

Rahvusarhiivi juhised

**ARHIVAALIDE HOID,  
SÄILITAMINE  
JA FÜÜSILINE  
KORRASTAMINE**

## **Rahvusarhiivi juhised**

# **Arhivaalide hoid, säilitamine ja füüsiline korrastamine**

Autorid: **Ruth Tiidor, Koidu Laur, Kristina Teral**

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 2010**

J. Liivi 4, 50409 Tartu, [www.ra.ee](http://www.ra.ee), [rahvusarhiiv@ra.ee](mailto:rahvusarhiiv@ra.ee)

ISBN 978-9985-858-69-1

# Sisukord

|                                                                                      |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>Sissejuhatus</b>                                                                  | 7  |
| <b>1 Käsitlusala</b>                                                                 | 8  |
| 1.1 Eesmärk ja sihtrühm                                                              | 8  |
| 1.2 Ülesehitus                                                                       | 8  |
| 1.3 Märkused, ettepanekud ja versioonid                                              | 9  |
| 1.4 Rahvusarhiivi soovituslikud juhised                                              | 9  |
| <b>2 Juhise normatiivne keskkond</b>                                                 | 10 |
| <b>3 Terminid ja määratlused</b>                                                     | 11 |
| <b>4 Arhiivipüsivate materjalide kasutamine dokumentide loomisel ja säilitamisel</b> | 12 |
| 4.1 Üldist                                                                           | 12 |
| 4.2 Arhiivipüsivad teabekandjad                                                      | 13 |
| 4.2.1 Dokumendipaberid                                                               | 13 |
| 4.2.2 Arhiivipaberid                                                                 | 14 |
| 4.3 Arhiivipüsivad teabe jäädvustamise vahendid                                      | 14 |
| 4.4 Arhiivipüsivate materjalide soovituslik loetelu                                  | 15 |
| <b>5 Dokumentide hoidmine asutuse tööruumides</b>                                    | 16 |
| <b>6 Arhiiviväärtusega arhivaalide füüsiline korrastamine</b>                        | 17 |
| 6.1 Üldist                                                                           | 17 |
| 6.2 Eeltööd                                                                          | 18 |
| 6.3 Puhastamine                                                                      | 19 |
| 6.4 Parandamine                                                                      | 20 |
| 6.5 Kahjustunud dokumendilehtede töötlemine                                          | 22 |
| 6.6 Dokumentide järjestamine                                                         | 22 |
| 6.7 Lehtede nummerdamine                                                             | 23 |
| 6.8 Lehtede kinnitamine kaantesse või mappi                                          | 24 |
| 6.9 Lahtiste lehtede paigutamine ümbrikusse või mappi                                | 26 |

|                                                                                                    |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 6.10 Säilikutestähistamine                                                                         | 27        |
| 6.11 Ümbristamine ja ümbristestähistamine                                                          | 29        |
| <b>7 Lühiajalise, pikaajalise ja alatise säilitustähitajaga arhivaalide füüsiline korrastamine</b> | <b>32</b> |
| <b>8 Arhivaalide säilitamine asutuse hoidlas</b>                                                   | <b>35</b> |
| 8.1 Üldist                                                                                         | 35        |
| 8.2 Üldised nõuded hoidlale                                                                        | 36        |
| 8.3 Hoidla sisustus                                                                                | 37        |
| 8.4 Arhivaalide paigutamine                                                                        | 40        |
| 8.5 Puhtuse hoidmine                                                                               | 41        |
| 8.6 Keskkonnatingimuste loomine ja seire                                                           | 42        |
| 8.6.1 Üldist                                                                                       | 42        |
| 8.6.2 Temperatuur ja suhteline õhuniiskus                                                          | 43        |
| 8.6.3 Valgustingimused                                                                             | 45        |
| 8.6.4 Saasteained                                                                                  | 46        |
| 8.6.5 Biokahjurid                                                                                  | 46        |
| 8.7 Arhivaalide kaitse ja kasutamise korraldus                                                     | 47        |
| 8.7.1 Üldist                                                                                       | 47        |
| 8.7.2 Arhiiviruumi juurdepääsu ja ohutuse tagamise kord                                            | 47        |
| 8.7.3 Ohuplaan                                                                                     | 48        |
| <b>LISA A. Pabermaterjalide säilitamiseks lubatud keskkonnatingimuste ja õhusaaste piirmäärad</b>  | <b>50</b> |
| <b>LISA B. Arhiivikaaned, -mapid ja arhivaalide ümbrised</b>                                       | <b>51</b> |
| <b>LISA C. Füüsilise korrastamise ja säilitamise nõuded vastavalt arhivaalide väärtusele</b>       | <b>58</b> |

# Sissejuhatus

Tavapäraselt on teabe säilimise võtmeküsimuseks peetud nõuetekohaste ning teabekandja eripära arvestavate keskkonnatingimuste loomist ja sobiva suurusega arhiivikarpide kasutamist. Tänapäevase lähenemise kohaselt algab edukas dokumentide säilitamine aga juba nende loomiseks kasutatavate teabekandjate, teabe jäädvustamise vahendite ning protsesside ja tehnoloogiate valikust. Vaid dokumendivaldaja piisav tähelepanu teabekandjale dokumendi elukäigu igas etapis võimaldab teavet efektiivselt säilitada.

Asutusel tuleb vastavalt õigusaktidele ja praktilisele vajadusele kindlustada dokumendis oleva teabe nõuetekohane säilimine etteantud aja jooksul ning seejärel selle võimalik üleandmine avalikku arhiivi, seega tuleb teadlikult pöörata tähelepanu teabekandjate füüsilisele seisundile ning kasutada arhiivipüsivaid materjale ja tehnikat. Paberdokumentid on olemas olnud ja säilinud sajandeid, siiski võivad nad halbades tingimustes ja ebakorrekse kasutamise käigus kergesti näppude vahel tolmuks pudeneda. Asutuse otsuste olulisust ja vastutust Eesti dokumentaalse pärandi võimalikult pikaajaliseks probleemideta säilitamiseks nii asutuses kui ka tulevikus avalikus arhiivis on võimatu alahinnata.

Juhise koostas rahvusarhiivi töörühm koosseisus Ruth Tiidor (ajalooarhiivi säilitusosakonna juhataja, töörühma juht), Koidu Laur (ajalooarhiivi säilitusosakonna peaspetsialist) ja Kristina Teral (ajalooarhiivi säilitusosakonna hoiutalituse juhataja).

# 1 Käsitlusala

## 1.1 Eesmärk ja sihtrühm

Juhis annab rahvusarhiivi kogumisallikatele soovitusi arhiiviväärtusega arhivaalide nüüdisaegsete säilitusnõuete kohaseks loomiseks ja füüsiliseks korrastamiseks, et neid arhiiviseaduse ja arhiivieeskirja kohaselt avalikku arhiivi üle anda ning võimalikult pikaajaliselt ja probleemitult säilitada. Juhis ajakohastab, täpsustab ja laiendab soovitusi ja nõuandeid, mis esitati esmakordselt ühe peatüki osana rahvusarhiivi juhises „Arhivaalide üleandmine avalikku arhiivi” 2003. aastal.

Juhises käsitletakse üksnes tavaformaadis paberdokumentide korrastamise ja säilitamise põhimõtteid.

Juhise peamine sihtrühm on asutuste arhiivikorrastamisega tegelevad töötajad, asutuste haldustehniline personal ning ka vastavat arhiiviteenust pakkuvad eraõiguslikud juriidilised isikud. Samuti saavad juhist kasutada Eesti mäluasutused, kelle ülesannete hulka kuulub paberalusel kultuuripärandi pikaajaline säilitamine.

## 1.2 Ülesehitus

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

4. peatükis antakse ülevaade, milliseid tooteid ja materjale ning miks võiks kasutada dokumentide loomisel ning edasisel füüsilisel korrastamisel ja säilitamisel olenevalt säilitustähtajast.

5. peatükis selgitatakse, millistele aspektidele tuleb pöörata tähelepanu dokumentide hoidmisel asutuse tööruumides.

6. peatükis kirjeldatakse etapiviisiliselt arhiiviväärtusega arhivaalide füüsilise korrastamise käiku ning esitatakse nõuded korrastustöös kasutatavate materjalide koostisele ja ümbriste konstruktsioonile.

7. peatükis antakse põgus ülevaade lühiajalise, pikaajalise ja alatise säilitustähtajaga arhivaalide korrastamise erisustest võrreldes arhiiviväärtusega arhivaalidega.

8. peatükis selgitatakse, millised on asutuse arhiiviruumile esitatavad nõuded ning kuidas meetmete valikuga tagada arhivaalide optimaalsed säilitustingimused, turvalisus ja kaitse.

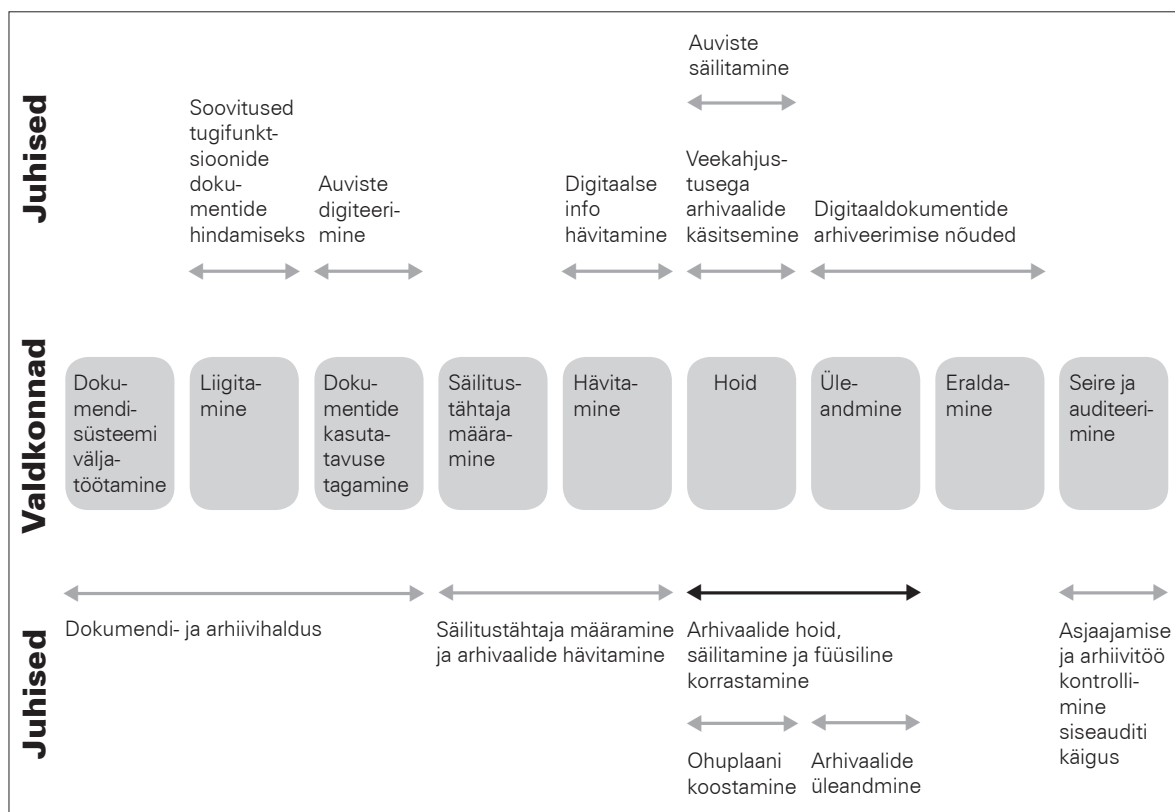
### 1.3 Märkused, ettepanekud ja versioonid

Rahvusarhiiv on tänulik, kui juhiseiga tutvunud ja seda praktikas kasutanud asutuste töötajad annavad juhise kohta tagasisidet. Märkused ja ettepanekud palume saata rahvusarhiivile aadressil [rahvusarhiiv@ra.ee](mailto:rahvusarhiiv@ra.ee).

Juhis avaldatakse trükis ja rahvusarhiivi veebis aadressil [www.ra.ee](http://www.ra.ee). Rahvusarhiivi veebis paiknev juhise 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

Arhivaali omanik või valdaja vastutab arhivaalide säilimise eest seadusega ettenähtud ulatuses ja korras (arhiiviseaduse § 38 lg 4).

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).

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).

# 3 Terminid ja määratlused

Peatükk esitab juhises kasutatud põhilised erialaterminid ja nende määratlused. Määratlused ei kujuta endast legaaldefiniitsioone, vaid aitavad tekstist paremini aru saada.

---

|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>arhiivikarp, -mapp, -kaaned, -ümbrik</b> | arhivaalide säilitamisel kasutatav arhiivipüsivusnõuetele vastavast materjalist valmistatud kindlate konstruktsiooninõuetega ümbris                                                                                                                                                                                                          |
| <b>arhiivipüsivusnõuded</b>                 | arhivaalide loomisel, korrastamisel ja säilitamisel kasutatavatele materjalidele, toodetele ja tehnoloogiatele teatavate standarditega määratletud nõuded, mille järgimine tagab säilitatava teabe võimalikult pika eluea, sh kasutusaja                                                                                                     |
| <b>füüsiline korrastamine</b>               | koondnimetus järgmistele arhivaalidega teostatavatele tegevustele, reeglina enne hoidlasse säilitamisele paigutamist või avalikku arhiivi üleandmist: puhastamine, parandamine, järjestamine, nummerdamine, kinnitamine, ümbristamine, tähistamine                                                                                           |
| <b>hoidla (arhiiviruum)</b>                 | arhivaalide nõuetekohaseks hoidmiseks spetsiaalselt ehitatud või kohandatud ruum                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>optimaalsed säilitustingimused</b>       | tingimused arhivaalide säilitamiseks, mis tagatakse nõuetekohaselt ehitatud või kohandatud hoidla, nõuetekohase sisseseade, stabiilsete ja kontrollitud keskkonnatingimuste ning arhiivipüsivate materjalide kasutamisega ning millega tagatakse arhivaalidele turvaline kasutamine ja nende maksimaalne kaitse kogu säilitusperioodi vältel |
| <b>säilik</b>                               | paberdokumentide füüsilise haldamise üksus avalikus arhiivis (toimik, mapp vms)                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>säilitamine</b>                          | arhivaalide nõuetekohane hoidmine hoidlas ja muud arhivaalide eluea pikendamisele suunatud tegevused, kaasa arvatud finants- ja strateegilised otsused dokumentide või kogude tervikluse säilimiseks ja eluea pikendamiseks                                                                                                                  |
| <b>säilitustingimused</b>                   | olud, milles arhivaale hoitakse, sh hoidla, sisseseade, keskkond, korrastamisel kasutatud materjalid jne                                                                                                                                                                                                                                     |

---

# 4 Arhiivipüsivate materjalide kasutamine dokumentide loomisel ja säilitamisel

## 4.1 Üldist

**Mida pikem on dokumentide säilitustähtaeg, seda kvaliteetsemad lähtematerjale (pabereid, kontoriseadmeid, kirjutusvahendeid jm) ja säilitusmaterjale tuleb nende loomisel ja korrastamisel kasutada.**

Reeglina on dokumentide loomisel juba teada nendest moodustuvate sarjade säilitustähtaeg, mis ongi peamine alus valikute ja otsuste tegemisel uute dokumentide loomisel ja edasisel füüsilisel korrastamisel.

**Kõige rohkem asutuse ressursse ja tähelepanu on vaja arhiiviväärtusega arhivaalide loomisel ja säilitamisel.**

Arhiiviväärtusega dokumentide loomisel ja säilitamiseks korrastamisel tuleb kasutada arhiivipüsivaid materjale ja tooteid, mis garanteerivad selliste dokumentide võimalikult pikaajalise säilivuse.

Alalise ja pikaajalise säilitustähtajaga dokumentide korral ei ole arhiivipüsivate materjalide ja toodete kasutamise nõue absoluutne, vaid üksnes soovituslik. Siiski on seda mõistlik järgida.

Lühiajalise säilitustähtajaga dokumentide loomine ja säilitamine ei nõua arhiivipüsivate paberite, kontoriseadmete, kirjutusvahendite ega muude arhiivitarvikute kasutamist. Samas ei ole asutusel töökorralduslikel kaalutlustel mõistlik muretseda erineva säilitustähtajaga dokumentide loomiseks eri kontoriseadmeid ja dokumendipabereid,

seda enam, et arhiivipüsivusnõuetele vastavatel ja mittevastavatel (st teadmata kvaliteediga või testimata) toodetel ei pruugi hinnaerinevust olla.

Asutus võiks dokumentide loomiseks mõeldud toodete hankimisel lähtuda alati arhiiviväärtusega dokumentidele esitatud nõuetest ja soovitustest. Dokumentide korrastamisel seevastu on otstarbekas ja majanduslikult mõistlik lähtuda säilitustähtsuste erinevusest tulenevatest erisugustest nõuetest.

**Arhiivipüsivusnõuetele vastavaid materjale ja tooteid tuleb kasutada nii arhiiviväärtusega dokumentide loomisel kui ka füüsilisel korrastamisel (nt arhivaalidele ümbriste valimisel).**

## 4.2 Arhiivipüsivad teabekandjad

### 4.2.1 Dokumendipaberid

Arhiivipüsivad dokumendipaberid on paberid, mis vastavad standardi EVS-EN ISO 9706:2001 „Information and documentation — Paper for documents — Requirements for permanence“ nõuetele. Standard määratleb paberi mitmesugused mehaanilised ja keemilised omadused ning nende omaduste testimise meetodid.

Nimetatud standardile vastavate paberipakkide ümbristelt leiab sageli ka sellekohase märke ja/või piktogrammi. Standard ISO 9706 soovitab vastavussümbolina kasutada sellist tähistust:



ISO 9706

Meeles tuleb pidada, et paberitootjatel on õigus, kuid mitte kohustus sellist märgistust paberipaki ümbrisel kasutada. Kõige suurema kindluse paberisordi vastavuses arhiivipüsivuse nõuetele annab arhiivipüsivate materjalide soovitusliku loetelu kasutamine (vt jaotist 4.4). Arhiivipüsivaid dokumendipabereid tuleks kasutada kõigi arhiiviväärtusega dokumentide loomisel.

## 4.2.2 Arhiivipaberid

Arhiivipaberid on paberid, mis vastavad standardi ISO 11108:1996 „Information and documentation — Archival paper — Requirements for permanence and durability“ nõuetele. Arhiivipaberile kehtivad kõik arhiivipüsivale dokumendipaberile kehtestatud nõuded, millele lisanduvad nõuded vastupidavusele kasutamisel ehk kulumiskindlusele ning kiulisele koostisele (lubatud koostisained on puuvill, lina, kanep, pleegitatud keemiline puidumass või eelnimetatute segu, välistatud on ligniin).

Arhiivipaberid võivad olla valmistamise käigus spetsiifiliselt vesimärgistatud. Mõned näited selliste paberite tähistamisel kasutatud vesimärkidest:



Arhiivipaber on kahtlemata parim, kuigi kõige kallim valik tagamaks loodavate dokumentide võimalikult pikaajaline säilimine. Sellist paberit võiks soovitavalt kasutada asutuse üld- või kirjalangile vormistatavate arhiiviväärtusega dokumentide puhul.

## 4.3 Arhiivipüsivad teabe jäädvustamise vahendid

Teabe jäädvustamise vahenditeks võivad olla kirjutusvahendid (sh templivärvid) ja kontoriseadmed. Arhiivipüsivateks saab teabe jäädvustamise vahendeid pidada juhul, kui nad vastavad standardi ISO 11798:1999 „Information and documentation — Permanence and durability of writing, printing and copying on paper — Requirements and test methods“ nõuetele. Standard kehtestab nõuded paberile printimiseks ja kopeerimiseks kasutatavale protsessile ning kirjutamisel, printimisel ja kopeerimisel tekkiva kujutise (teksti või muu infojälje) vee-, valgus- ja kulumiskindlusele.

Arhiivipüsivusnõuetele vastavate kirjutusvahendite leidmine kaubandusvõrgust on raskendatud ühise arhiivipüsiva märgistuse puudumise ja kiire sortimendi muutumise

tõttu. Sagedasti võib geel- ja tindipliiaatsite korpusel märgata ingliskeelseid termineid, nt *waterproof, fadeproof, permanent, document* jms, mis sisult võiksid viidata toodete arhiivipüsivusele, kuid sageli ei tähenda see nende toodete tegelikku vastavust ISO 11798 standardi nõuetele. Seega annab ka kirjutusvahendite, templivärvide ja kontoriseadmete puhul kindluse nende vastavuses arhiivipüsivuse nõuetele konkreetse toote leidumine arhiivipüsivate materjalide soovituslikus loetelus.

Arhiivipüsivusnõuetele vastavaid teabe jäädvustamise vahendeid tuleb lisaks arhiiviväärtusega dokumentide loomisele kasutada ka selliste arhivaalide füüsilisel korrastamisel (nt arhivaalide ja ümbriste tähistamisel).

#### 4.4 Arhiivipüsivate materjalide soovituslik loetelu

Rahvusarhiiv koostab ja täiendab igal aastal arhiivipüsivate materjalide soovituslikku loetelu eesmärgiga pakkuda asutustele kontrollitud ja koondatud teavet Eestis turustatavate arhiivipüsivate materjalide ja toodete kohta, mille kasutamisel oleks kehtiva teadmise kohaselt kõige efektiivsemalt tagatud paberdokumentide võimalikult pikaajaline säilimine.

Loetelu<sup>1</sup> koostamisel võetakse aluseks materjalide ja toodete vastavus järgmistele rahvusvahelistele standarditele:

- paberi osas EVS-EN ISO 9706:2001 “Information and documentation — Paper for documents — Requirements for permanence”;
- kirjutusvahendite, templivärvide ja kontoriseadmete osas ISO 11798:1999 “Information and documentation — Permanence and durability of writing, printing and copying on paper — Requirements and test methods”.

Toote vastavust standardile tõendab akrediteeritud sertifitseerija poolt standardi EVS-EN ISO 9706:2001 punktis 6 või ISO 11798:1999 punktis 7 loetletud nõuete kohaselt väljastatud sertifikaat.

**Mida kvaliteetsemate vahenditega dokumenti luuakse ja korrastatakse, seda pikemaks võib prognoosida tema eluea ning seda vähem probleeme kaasneb tema säilitamisega.**

<sup>1</sup> Loetelu on leitav rahvusarhiivi veebist aadressil [www.ra.ee](http://www.ra.ee).

# 5 Dokumentide hoidmine asutuse tööruumides

Dokumente võib hoida asutuse tööruumides kuni nende igapäevase või regulaarse kasutusvajaduse lõppemiseni sellises ümbrises ja vormistuses, nagu dokumendid jooksva asjaajamise käigus on loodud või saadud ning mis on kasutamiseks kõige käepärasemad. Kohustuslik tingimus on, et dokumentide haldamiseks ja ümbri- seks kasutatavad abivahendid (toimikukaaned, kiletaskud, registraatorid jne) vasta- vad dokumentide formaadile ning pakuvad piisavat kaitset tagamaks dokumentide terviklikkust ja vältimaks nende võimalikku kahjustumist kasutamisel.

**Dokumente võib sõltumata säilitustähtajast ja arhiiviväärtusest hoida tööruumides kuni nende aktiivse kasutusvajaduse lõppemiseni spetsiaal- seid korrastustoiminguid teostamata.**

Asjaajamisest väljunud arhivaalide hoiustamisel saab olenevalt arhivaalide säilitus- tähtajast kasutada erinevaid hoiutingimusi vastavalt ressursside olemasolule.

Erinevalt pikaajalise ja alatise säilitustähtajaga ning arhiiviväärtusega arhivaalidest, mis tuleb edasiseks säilitamiseks eraldada ja paigutada asutuse hoidlasse, võib alla 10aastase säilitustähtajaga arhivaale hoida kuni hävitamiseni ka tööruumides või mujal, kus nende säilimine ja kasutamine on tagatud.

**Alla 10aastase säilitustähtajaga arhivaale võib spetsiaalseid korrastus- toiminguid teostamata hoida tööruumides kuni nende hävitamiseni.**

**Dokumentide valdaja peab tagama, et nende hoidmine ja kasutamine tööruumides ei kahjusta dokumentide seisukorda ega ohusta edasist säilimist.**

# 6 Arhiiviväärtusega arhivaalide füüsiline korrastamine

## 6.1 Üldist

**Arhivaalide füüsilise korrastamise nõuded sõltuvad nende säilitustähtajast.**

Arhiiviväärtusega arhivaalide füüsiline korrastamine ja säilitamine nõuab asutuselt kõige enam tähelepanu ja ressursse. Arhiiviväärtusega arhivaalid tuleb enne hoidlasse ümberpaigutamist säilitamiseks ette valmistada. See seisneb dokumentide nõuetekohases füüsilises korrastamises sobivate tarvikute abil, arvestades vajadusega neid edaspidi nii kasutada kui ka optimaalsete kuludega säilitada.

**Füüsiline korrastamine on koondnimetus järgmistele tegevustele:**

- puhastamine,
- parandamine,
- kahjustunud lehtede töötlemine,
- järjestamine,
- nummerdamine,
- kinnitamine,
- ümbristamine,
- tähistamine.

Arhivaalide füüsilisel korrastamisel tuleb lähtuda korrastamise hetkel (rahvusarhiivi poolt esitatud) kehtivatest nõuetest ning kasutada tarvikuid, mis vastavad arhiivipüsivusnõuetele. See annab alati suurema garantii arhivaalide pikaajaliseks probleemituks säilitamiseks.



Oluline on silmas pidada, et:

- kuni 1999. aastani loodud dokumendid võib avalikku arhiivi üle anda olemasolevas füüsilise korrastuse vormis ning üldjuhul ei pea neid üleandmise hetkel kehtivate nõuete kohaselt ümber korrastama (NÄITEKS säilikute kaasi arhiivipüsivate vastu ümber vahetama või arhiivipüsivast dokumendipaberist eeslehti lisama). Vahetada tuleb üksnes mittearhiivipüsivast materjalist ümbrikud, mapid ja karbid;
- alates 1999. aastast loodud dokumendid tuleb avalikku arhiivi üleandmiseks viia tervikuna käesolevas juhises kirjeldatud kujule.<sup>2</sup>

**Olenemata säilikute vanusest ja füüsilisest korrastatusest tuleb kõik rahvusarhiivi üleantavad säilikud ja ümbrised eelnevalt puhastada.**

Olenevalt arhivaalide eripärast, seisundist ja säilitustähtajast võib nende füüsilisel korrastamisel vaja minna järgmisi tarvikuid: **karbid, mapid, kaaned, ümbrikud, dokumendipaberid, kleebised, filterpaber, pärgament- ja siidpaber, tolmukindad, isikukaitsevahendid, tolmuimeja, vooliluu, pintsliid jne.**

## 6.2 Eeltööd

Dokumendid võetakse välja registraatorist, kiirkõitjast või muust pikaajaliseks säilitamiseks sobimatust (katkisest, määrdund, mittearhiivipüsivast materjalist) ümbriseist. Dokumentide liigsed koopiad, mittearhiiviaines ja metallkinnitid (kirjaklambrid jms) eemaldatakse. Kinnitusviisist olenemata ei lõhuta üldjuhul tööstuslikke köiteid (NÄITEKS õmmeldud või klammerdatud kaustikud, registreerimisraamatud jms).

Kui põhiosa dokumentidest on A4-formaadis, kuid esineb ka suuremaformaadilisi dokumente, võib viimased, olenevalt suuruselt, ühe või enama murdega kokku voltida. Sellisel juhul tuleb kindlasti tagada, et voltimine ja hilisem volditud lehtede kaantesse kinnitamine ei põhjusta dokumentide kahjustumist ning ei takista nende mugavat kasutamist tulevikus.

---

<sup>2</sup> Alates arhiivieeskirja jõustumisest 1.01.1999 hakkasid kehtima tänapäevased nõuded arhivaalide säilitamisele ja kaitsesele.

### 6.3 Puhastamine

Tolmused ja määrdunud arhivaalid puhastatakse mehaaniliselt pehme kustutuskummi ja pintslite või kuiva pehme lapi või antistaatilise tolmu-kindaga. Kuivpuhastuseks sobivad pehmed ja antistaatilised mikrokiust kangad, kuid ei sobi keemiliste ainete immutatud kangad. Keelatud on niiske või märja paberipinna või kaante puhastamine, samuti niiske või määrdunud töövahendi kasutamine, kuna sel moel kahjustatakse mehaaniliselt pabermaterjali pinda ja viiakse mustus sügavamale materjali kiududesse.



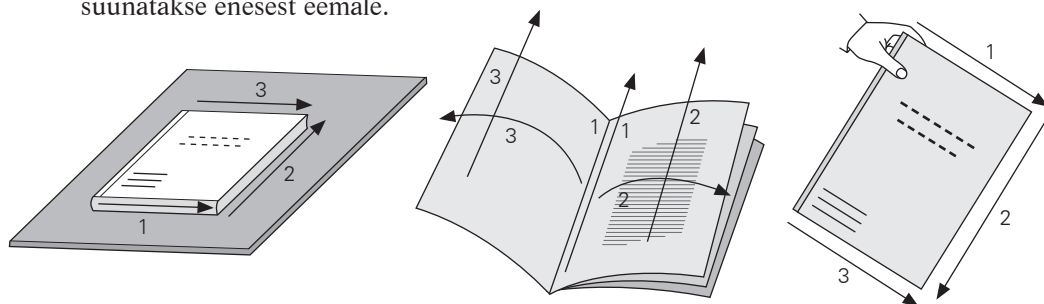
**ILLUSTRATSIOON 1. Arhivaalide puhastusvahendid**

Kuna tolm on tugev allergeen, siis tuleks tolmuse pabermaterjali puhastamisel kasutada isikukaitsevahendeid, sh maske filtriga FFP1 või FFP2.

**Pabermaterjale puhastatakse kuivalt. Niiske või märja puhastusvahendi (pintsel, lapp, kinnas, käs) kasutamine on keelatud.**

Kuivpuhastuseks saab kasutada ka erinevaid puhastuskäsnaid ning reguleeritava, madala võimsuse- ja müratasemega HEPA-filtriga<sup>3</sup> varustatud tolmuimejat. Tolmuimeja otsik peab olema varustatud pehmete harjastega. Paberi pinna puhastamiseks on keelatud kasutada tolmuimeja otsikuta toru, sest see võib põhjustada paberi kortsumise või rebenemise.

Kui tegemist on köidetud või muul moel kaantesse kinnitatud dokumentidega (st mitte üksiklehtedega), siis puhastatakse esmalt köiteplokki väljastpoolt (algul plokki servad, siis kaaned), seejärel seest (keskelt servade suunas), vajadusel lehtlehel, seejärel puhastatakse veel kord üle köiteplokki servad. Puhastusliigutused suunatakse enesest eemale.



**NÄIDE 1.** Köiteplokki servade ja kaante puhastamise järjekord (laual suletuna ja avatuna ning käes hoides)

**Arhivaale ei asetata uutesse ümbristesse ega viida hoidlasse enne nende seisukorra kontrollimist ja puhastamist.**

## 6.4 Parandamine

Enne parandama asumist tuleb hinnata dokumentide olukorda — kahjustuse iseloomu, ulatust, materjali kogust ja töö keerukust, et otsustada, kas ja mil määral tuleks parandustöid teha.

**Parandada tuleb ainult nii palju, kui vajalik, ja nii vähe, kui võimalik.**

<sup>3</sup> HEPA (*High Efficiency Particulate Air*) on mikrofiltristandard, mis tagab õhu puhastamise 0,3µm suuruse diameetriga osakestest tõhususega vähemalt 99,97%.

Enne paberi parandamist tuleb leht puhastada, et vältida mustuse kinnistumist. Paberkaantel või lehtedel esinevaid väiksemaid rebendeid võib parandada ainult tekstivabadelt väljadelt või lehe tekstivabalt pöördelt parandusteipidega Filmoplast P (läbipaistev) või Filmoplast P90 ja Filmoplast P90 Plus (valged ja läbipaistmatud).



## ILLUSTRATSIOON 2. Parandusteibid

Koostise poolest on kõige arhivaalisõbralikum parandusmaterjal Repatex G5 (läbipaistev teip), mis sobib kasutamiseks vees mittelahustuva kirjaga pabermaterjalide parandamisel ning mille paigaldamine nõuab pisut enam vilumust ja abivahendeid kui isekleepuvad teibid.

Erinevate tööstuses, olmes, meditsiinis ja mujal kasutatavate isekleepuvate teipide ja paberite kasutamine arhiiviväärtusega arhivaalide parandamiseks ei ole lubatud. Samuti on keelatud polüvinüülatsetaatliimi (PVA), kummiliimi, pulgaliimi jmt liimide kasutamine arhivaalide parandamisel, kuna nende koostis ja omadused ei vasta pööratavuse printsiibile<sup>4</sup> ning võivad vananedes pabermaterjale märgatavalt kahjustada.

**Parem on jätta arhivaalid parandamata kui kasutada ebasobivaid materjale.**

<sup>4</sup> Pööratavuse printsiip — konserveerimistötlustele esitatav põhinõue, mille kohaselt originaalmaterjalile tehtud lisandused peavad olema vajadusel originaali kahjustamata eemaldatavad või asendatavad.

## 6.5 Kahjustunud dokumendilehtede töötlemine

Hallitanud või muul moel ulatuslikult kahjustunud arhivaalide puhul konsulteeritakse edasise tegevuse osas esmalt rahvusarhiiviga. Üldjuhul tellitakse väga kahjustunud ja väärtuslike arhivaalide puhastamine ja/või parandamine professionaalselt konserveerimisteenuse osutajalt.

Kui asutus otsustab (pärast konsulteerimist vastava eriala spetsialistiga) puhastada kahjustunud dokumendid ise, tuleb selleks leida hea ventilatsiooniga ruum ning järgida täpselt saadud juhiseid.

Väga kahjustunud (NÄITEKS tolmu- või hallitanud) arhivaale ei puhastata hoidlas ega tööruumis. Olenevalt kahjustuse iseloomust on soovitatav kasutada selleks sobivaid isikukaitsevahendeid nagu kittel, põll, käised, puuvill- ja kummikindad, respiraatoriga filtermaskid jm. Filtritega maskid kaitsevad erineva suurusega tolmuosakeste (filtrid FFP1 ja FFP2), hallitusseente spooride (filter FFP3), mürgiste gaaside jm sattumise eest hingamisteedesse. Kemikaalide kasutamist nõudvad tegevused tuleb jätta erialaspetsialistide hooleks.

Kindlasti tuleb välja selgitada arhivaalide kahjustumise põhjused (NÄITEKS sobimatud keskkonnatingimused, vähene turvalisus, kaitse ja kontroll, veevariid jm) ja need kõrvaldada.

**Kahjustuste ennetamine on odavam ja efektiivsem kui tagajärgede kõrvaldamine.**

## 6.6 Dokumentide järjestamine

Dokumendid järjestatakse järgmiste tunnuste alusel:

- **kronoloogiliselt** — kõige varasem dokument paigutatakse kõige ette ning kõige hilisem dokument kõige lõppu;
- **tähestikuliselt** — nimeliste dokumentide kasutamise hõlbustamiseks;
- **temaatiliselt** — asjapõhiste toimikute sisu süstematiseeritakse vastava teema/asja piires kronoloogiliselt, vajadusel lisatakse sisunimekiri;

- **korrespondentide, autorite järgi** — nii isikutest kui asutustest lähtuvalt, samas kronoloogiliselt iga korrespondendi siseselt;
- **geograafilisusest lähtuvalt** — teatud territooriumi või administratiivset üksust puudutavad dokumendid kokku, samas asja sees kronoloogiliselt.

Tunnuse valik sõltub otseselt olemasolevatest dokumentidest.

## 6.7 Lehtede nummerdamine

**Rahvusarhiivi võetakse vastu üksnes nummerdatud lehtedega arhivaale, sõltumata lehtede kinnitusviisist.**

Nummerdada tuleb nii kaantesse või mappi kinnitatud kui ka lahtiselt ümbrikus või mapis säilitatavad lehed.

Nummerdamiseks kasutatakse pehmet grafiitpliatsit (nt märgistusega HB, B, 2B, M). Number kirjutatakse lehe *recto*<sup>5</sup> poolele ülemisse paremasse nurka. Fotole kirjutatakse number pöördele. Lehtede numeratsioon on jooksev. Kui mõni leht on jäänud nummerdamata, antakse sellele lehele eelmise lehe järjekorranumber literaga a, b, c jne. Leht, millele on kleebitud peale mitmeid väikeseformaadilisi dokumente, nt fotosid, nummerdatakse ühe lehena. Kui dokumendid on lehele kleebitud ainult ühte serva pidi, nummerdatakse nad kõik eraldi lehtedena. Tühje lehti ei nummerdata.

Lehtede arv märgitakse säiliku lõppu lisatud nummerdamata paberilehele vormistatud kinnituskirje lehele. Lahtistest lehtedest moodustatud säiliku kinnituskirje leht lisatakse ümbrikusse või mappi samuti lahtiselt.

Kinnituskirje võib vormistada:

- **prinditult;**
- **käsitavaliselt, kasutades osaliselt eeltrükitud blanketti;**
- **tervikuna käsitavaliselt.**

<sup>5</sup> *Recto* — lehe esikülj, *verso* — lehe pööre.

Kinnituskirje vormistamiseks kasutatakse arhiivipüsivusnõuetele vastavaid kirjutusvahendeid ja kontoriseadmeid.

Kinnituskirje peab sisaldama järgnevaid andmeid:

- lehtede arvu nii numbrina kui sõnades ja kasutatud järjekorranumbreid;
- kasutatud literaga numbreid ja vahele jäänud numbreid;
- kirje koostaja nime, allkirja ja kirje koostamise kuupäeva.

## **NÄIDE 2. Kinnituskirje**

*Säilikus on 128 (ükssada kakskümmend kaheksa) nummerdatud lehte järjekorranumbritega 1–128.*

*Teele Raamat*

*23.10.2009*

või

*Säilikus on 238 (kakssada kolmkümmend kaheksa) nummerdatud lehte järjekorranumbritega 1–235.*

*Literaga on nr 23a, 145a, 167a, 224a.*

*Vahele jäänud nr 55.*

*Teele Raamat*

*23.10.2009*

## **6.8 Lehtede kinnitamine kaantesse või mappi**

Enne lehtede kaantesse kinnitamist lisatakse üks arhiivipüsivast dokumendipaberist valge leht säiliku esilehe ette ja kinnituskirje säiliku lõppu.

**Arhivaalidele korrastamise käigus lisatavad pabermaterjalid (eeslehed, kinnituskirje lehed jms) peavad vastama arhiivipüsivusnõuetele.**

Üldjuhul kasutatakse arhivaalide terviklikkuse tagamiseks ja lehtede kinnitamiseks formaadile vastavaid ühe või kahe paelaga varustatud arhiivipüsivast papist või kartongist<sup>6</sup> kaasi või mappe.

<sup>6</sup> Papp — paber grammkaaluga üle 500 g/m<sup>2</sup>; kartong — paber grammkaaluga vahemikus 200–500 g/m<sup>2</sup>.

Registraatorist või kiirkõitjast eemaldatud dokumentide korral saab arhiivikaantesse või -mappi kinnitamiseks kasutada juba olemasolevat 2 või 4 auku. Muul juhtumil (NÄITEKS kilekaantes hoitud augustamata dokumendilehtede korral) tuleb kõitepaelte jaoks teha augud tekstivabale vasakpoolsele leheservale.

**Arhiivikaante ja -mappide seljapaksus ei tohi ületada 3 cm.**

Rahvusarhiiv ei soovita dokumentide kaantesse kinnitamise viisina kasutada lehtede õmblemist, sest see kinnitusviis on väga töömahukas ja raskendab oluliselt arhivaali edasist kasutamist (nt kopeerimist). Samas ei ole tarvidust varasemalt kaantesse õmmeldud arhivaale õmblusest lahti võtta ning ilma tungiva vajaduseta (NÄITEKS kahjustunud arhivaali puhul) kinnitusviisi muuta (NÄITEKS paeltega ümbrisesse kinnitada).

**Arhiiviväärtusega arhivaali lehed kinnitatakse paeltega arhiivikaantesse või arhiivimappi. Kinnitamiseks ei tohi kasutada plast- või metallklambreid.**

Juhul, kui varem õmmeldud või tööstuslikus kõites säilikut on lehed kinnitusest (õmblusest või kõitest) lahti tulnud, paigutatakse sellised lehed ümbrikusse ja asetatakse ümbrik koos säilikuga ühisesse mappi. Ümbrikule tuleks eelnevalt grafiitpliiatiga märkida leidandmed (tähis nimistu järgi, lehtede numbrid). Lehti ei kinnitata säilikusse tagasi klammerdades, liimides või õmmeldes.

Kui dokumendil, mille lehed on kinnitatud paeltega kaantesse või mappi, esineb lahtisi lehti, on soovitatav säiliku kõik lehed kaantest eemaldada, lahtiste ja katkiste lehtede rebendid (NÄITEKS kõiteaukudel) parandada (soovituslikud materjalid ja meetodid vt jaotisest 6.4 *Parandamine*), vajadusel parandatud lehed uuesti augustada, paigutada õigesse asukohta ning kinnitada kõik säiliku lehed uuesti paeltega kaantesse või mappi.



## 6.9 Lahtiste lehtede paigutamine ümbrikusse või mappi

Kui säiliku moodustavad kuni 10 lehte või on tegemist hapra ja/või kahjustunud paberiga või juhul, kui kinnitamiseks vajalikke kõiteauke pole võimalik lehtedesse teavet kahjustamata teha, võib säiliku lehed nummerdatult paigutada arhiivipüsivast pabermaterjalist ümbrikusse või mappi lehti kinnitamata. Ümbrik või mapp paigutatakse omakorda horisontaalselt säilitatavasse arhiivikarpi. Nn laiatarbekaubana turustatavad ümbrikud ja kiletaskud sobivad materjali koostise tõttu üksnes dokumentide lühiajaliseks hoidmiseks, aga mitte füüsiliseks korrastamiseks ja pikaajaliseks säilitamiseks.

### Fotode korrastamine

**Arhiivipüsivate dokumentide juurde kuuluvate fotode korrastamisel kasutatakse mikropunktideta puuvillaseid sõrmkindaid, et mitte jätta fotodele sõrmejälgi.**

Fotod on soovitatav eraldada eraldi säilikuteks.<sup>7</sup> Kui see ei ole võimalik rikkumata dokumendi sisulist terviklikkust, tuleb fotod korrastada dokumendiga samasse säilikusse.

**Laiatarbe fototaskud, plastikribataskud ja fotoalbumid ei sobi arhiiviväärtuslike fotode säilitamiseks.**

Fotode kleepimist dokumendipaberi lehtedele tuleks vältida, sest liim võib aja jooksul kahjustada nii fotot kui ka aluspaberit. Samuti ei soovitata teha fotode kinnitamiseks taustamaterjalisse sisselõikeid või kasutada fotonurkasid. Kui fotod on juba eelnevalt dokumendile kleebitud, siis paigutatakse selliste dokumendilehtede eraldamiseks ja fotode kaitsmiseks kahe lehe vahele happevaba siidpaber (nt kinnitades siidpaberi servaga dokumendilehe tekstivabale osale, kasutades isekleepuvat teipi Filmoplast).

Dokumentide vahel lahtiselt olevad fotod tuleb korrastamise käigus pakendada neutraalsesse (pH 7,0–7,5) arhiivipüsivasse ja P.A.T.-testitud (*Photographic activity test*) paberist klapptaskusse. Fotod paigutatakse sellistesse taskutesse ühekaupa. Et vältida dokumendi kahjustamist, tuleb ümbris tähistada lehe numbri ja teiste kirjetega enne foto taskusse asetamist. Klapptaskutesse paigutatud fotod asetatakse koos ülejäänud dokumentidega, mille juurde nad kuuluvad, ühisesse arhiivimappi.

<sup>7</sup> Fotode korrastamist käsitleb rahvusarhiivi juhhis „Fotode, filmide, heli- ning videosalvestiste säilitamine”.

## 6.10 Säilikute tähistamine

Moodustatud säilikud tähistatakse. Tähistuse vormistamisel kasutatakse arhiivipüsi-  
vusnõuetele vastavaid tooteid.

Kaanele või ümbrikule kantakse järgmised andmed:

■ asutuse arhiivis säilitamisel:

- **arhiivimoodustaja nimetus** – asutuse ametlik nimevorm, mis kehtis säilikusse koondatud arhivaalide loomise/saamise hetkel,
- **struktuuriüksuse nimetus** – vajadusel struktuuriüksuste olemasolu korral, kus samalaadset dokumentatsiooni tekib erinevates üksustes,
- **sarja tähis** – vastavalt dokumentide ja/või arhivaalide loetelule,
- **toimiku nr** – vastavalt arhivaalide loetelule,
- **pealkiri** – tuleb sarja (allsarja) nimetusest dokumentide ja arhivaalide loetelust, mida vajadusel täpsustatakse,
- **piirdaatumid** – säilikus olevate arhivaalide kõige varasem ja kõige hilisem kuupäev

**NB!** piirdaatumeid ega aastanumbreid ei lisata, kui need avalduvad pealkirjas (NÄITEKS 1991. a eelarve);

■ rahvusarhiivi üleandmisel lisatakse<sup>8</sup>:

- **lehtede arv**,
- **leidandmed**:
  - **arhiivi tähis (fondi nr)** – saadakse rahvusarhiivilt üleandmise ettevalmistamise käigus,
  - **nimistu number** – saadakse rahvusarhiivilt üleandmise ettevalmistamise käigus,
  - **säiliku number** – vastavalt arhiivinimistule.

---

<sup>8</sup> Arhiivipüsiivate ümbriste olemasolul ei ole vaja neid üleandmisel tähistuste tõttu ümber vahetada, puuduvad andmed (lehtede arv, leidandmed) lisatakse, vt NÄIDE 3.

NÄIDE 3. Säiliku kaane või ümbriku tähistuse vormistus

ARHIIVIMOODUSTAJA NIMETUS

STRUKTUURIÜKSUSE NIMETUS

*(vajadusel)*

**Pealkiri**

Sarja tähis DL ja AL järgi *(asutuse arhiivis)*

Toimiku nr AL järgi *(asutuse arhiivis)*

*(leidandmed)*

Arhiivi tähis \_\_\_\_\_

Algdaatum

Nimistu nr \_\_\_\_\_

Lõppdaatum

Säiliku nr \_\_\_\_\_

Lehtede arv

Tähistuse pealekandmise viis (trükkimine, printimine, kirjutamine) ei tohi arhivaali (sh selle kaant, mappi või ümbrikku) kahjustada.

Kaante, mappide ja ümbrike tellimisel on võimalik lasta osa andmetest (arhiivimoodustaja nimi, struktuuriüksuse nimi, sarja nimetus jne) peale trükkida. Muutuvad andmed kantakse loetavalt otse kaanele või ümbrikule. Arhiivipüsivast paberist lehele prinditud tähistuse võib kleepida säiliku kaanele, mapile või ümbrikule polüvinüülatsetaatliimiga (PVA).

## 6.11 Ümbristamine ja ümbriste tähistamine

Ümbristamise all mõistetakse tegevusi, mille tulemusel kaantesse või mappi kinnitatud ja mappi või ümbrikusse paigutatud arhivaalid paigutatakse omakorda kaitsvasse arhiivikarpi eesmärgiga vältida ebasobivatest hoiu- või kasutamistingimustest tekkida võivaid kahjustusi.

Ümbris kaitseb arhivaale:

- füüsilise kahjustumise eest;
- erinevate keskkonnategurite (temperatuuri ja õhuniiskuse kõikumine, saasteained, valgus) kahjuliku toime eest;
- väiksemate õnnetuste ja avariide puhul.

Ümbris peab olema suletav ja toestama arhivaali sellele liigset survet avaldamata. Detailsed nõuded ümbriste koostismaterjalile ja konstruktsioonile koos illustratiivsete skeemidega on toodud juhise LISAs B.

**Arhiiviväärtusega arhivaalid paigutatakse arhiivikarpi ja hoiustatakse horisontaalselt.**

Rahvusarhiivi poolt aktsepteeritav arhiivikarp on valmistatud pinnalaotusena arhiivipüsivusnõuetele vastavast materjalist ning vastavuses kindlate konstruktsiooninõuetega. A4-formaadis arhivaalide säilitamiseks sobiv arhiivikarp on sisemõõtudega 350 × 280 × 120 mm.

Arhivaalide hulk karbis peab olema nende edasise kasutamise hõlbustamiseks ja kahjustumise vähendamiseks optimaalne, st karpi jäetakse vähemalt 2 cm ulatuses vaba ruumi.

Karbile märgitakse järgmised andmed:

- asutuse arhiivis säilitamisel:
  - arhiivimoodustaja nimetus,
  - struktuuriüksuse nimetus (vajadusel),
  - sarja tähis,
  - toimikute numbrid,
  - piirdatumid,
  - karbi number;
  
- rahvusarhiivi üleandmisel:
  - arhiivimoodustaja nimetus,
  - arhiivi tähis (fondi nr),
  - nimistu number,
  - säilikute numbrid,
  - piirdatumid,
  - karbi number.

#### NÄIDE 4. Horisontaalselt hoitava arhiivikarbi tähistus üleandmisel rahvusarhiivi

### ARHIIVIMOODUSTAJA NIMETUS

Fondi nr \_\_\_\_\_

Nimistu nr \_\_\_\_\_

Säiliku nr \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Aastad \_\_\_\_\_

Karp nr \_\_\_\_\_

Tähistuse tekitamise viis ei tohi arhivaale ja karpi kahjustada. Tähistust saab karbile kanda mitmel viisil. Karpide tellimisel on võimalik lasta osa andmetest (arhiivimoodustaja nimi, leidandmete joonestik jm) karbile trükkida. Muutuvad andmed kantakse loetavalt otse karbile, kasutades standardi ISO 11798 nõuetele vastavaid kirjutusvahendeid, ajutiste kirjete tegemiseks tuleks kasutada grafiitpliatsit. Tähistuse võib ka tervikuna arvutil vormistada ja printida ning kleepida karbi esiküljele polüvinüül-atsetaatiimiga (PVA) või kasutada isekleepuvaid silte. Pulgaliimi kasutamine tähistuse kleepimiseks ei ole soovitatav, kuna liimaine kaotab ajapikku oma kleepomadused ja tähistus võib eemalduda.

# 7 Lühiajalise, pikaajalise ja alatise säilitustähtajaga arhivaalide füüsiline korrastamine

Lühiajalise säilitustähtajaga (kuni 10 aastat k.a) dokumente hoitakse vastavuses arhivaalide loeteluga kas tööruumides või mujal, kus on tagatud nende säilimine ja neile juurdepääs säilitustähtaja jooksul.

**Lühiajalise säilitustähtajaga dokumente võib hoida asjaajamises ladestunud kujul registraatorites, kiirkõitjates, pakkidena või karpides.**

Hoiuümbristeks sobivad ka kiletaskud ja metall- või plastkinnitusi sisaldavad ümbriksed. Lühiajalise säilitustähtajaga dokumente ei pea ilma erilise põhjuseta füüsiliselt korrastama ehk spetsiaalselt säilitamiseks ette valmistama (nt kaasi arhiivipüsivast materjalist kaante vastu vahetama, olemasolevat kinnitusviisi muutma).

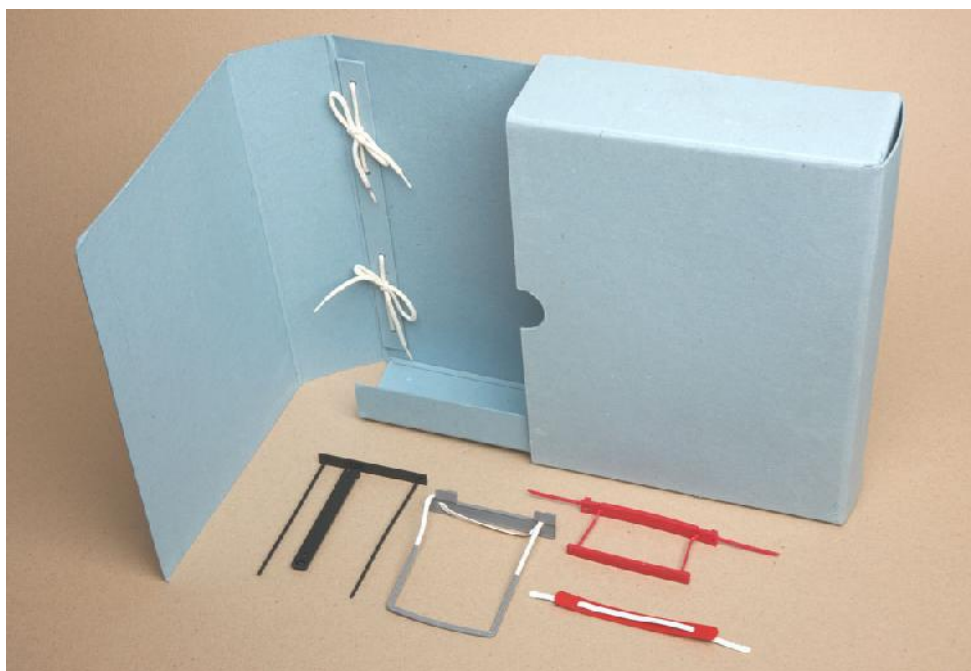
Pikaajalise või alatise säilitustähtajaga arhivaalid tuleb sarnaselt arhiiviväärtusega paberdokumentidele aktiivsest asjaajamisest väljumise järel ja enne asutuse hoidlasse ümberpaigutamist säilitamiseks ette valmistada, st moodustada füüsilise korrastamise käigus säilikud. Olenevalt ladestunud materjali hulgast viiakse selline korrastamine läbi kolme kuni kümne asjaajamisperioodi lõppedes.

**Pikaajalise ja alatise säilitustähtajaga** arhivaalide füüsilisele korrastamisele enne nende asutuse hoidlasse säilitamisele paigutamist kehtivad kõik eelmises peatükis (vt peatükk 6) loetletud põhinõuded, millest on lubatud järgmised erisused:

- **Arhiivipüsivusnõuetele vastavate kaante, mappide, ümbrike ja karpide kasutamine ei ole kohustuslik, küll aga soovituslik.** See kindlustab dokumentide pikaajalise säilimise. Kvaliteetsetest plastikmaterjalidest valmistatud ja P.A.T.-testitud kileümbrised on mõeldud eelkõige fotomaterjalide säilitamiseks stabiilsetes

keskkonnaningimustes. Selliste ümbrioste kasutamine pikaajalise ja alatise säilitustähtajaga paberarhivaalide säilitamiseks ei pruugi olla otstarbekas valik nende kõrge hinna tõttu.

- **Lehti ei pea üldjuhul nummerdama.** Soovituslik on nummerdada lahtiselt ümbrikus või mapis säilitatavad lehed, et tagada arhivaali kasutamisel selle füüsiline ja sisuline terviklikkus.
- **Kinnituskirjet kaantesse või mappi kinnitatud säilikule ei vormistata ega lisata.** Kinnituskirje tuleks vormistada ja lisada lahtiselt ümbrikus või mapis säilitatavatele nummerdatud lehtedele.
- **Dokumente võib kaantesse kinnitada ka plastklambriga.** Lisaks on lubatud kasutada kuni 8 cm seljapaksusega pael- või plastkinnitusega spetsiaalkaasi ning hoiustada sellised arhivaalid spetsiaalkarbis vertikaalselt. Maksimaalse lubatud seljapaksuse puhul on parem kasutada 2 paelaga kaasi (sobivad 4 auguga lehtede jaoks), kuna selline kinnitusviis võimaldab säiliku lehed püstasendis hoidmiseks kindlamalt fikseerida. Sellistesse spetsiaalkaantesse kinnitatud säilik paigutatakse vertikaalseks hoiustamiseks spetsiaalkarpi.



**ILLUSTRATSIOON 3. Spetsiaalkarp ja lehtede kinnitusvahendid**



Kui pikaajalise ja alatise säilitustähtajaga arhivaalide korrastamise käigus vahetatakse välja säiliku kaaned või mapp, või eemaldatakse säiliku sisu kaantest ajutiselt (NÄITEKS lehtede parandamiseks vms), siis on soovitatav lisada säiliku lehtede ette ja taha üks valge dokumendipaberi leht.

- **Ümbriseks võib olla nii karp, spetsiaalkarp kui ka mapp.** Arhivaale võib olenevalt vajadusest ja võimalusest säilitada nii vertikaalselt laudile asetatavas tähistatud (vt NÄIDE 5) spetsiaalkarbis kui ka horisontaalselt laudile asetatavas karbis, mille koostis ja konstruktsioon ei pea vastama arhiivkarbi nõuetele (vt LISA B). Samuti võib selliseid arhivaale hoida vertikaalselt või horisontaalselt mapis. Mapile kantakse info juhise jaotises 6.11 toodud andmestikuga ja vabas vormistuses. Juhul, kui arhivaalidel on piisavalt vastupidav konstruktsioon ning säilikutega paigutus laudidel garanteerib, et nad hoidmise jooksul ei deformeeru, võib neid säilitada vertikaalselt või horisontaalselt ka ümbristamata.

#### NÄIDE 5. Vertikaalselt hoitava spetsiaalkarbi tähistus

|                              |
|------------------------------|
| ARHIIVIMOODUSTAJA<br>NIMETUS |
| Sarja tähis:<br><hr/>        |
| Toimiku nr<br><hr/>          |
| Aastad<br><hr/>              |
| Karp nr<br><hr/>             |

Arhivaalide säilitustähtajast sõltuvad füüsilise korrastamise põhinõuded on esitatud ülevaatliku tabelina juhise LISAs C.

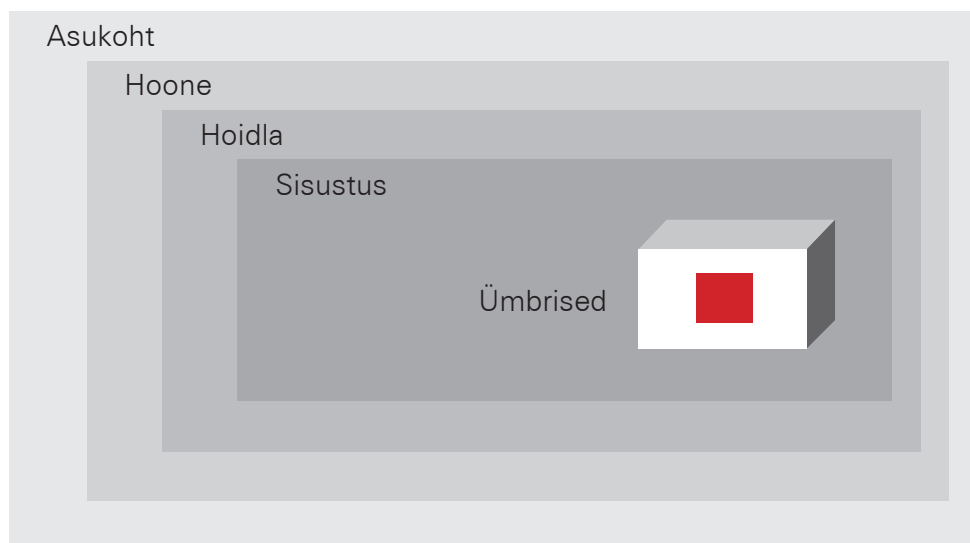
# 8 Arhivaalide säilitamine asutuse hoidlas

## 8.1 Üldist

**Arhivaalide säilitamise all mõistetakse arhivaalide nõuetekohast hoidmist asutuse hoidlas (arhiiviruumis) ja muid arhivaalide eluea pikendamisele suunatud tegevusi.**

Arhivaalide säilitamisel asutustes tuleb võtta kõik meetmed (k.a finants- ja strateegilised otsused), et aeglustada materjalide vananemist ja lagunemist ning seeläbi pikendada nende eluiga ja kasutusaega. Mida väärtuslikum on arhivaal, seda rohkem tähelepanu ja ressursi tuleb investeerida tema säilitamisele ja kaitsmisele ebasoodsate välis- ja sisekeskkonna mõjurite eest. Mida rohkem erinevaid kaitsetasandeid (hoone, hoidla, riiul, kapp, ümbris) suudetakse arhivaalile luua, seda suurem on tõenäosus selle pikaajaliseks säilimiseks.

### SKEEM 1. Erinevad kaitsetasandid kultuuriväärtuste (sh arhivaalide) säilitamisel



### **Arhiiviväärtusega arhivaale säilitatakse asutuses:**

- spetsiaalselt selleks otstarbeks ehitatud või kohandatud ja sisustatud arhiiviruumis;
- nõuetekohastes keskkonnatingimustes;
- arhiivipüsivast materjalist ümbrises;
- eelistatult metallist statsionaarsetel või lükandriulitel või kappides;
- üldjuhul horisontaalselt hoitavates arhiivikarpides, kuni 3 karpi ülestikku.

## **8.2 Üldised nõuded hoidlale**

Arhiiviruumide planeerimisel, ehitamisel või kohandamisel ja sisustamisel ning keskkonnatingimuste loomisel tuleb järgida arhiivieeskirjas ja standardis EVS-ISO 11799:2005 „Arhiivi- ja raamatukogumaterjalide hoiunõuded“ sätestatud nõudeid ja soovitusi.

Hoidla rajamisele (sh ümberehitamisele, kohandamisele vms) peaks alati eelnema analüüs, mille käigus selgitatakse, millist ainet, kui kaua ja millises koguses soovitakse hoidlas säilitada.

### **Vältida tuleb keldriruumide ja põõningute kohandamist arhiiviruumiks.**

Erinevatel teabekandjatel arhivaalid (fotomaterjalid, magnet- või optilised andmekandjad jne) võivad nõuda säilitamisel oma eripära ja koostismaterjalide tõttu spetsiifilisi keskkonnatingimusi või hoiuviise, kuid hoidlate põhinõuded jäävad kehtima. Põhinõuete kohaselt peab hoidla olema:

- eraldatud tuleohtlikest ja säilitamiseks mittesobivatest ruumidest,
- tuleohutu,
- varustatud automaatse valve- ja alarmsüsteemiga,
- vee- ja kanalisatsioonitorustikuta,
- akendeta või aknad kaetud turvakardinate või trellide ja UV-filtrite ja kardinate või rulooga,

- õhkkütte ja ventileeritud ning saasteainetevaba hoidlaõhuga,
- piisava kandevõimega põrandatega,
- nõuetekohase sisustusega,
- nõuetekohaste stabiilsete keskkonnatingimustega,
- märgistatud evakuatsiooniteedega.

Hoidla peab lisaks sellele olema ehituslikult kavandatud viisil, mis tagaks nõuetele vastava ja stabiilse sisekeskkonna nn passiivmeetodil ning sõltuks minimaalselt automaatikast vm elektroonilistest süsteemidest.

Kui ressursside puudumise tõttu pole asutusel võimalik nõuetekohast hoidlat sisse seada, peaks siiski rakendama arhivaalide tähtsusele ja tüübile vastavaid meetmeid nende säilitustingimuste ja turvalisuse tagamiseks. Välistada tuleb autoriseerimata juurdepääs arhivaalidele ja kindlustada, et nad oleksid kaitstud varguse, vandalismi, tulekahju, veeõnnetuse jms eest.

### 8.3 Hoidla sisustus

Hoidla sisustuse hulka võivad kuuluda riiulid, kapid, kärud, redelid, hoidla funktsioneerimiseks vajalikud tehnilised seadmed, andurid, kommunikatsioonisõlmed ja juhtpuldid, samuti tulekustutid, tulekustutusvaibad, arhivaalide evakuatsioonivahendid jmt.

**Hoidlas tohib olla vaid selline mööbel või seadmestik, mis on vajalik arhivaalide säilitamiseks ja käsitlemiseks.**

Hoidla sisustatakse statsionaarsete metallist või töödeldud puidust riiulite või kappidega või metallist lükandriiulitega. Kõige sobivam on anodeeritud alumiiniumist või korrosioonikindla pulbervärviga kaetud metallmööbel. Vajalikud lisatarvikud (nt redelid, kärud) peaksid olema samuti metallist. Riiulite ja kappide konstruktsioon, mõõtmed ja paigutus hoidlas peavad vastama säilitustingimuste nõuetele.

Tarvilik on pöörata tähelepanu kasutatava mööbli kattekihile. Puitmööbli kasutamine hoidlas on ebasoovitav puidust eralduvate ühendite (peroksiidid, vaigud, happelised laguproduktid jne) kahjustava toime tõttu arhivaalidele.

Juhul, kui puitmööblit siiski kasutatakse, tuleb see katta polüuretaani, akrüüllateksi või mõne spetsiaalse komposiitmaterjaliga. Sama kehtib ka puidu kasutamisel hoidla ehitus- ja viimistlusmaterjalidena (vineer, puitplaat). Lisaks vähesele tulepüsivusele on töötlemata puit sobiv materjal ka putukate toitumiseks.

Kui hoidla põranda kandevõime on piisav, st statsionaarsete riiulite tarbeks  $6 \text{ kN/m}^2$  kohta ( $1 \text{ kN} = 981 \text{ kg}$ ) ja kompakt- e lükandriiulite tarbeks vähemalt  $12 \text{ kN/m}^2$ , tuleks ruumi otstarbekama kasutamise eesmärgil eelistada lükandriiuleid.

Hoidla põrand peaks olema hõlpsasti puhastatav. Vaipkatete ja muude tolmu siduvate, biokahjustajate eluks sobilike ja kergesti süttivate materjalide kasutamine põrandate katmiseks on keelatud.

Hoidlas kasutatava mööbli ja seadmestiku materjalid ei tohi olla kergesti süttivad, ka ei tohi need eraldada, külge tõmmata või kinni hoida tolmu. Samuti ei tohi need lagunemisel kas tulekahju, loomuliku vananemise või muu põhjuse tõttu eraldada säilitatavatele materjalidele kahjulikke aineid, nt happelisi gaase. Materjali valik peab tulekahju korral vähendama kahjulike ainete, suitsu ja tahma eraldumist. Kasutataval mööblil või sisseseadel ei tohi olla teravaid servi või nurki ega säilikutega külgnevaid väljaulatuvaid osi, mis võivad kokkupuutel arhivaale kahjustada.

Sisustuse valikul tuleb juba eelnevalt arvestada, et riiulite ja kappide konstruktsioon võimaldaks neid hõlpsalt puhastada ning säilitatavat materjali probleemideta hoida ja kasutada. Laudid peavad vastama säilitatava materjali formaadile, mitte olema liiga kitsad või tarbetult laiad. Kindlasti tuleb eelistada riiuleid, kus ülemise laudi materjalide kohal on kaitseks nõ riiulilagi. Eriformaadiliste arhivaalide hoidmiseks pakuvad enim võimalusi muudetavate laudivahedega riiulid.

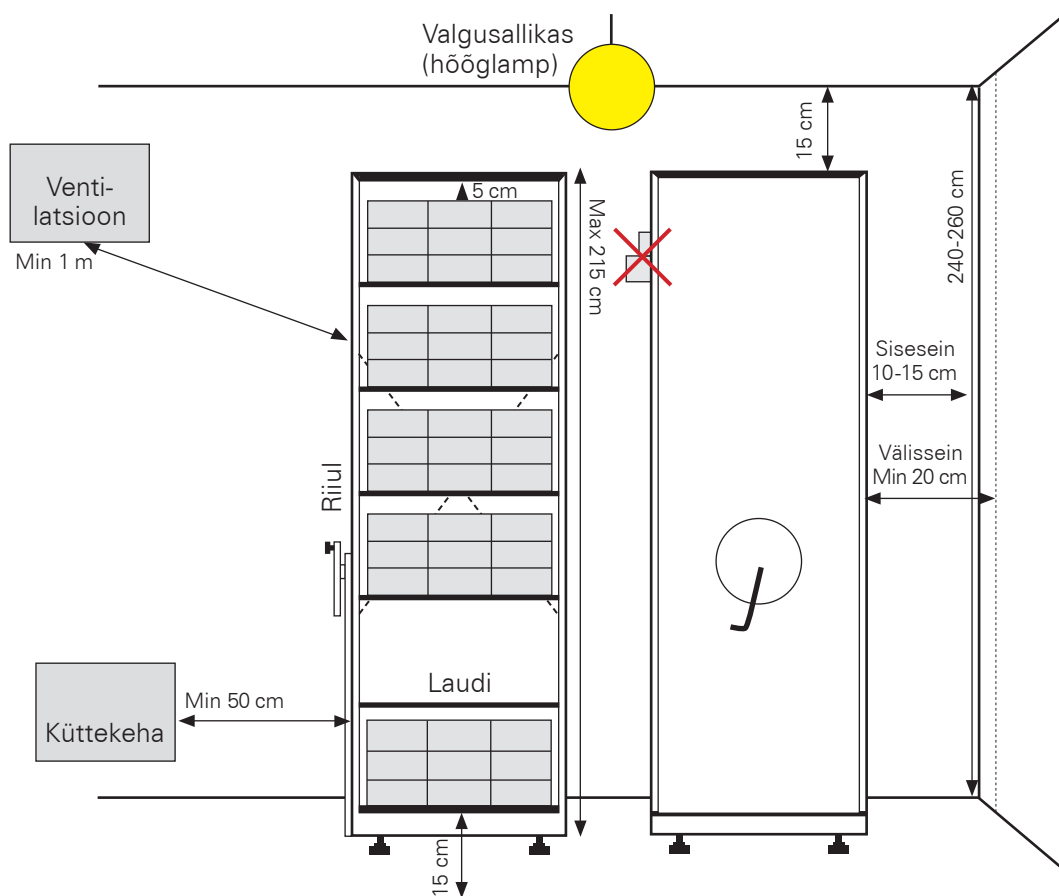
Mööbel peab olema stabiilne, õigesti paigaldatud ja riiulite kandevõime piisavalt suur neile asetatava raskuse, st materjali koguse kandmiseks. Metallmööbli pikaajaliseks tõrgeteta kasutamiseks tuleb järgida toodete kasutusjuhendit.

Et kaitsta arhivaale, võimaldada nende paremat kasutamist ning minimeerida riske võimalikes ohuolukordades, ei tohiks riiuli kõrgus ületada 215 cm ning vahemaa põranda ja madalaima laudi vahel peaks olema vähemalt 15 cm.

Hoidla ja arhivaalide kasutamine tuleks korraldada viisil, mis välistaks vajaduse statsionaarse töökoha sisseseadmiseks hoidlas.

Et võimaldada arhivaalidele lihtsat juurdepääsu tavatingimustes ja ohuolukorras ning tagada hoidlas piisav õhuringlus, peaks laudide (või riiulipüstakute) vahele ning laudide (või riiulipüstakute) ja seinte vahele olema jäetud küllaldane ruum. Hoidlasisustust ei tohi paigutada vastu seina või seinast sellisele kaugusele, kus säilitatav materjal võiks ulatuda vastu seina. Riiuli ja välisseina vahe peaks olema vähemalt 20 cm, riiuli ja küttekeha vahele tuleb jätta vähemalt 50 cm. Sisustust ei paigutata ka vahetult akende lähedusse.

## SKEEM 2. Sisustuse paiknemine hoidlas



Põranda kandevõime vähemalt  $6\text{ kN/m}^2$ ; lükandriiulite puhul kuni  $12\text{ kN/m}^2$

Hoidla ehitamise või renoveerimise või sisustuse ulatusliku väljavahetamise järgselt tuleks enne arhivaalide hoidlasse paigutamist lasta keskkonnamitingimustel stabiliseeruda.

## 8.4 Arhivaalide paigutamine

Kõik hoidlasse lisanduvad pabermaterjalid tuleb eelnevalt kahjustuste ja kahjurite suhtes kontrollida ja vajadusel puhastada ning ümbristada. Väga kahjustunud säilikut tuleb muust materjalist eraldada ning pakendada ja tähistada vastavalt. Vajadusel saab kehtestada kasutuspiirangu kuni kahjustuse likvideerimiseni.

Arhivaalide säilitamisel karpides tuleb eelistada horisontaalset hoidmisviisi (kuni 3 arhiivikarpi üksteise peal). Hoiustamisel on tähtis jälgida, et arhivaalid ei deformeeruks.

Hoiduda tuleb karbistamata arhivaalide väga tihedast paigutamisest laudidele. Laudid peavad olema täidetud sellisel viisil, et karbistamata materjal seisaks püstloodis. Säilikutid peab olema võimalik hoida lähestikku, kuid mitte nii lähedal, et see takistaks nende lihtsat eemaldamist või tagasipanekut.

Arhivaalide ja siseseina vaheline kaugus peaks olema 10–15 cm ja kaugus välisseinast vähemalt 20 cm.

Arhivaalide paigutamisel hoidlasse tuleks tegutseva asutuse puhul arvestada arhiivinaise juurdekasvuga. Kui asutus säilitab mitme arhiivimoodustaja arhiive, tuleks need hoidlas selgelt üksteisest eraldi hoida, et erinevat päritolu arhivaalid omavahel ei seguneks.

Kui hoidlas säilitatakse erineva säilitustähtaja ja väärtusega arhivaale, võiks prioriteetsete (arhiiviväärtusega) arhivaalide paiknemine olla täpselt eristatav, et ohu korral saaks võimalikult kiiresti sellist materjali tuvastada ja evakueerida. Arhivaalide märgistamisest tuleks hoiduda, kuid laudide, riulite ja kappide evakueerimisjärjekorra eristamiseks võib kasutada erinevaid värvi- ja tekstilahendusi.

|             |
|-------------|
| EVAKUEERIDA |
| I           |
| JÄRJEKORRAS |

|             |
|-------------|
| EVAKUEERIDA |
| II          |
| JÄRJEKORRAS |

**NÄIDE 6. Märgistus arhivaalide evakueerimisjärjekorra eristamiseks**

## 8.5 Puhtuse hoidmine

Arhivaale tuleb kaitsta tolmu, mikrosete, putukate ja näriliste eest, seepärast on hoidlas lubamatu hoida kõrvalisi ja säilitustegevuseks või turvalisuse tagamiseks mittevajalikke esemeid (nt koristaja töövahendid, toiduained, toataimed jmt). Samuti on hoidlas keelatud suitsetamine, söömine ja joomine ning teised säilitamisega mitte-seotud tegevused.

**Hoidlaid, selle õhuvahetussüsteeme ja säilikuid tuleb puhastada süstemaatiliselt ja regulaarselt.**

Puhastusmeetodid ega -vahendid ei tohi säilitatavat materjali kahjustada. Soovitatav on koostada hoidla (põrandad, aknad, riiulid, laudid jm sisustus) ja arhivaalide puhastamise kirjalik juhis, määratledes selles nii koristamise meetodid, vahendid, sagedus kui ka tööde teostaja.

Kui hoidlat ja ümbriseid puhastatakse õigesti ja regulaarselt, pole vajadust suurpuhastuste järele. Kui puhastamine toimub pinnapealselt või üldse mitte, on vajalik hoolikalt jälgida säilitustingimuste muutusi ning korraldada suurpuhastus vähemalt kord aastas. Pärast hoidla renoveerimist või remonti tuleb enne arhivaalide tagasi-paigutamist teha põhjalik koristus.

Hoidla põrandaid, aknaid, aknalaudu, redeleid ja tööpindu võib puhastada puhta vee ning lapi ja mopiga. Vette võib lisada neutraalseid pesuaineid (pH 6–8). Põrandate pesemisel on keelatud kasutada kloori, õlisid, maarjaseid jmt kemikaale sisaldavaid pesuvahendeid ning pihustatavaid või tuleohtlikke kemikaale. Spetsiifiliste kemikaalide kasutamine on vajadusel lubatud vaid õnnetuse tagajärgede või ohuolukorra likvideerimisel. Riieid puhastatakse kuivalt või puhta veega niisutatud lapiga. Jälgida tuleb, et puhastamise käigus ei kahjustataks säilikuid, ümbriseid või nende märgistust. Hoidlas puhastatakse karpide jm ümbriste välispindu tolmukinda ja/või tolmuimejaga.

Bioloogilise nakkuse (nt hallituskahjustuse, putukanakkuse) avastamisel hoidlas tuleb vajadusel konsulteerida rahvusarhiiviga, nakatunud säilikud hoidlast eemaldada ja kuivpuhastada, vajadusel desinfitseerida. Desinfitseeritakse ka hoidlapiirkond, riiulid ja laudid, kus nakkus avastati. Hallitanud säilikute puhastamisel tuleb kasutada HEPA-filtriga varustatud tolmuimejat ja isikukaitsevahendeid. Nakkuskahtlusega



dokumentide kontrollimine, puhastamine ja ajutine hoidmine tuleb läbi viia rahvusarhiivilt saadud juhiste järgi eraldi ruumis väljaspool hoidlat. Pärast säilikute puhastamist, desinfitseerimist ning hoidlasse tagasipaigutamist on tarvis teha regulaarset järelkontrolli.

## **8.6 Keskkonnatingimuste loomine ja seire**

### **8.6.1 Üldist**

Optimaalsete keskkonnatingimuste loomine hoidlates on arhivaalide efektiivse säilitamise võtmeküsimus. Arhivaalide pikaajaliseks probleemituks säilitamiseks sobivate keskkonnatingimuste all mõistetakse stabiilset ja nõuetele vastavat temperatuuri, suhtelist õhuniiskust, reguleeritud valgusrežiimi, biokahjurite puudumist ning tolmu- ja saasteainetevaba ventileeritud hoidlaõhku.

Pabermaterjalide säilitamiseks soovituslikud keskkonnatingimused (temperatuur, suhteline õhuniiskus) ja õhusaaste lubatud piirmäärad on määratud arhiivieeskirja ja rahvusvahelise standardiga ISO 11799 (vt juhise LISA A).

**Arhiiviväärtusega arhivaalidele tuleb luua kõige paremad võimalikud keskkonnatingimused.**

Keskkonnatingimuste (temperatuuri, niiskuse, valguse ja saasteainete) kahjulikku mõju arhivaalidele aitab vähendada hoidla maksimaalne isoleerimine väliskeskkonnast (akende tihendamine, niiskustõkete paigaldamine jmt), sisemiste võimaluste (autonoomse küttesüsteemi paigaldamine, hoidla tehnosüsteemide reguleerimine, õhukonditsioneeride kasutamine, arhivaalide ümbristamine) kasutamine ning teiste majanduslike, tehniliste või organisatsiooniliste (regulatsioonid) ennetusmeetmete võtmine.

Asutustel tuleb säilitatavate arhivaalide väärtust ning temperatuuri, õhuniiskuse, valguse ja saasteainete hoidmiseks nõutud piirides kõigi vajaminevate kulutuste suurust arvesse võttes kehtestada olemasolevate ressursside tingimustes optimaalne hoidla kliimatase.

Arhivaalide säilitamiseks ebasobivate keskkonnatingimuste esinemisel hoidlas tuleb esmalt tuvastada selle põhjused ja seejärel leida probleemile efektiivseim lahendus.

## 8.6.2 Temperatuur ja suhteline õhuniiskus

**Pabermaterjalide pikaajaliseks säilitamiseks sobilik temperatuur on vahemikus 15–20 °C ja suhteline õhuniiskus vahemikus 30–50%.**

Kui hoidlas ei toimu pidevat inimtegevust, siis tuleks nii suhteline õhuniiskus kui ka temperatuur hoida lubatud piirides nii madalal kui võimalik.

Temperatuuri ja suhtelise õhuniiskuse järsud või suure intervalliga kõikumised mõjuvad arhiivimaterjalidele kahjustavalt ning neid tuleks seetõttu vältida – liiga kuum ja kuiv õhk põhjustab materjalide haprumist ja kiiret vananemist, liiga niiske (üle 60%) õhk põhjustab materjalide deformatsiooni ja mikrobioloogilise elutegevuse (nt hallitussente) riski suurenemist. Liigniiskuse teket hoidlas tuleb pidada tõsiseks probleemiks, sest see põhjustab materjalidele suuremat kahju kui kõrgem temperatuur. Samas tuleb ka silmas pidada, et

- temperatuuri tõusmisel 10 °C võrra suureneb keemiliste reaktsioonide kiirus 2–4 korda;
- temperatuuri suurenemisel 5 °C võrra suureneb tselluloosi<sup>9</sup> vananemise kiirus 2 korda.

Et osata hoidla keskkonnatingimusi hinnata, nende mõju analüüsida ja võimalikke probleeme ennetada, on vaja hoidlas õhuniiskust ja temperatuuri regulaarselt mõõta ning tulemused dokumenteerida. Mõõtmiseks on kõige mugavam kasutada portatiivseid termohügromeetreid.

---

<sup>9</sup> Tselluloos – paberi peamine koostiscomponent.



**ILLUSTRATSIOON 4.** Portatiivsed termohügromeetrid ja logger koos tarkvaraga (pildi keskel)

**Ideaalne on hoidla temperatuuri- ja niiskusknäite mõõta kindla regulaarsusega, näiteks vähemalt üks kord nädalas, samal nädalapäeval ja kellaajal ning samas asukohapunktis.**

Soovitav on aeg-ajalt kontrollida mõõtmistulemusi portatiivse mõõteseadmega ka juhul, kui hoidlas on pidevalt kasutusel keskkonnanäitude registreerimise automatiseeritud süsteem.

Temperatuuri ja niiskust ei mõõdetata

- ventilatsiooniavade läheduses,
- kliimaseadmete lähedal,
- radiaatorite või teiste küttekehade (k.a hõõglambid) juures,
- seinte, põrandate, lagede, akende ja uste vahetus läheduses,
- mõõtja hingeauru levimisega samas suunas,
- suurema hulga inimeste viibimisel hoidlas.

Seireks saab kasutada ka temperatuuri-, niiskus- ja valgusnäite salvestavaid logereid. Salvestatud näite saab töödelda ja analüüsida tarkvara abil.

Hoidla peab olema ventileeritav viisil, mis tagab õhu täieliku vaba ringluse ja takistab kõrge suhtelise õhuniiskusega alade moodustumist. Hoidla sisustuse nõuetekohane paigutamine ning läbi- ja vahekäigud võimaldavad samuti ventilatsioonisüsteemi toimet tõhustada.

### 8.6.3 Valgustingimused

Valguse kahjustav toime paberile on kumulatiivne ja pöördumatu. Eriti tugev kahjustaja on päevavalgus suure intensiivsuse ja kõrge ultraviolettkiirguse taseme tõttu. Seetõttu on hoidla aknad soovitatav varjestada luukide, kardinatega või ruloodega ning võimalusel lisaks ka UV-filtriga klaasidega.

Kahjustuste vähendamiseks tuleb hoidlas kontrollida igasuguse valgustuse (päeva- valgus, samuti kõik üld- ja kohtvalgustid) tugevust, kestvust ja spektraaljaotust. Sobimatud valgusallikad tuleb asendada.

**Parim lahendus on arhivaale säilitada pimedas.**

Ajal, mil hoidlat kasutatakse, on soovitatav valgustatus põranda kõrgusel ligikaudu 200 lx. Hoidlat ei peaks valgustama kauem, kui see on hädavajalik dokumentide otsimiseks ja tagasiasetamiseks, ruumi kontrollimiseks, puhastamiseks jmt.

Hoidla valgustitena võib kasutada järgmisi lahendusi:

- hajutitega varustatud fluorestsentslambid; kui valguskiirguses on ultraviolettkiirguse tase üle  $75\mu\text{W}/\text{lm}$ , tuleb valgustile paigaldada UV-kiirguse filter;
- soojust absorbeerivate filtritega varustatud hõõglambid, vähim kaugus lambi ja riiulil oleva eseme vahel võib olla 50 cm;
- kiudoptiline valgustussüsteem.

Hoidla erinevate seksioonide valgustuse reguleerimise jaoks võiks olla paigaldatud eraldi lülitid, et kogu hoidlat tarbetult mitte valgustada.

## 8.6.4 Saasteained

Saasteained on mitmesugused tahked, vedelad või gaasilised aineosakesed, mis mõjuvad pabermaterjalidele kahjustavalt ja mille sisaldus hoidlaõhus võib erinevatel asjaoludel kõikuda suurtes piirides. Nende rolli materjalide vananemisprotsessides ei tohi alahinnata, sest sarnaselt valgusele on ka saasteainete kahjustav toime arhivaalidele ajas kumulatiivne. Sellepärast on neile kehtestatud piirnormid. Hoidla õhu kvaliteeti gaaside ja tolmu sisalduse suhtes tuleks kontrollida pisteliselt. Tolm kutsub esile paberi lagunemisprotsesse, vähendab selle puhverdusvõimet ja mehaanilist vastupidavust, soodustab hallituse teket jne.

Hoidlaruumid tuleb isoleerida nii väliskeskkonna saastest kui ka hoone sisemistest saasteallikatest (nt köögid, kontoriruumid, suitsetamisruumid), sama eesmärki täidab ka jalamattide ja vahetusjalatsite kasutamine. Samuti on väga oluline hoidla sisustuse ja viimistlusmaterjalide valik, et need ei eraldaks lagunedes või põledes kahjulikke gaase. Kahjulikke ühendeid eraldavad vinüülkatted, polüuretaanist, polüvinüülkloriidist ja polüstüreenist materjalid, vulkaniseeritud kumm, õlivärvid, vineer, puitkiudplaadid jm, mistõttu tuleks neid materjale hoidlas vältida.

Kui loomulik ventilatsioon hoidla saasteainete taseme reguleerijana ei toimi või on ebapiisav, tuleb paigaldada kvaliteetsete filtritega ventilatsioonisüsteem.

Saasteainete kahjuliku toime vähendamisel arhivaalidele on määrava tähtsusega hoidla isoleerimine saasteallikatest, ventilatsioonisüsteemis ringleva õhu filtreerimine, hoidla ja arhivaalide regulaarne ja süstemaatiline puhastamine ning arhivaalide ümbristamine.

## 8.6.5 Biokahjurid

Bioloogilised kahjustusprotsessid on esile kutsutud mitmete elusorganismide elutegevusest. Peamised pabermaterjalidele biokahjustuse tekitajad on mikroorganismid (bakterid, seened), putukad ja närilised, põhjustades mehaanilisi ja keemilisi kahjustusi, mille tagajärjel materjalid muutuvad kasutuskõlbmatuks või hävivad.

Hallituskahjustuse reaalselt ohtu võib prognoosida hoidlas, kus kõrgele temperatuurile (nt suvekuudel) lisandub suhtelise õhuniiskuse tase üle 60% ning kus puudub korralik ventilatsioon.

Arhiivihoidlates elutsevad levinumad putukad on mardikad (nahanäklased, toone-seplased, teesklased, põrniklased), libliklased (koid), soomukalised ja raamatutäid. Biokahjuritega võitlemisel on kõige tähtsamad just ennetusmeetmed, kuna tagajärgede likvideerimine on keeruline, aeganõudev ja kulukas. Ennetusmeetmetena on hoidlas vaja tagada optimaalsed säilitustingimused (temperatuur, õhuniiskus, ventilatsioon), kehtestada regulaarne koristusgraafik ja kõrvaldada riskiallikad (toiduained, lillepotid jms). Putukate avastamisel tuleb nakatunud arhivaalid hoidlast eemaldada ja seejärel isoleerida ning pöörduda rahvusarhiivi poole edasiste juhiste saamiseks.

## **8.7 Arhivaalide kaitse ja kasutamise korraldus**

### **8.7.1 Üldist**

Arhivaalide kaitseks võetavate ehituslike ja tehniliste ennetusmeetmete kõrval on väga oluline koht ka asutuse organisatsioonilistel meetmetel.

Arhiivieeskirja kohaselt tuleb arhiividel, riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustel ja avalik-õiguslikel juriidilistel isikutel ning seaduses või selle alusel sätestatud avalikke ülesandeid täitvatel juriidilistel ja füüsilistel isikutel koostada nende valduses olevate avalike arhivaalide kahjustumise või hävimise ärahoidmiseks ohuplaan ning hoidlate ja arhivaalide kasutamise korraldamiseks arhiiviruumi juurdepääsu ja ohutuse tagamise kord.

**Ohuplaan ei asenda arhiiviruumi juurdepääsu ja ohutuse tagamise korda, samuti ei asenda nimetatud kord ohuplaani.**

### **8.7.2 Arhiiviruumi juurdepääsu ja ohutuse tagamise kord**

Hoidla ehk arhiiviruumi juurdepääsu ja ohutuse tagamise kord on dokument, mis määratleb:

- hoidla asukoha ja annab ruumi lühiiseloostuse;
- hoidlas säilitatavatele arhivaalidele juurdepääsu tingimused (arhivaalidega tutvumine, arhivaalide laenutamine, päringutele vastamine, koopiade valmistamine jm);
- juurdepääsuõigust omavad isikud ning nende vastutuse;

- hoidla kasutamise reeglid (keskkonnatingimuste registreerimine, hoidla ja arhivaalide puhastamine jm);
- ohutuse tagamise (personali käitumisjuhised kindlustamiseks arhivaalide ohutuse, kaitse ja pikaajalise säilimise; keelatud tegevused arhiiviruumis jm).

Arhiiviruumi juurdepääsu ja ohutuse tagamise kord võib olla kas omaette dokument või mõne muu (nt asjaajamiskorra, sisekorraeeskirja) dokumentide haldamist käsitleva dokumendi osa. Kord kinnitatakse asutuse juhi käskkirjaga.

### 8.7.3 Ohuplaan

Nõuetele vastava hoidla olemasolust hoolimata võivad mitmesugused tehnilised, looduslikud või inimtekkelised tegurid (õnnetused, avariid, vandalism) arhivaale siiski kahjustada.

**Et võimalikke ohuolukordi ette näha ning neile kiiresti ja läbimõeldult reageerida, tuleb ennetavalt välja töötada selliste olukordade vältimise ning tagajärgede likvideerimise, sh arhivaalide päästmise ja taastamise meetmed.**

Õigel ajal võetud meetmed võimaldavad palju potentsiaalseid riskiallikaid tuvastada ja ohud arhivaalidele kõrvaldada või nende realiseerumise tõenäosust vähendada.

Ohuplaani koostamise hõlbustamiseks on rahvusarhiiv välja töötanud juhise „Ohuplaani koostamine”<sup>10</sup>. Juhisest leiab ohuplaani näidisstruktuuri ning pidepunktid ohuplaneeringu kui tervikprotsessi käivitamiseks ja visuaalse riskianalüüsi tegemiseks asutuses.

Ohuplaneering tuleks käivitada protsessina, mille käigus määratletakse enam tõenäolised ohuallikad inimestele, hoonele, hoidlatele ja arhivaalidele, luuakse meeskonnad, koolitatakse töötajaid, võetakse meetmeid potentsiaalsete ohtude ennetamiseks ja võimalike kahjude vähendamiseks, töötatakse välja tegevuskava erinevatele õnnetustele reageerimiseks ja tagajärgede likvideerimiseks, määratletakse töötajate kohustused ja vastutus.

<sup>10</sup> Juhis on leitav rahvusarhiivi veebist aadressil [www.ra.ee](http://www.ra.ee).

Olenemata asutuse suurusel on mõistlik ja otstarbekas kaasata sellesse protsessi maksimaalne arv töötajaid, mitte panna ainuisikuline ohuolukordade lahendamise kohustus vaid hoidla(te) eest vastutavale isikule.

**Üksnes ohuplaneeringu tulemusel meeskonnatöös tekkinud ning praktikas testitud ja regulaarselt uuendataval ohuplaanil on suurim tõenäosus olla reaalses ohusituatsioonis töötav.**

Asutused võivad ohuplaani kehtestada nii eraldi aktina kui ka mõne teise seadusest tuleneva ohutust ja päästetöid käsitleva akti osana (nt „Hädaolukorra lahendamise plaan” vm). Ohuplaani vaadatakse läbi ja vajadusel uuendatakse regulaarselt (mitte harvem kui üks kord aastas) või viiakse jooksvalt vastavusse muutunud oludega (personali vahetumine, ehituslikud või turvasüsteemide muudatused jmt). Soovitav on ohuplaani koopia saata teadmiseks ka kohalikule päästeteenistusele.

Kohaliku omavalitsuse arhiivid (Tallinna ja Narva linnaarhiiv) ja eraarhiivid on kohustatud oma ohuplaani saatma rahvusarhiivile kooskõlastamiseks. Arhiivijärelevalvealuste asutuste ohuplaane vaadatakse läbi regulaarse arhiivijärelevalve käigus, neid rahvusarhiiviga kooskõlastama ei pea.



## Lisa A

# Pabermaterjalide säilitamiseks lubatud keskkonnatingimuste ja õhusaaste piirmäärad

|                                             | Arhiiviceskiri (1998)             | EVS-ISO 11799:2005                                  |
|---------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------|
| Temperatuur (°C)                            | 15–20                             | 14–18 (lubatud piiridesse jääv ööpäevane muutus ±1) |
| Temperatuur (°C, säilitusoptimum)           | –                                 | 2–18 (lubatud piiridesse jääv ööpäevane muutus ±1)  |
| Suhteline õhuniiskus (%)                    | 30–50                             | 35–50 (lubatud piiridesse jääv ööpäevane muutus ±3) |
| Suhteline õhuniiskus (% , säilitusoptimum)  | –                                 | 30–45 (lubatud piiridesse jääv ööpäevane muutus ±3) |
| Osoon                                       | 2–25 ( $\mu\text{g}/\text{m}^3$ ) | 5–10 (mahuosa $\times 10^{-9}$ )                    |
| Lämmastikoksiidid                           | 5–10 ( $\mu\text{g}/\text{m}^3$ ) | 5–10 (mahuosa $\times 10^{-9}$ )                    |
| Vääveldioksiid                              | 1–10 ( $\mu\text{g}/\text{m}^3$ ) | 5–10 (mahuosa $\times 10^{-9}$ )                    |
| Äädikhape                                   | –                                 | <4 (mahuosa $\times 10^{-9}$ )                      |
| Formaldehüüd                                | –                                 | <4 (mahuosa $\times 10^{-9}$ )                      |
| Tolmuosakesed, sh seenesporid <sup>11</sup> | –                                 | 50 ( $\mu\text{g}/\text{m}^3$ )                     |

<sup>11</sup> Tolmuosakeste lubatud piirmäära puhul on eeldatud, et õhu filtreerimise süsteem eemaldab 60–80% tolmuosakestest, mis on suurema diameetriga kui 0,5  $\mu\text{m}$ .

## Lisa B

# Arhiivikaaned, -mapid ja arhivaalide ümbrised

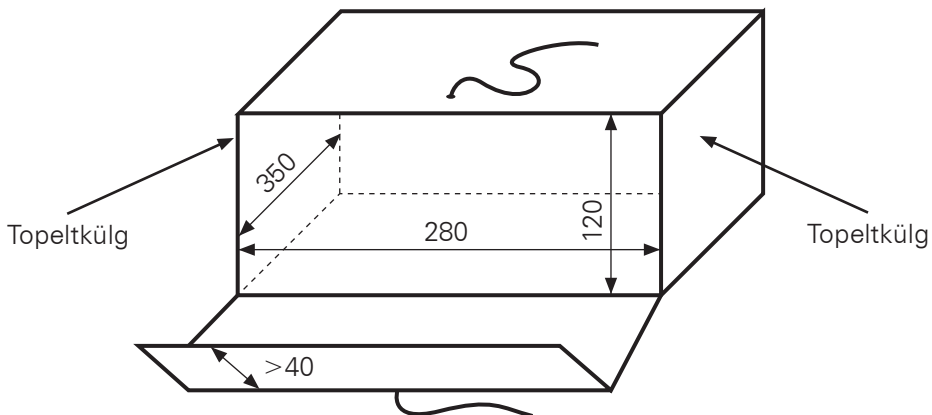
Rahvusarhiiv kogub üksnes nõuetekohaselt ümbristatud arhiiviväärtuslikku teavet. Järgnevatele nõuetele vastavaid ümbriseid on **kohustuslik kasutada arhiiviväärtusega A4-formaadis paberarhivaalide (NB! v.a fotomaterjal) üleandmiseks rahvusarhiivi.**

A4-formaadist erinevate arhivaalide ümbristele kehtivad samad materjali- ja konstruktsiooninõuded, välja arvatud ümbrise formaat.

## ARHIIVIKARP A4 (vt joonis 1)

### Materjal:

- 100% valgendatud keemiline ja/või mehaaniline puidumass,
- homogeenselt puidumassist papp paksusega 1,4–1,6 mm või lainepapp paksusega 1,6–3,0 mm,
- pH vahemikus 7,5–10,
- kaltsiumkarbonaadi ( $\text{CaCO}_3$ ) sisaldus vähemalt 2%,
- ligniinisaldus ei ületa 1%,
- neutraalne liimistus,
- ei sisalda optilisi valgendajaid,
- ei sisalda vees lahustuvaid värvaineid ja pigmente.



JOONIS 1. Kahe paelaga kinnitatava arhiivikarbi konstruktsioon ja mõõdud

**Konstruksioon:**

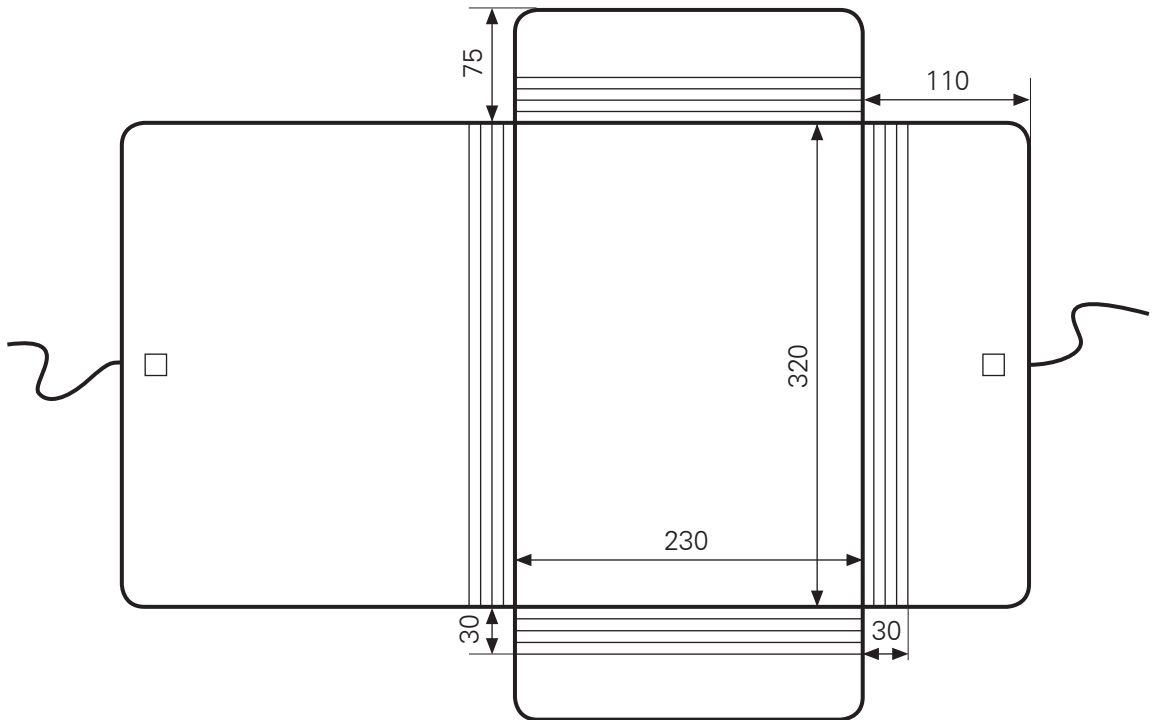
- kokkuvolditav pinnalaotus,
- topeltkülgedega,
- sobiv horisontaalseks hoiustamiseks,
- karbi sisemõõdud 350 x 280 x 120 mm,
- esiküljel:
  - paelkinnis (2 puuvillase või linase segu mittehargnevast materjalist 200 mm pikkust paela, mis on kinnitatud PVA-liimi ja arhiivipüsiva paberi abil) või
  - nööp ja paelkinnitus (1 puuvillase või linase segu mittehargnevast materjalist kuni 200 mm pikkune pael; nööp kinnitatud mittekorrodeeruva neediga),
- esikülje klapi tagasimurtava osa laius vähemalt 40 mm,
- valmistamisel ei ole kasutatud klambreid, teipe, liimi (v.a paelade kinnitamiseks).

**ARHIIVIMAPP A4 (vt joonis 2)****Materjal:**

- 100% valgendatud keemiline ja/või mehaaniline puidumass,
- materjali grammkaal vahemikus 300–550 g/m<sup>2</sup>,
- pH vahemikus 7,5–10,
- kaltsiumkarbonaadi (CaCO<sub>3</sub>) sisaldus vähemalt 2%.
- ligniinisaldus ei ületa 1%,
- neutraalne liimistus,
- ei sisalda optilisi valgendajaid,
- ei sisalda vees lahustuvaid värvaineid ja pigmente.

**Konstruksioon:**

- kokkuvolditav pinnalaotus,
- mapi mõõdud 320 x 230 x 30 mm,
- mapi (selja) paksus maksimaalselt 30 mm, millel 5 üksteisest võrdsel kaugusel paiknevat soont,
- 3 klappi: ülemine ja alumine 75 mm ning külgmine 110 mm,
- nurgad ümardatud,
- paelkinnis (2 puuvillase või linase segu mittehargnevast materjalist 200 mm pikkust paela, mis on kinnitatud PVA-liimi ja arhiivipüsiva paberi abil),
- valmistamisel ei ole kasutatud klambreid, teipe, liimi (v.a paelade kinnitamiseks).

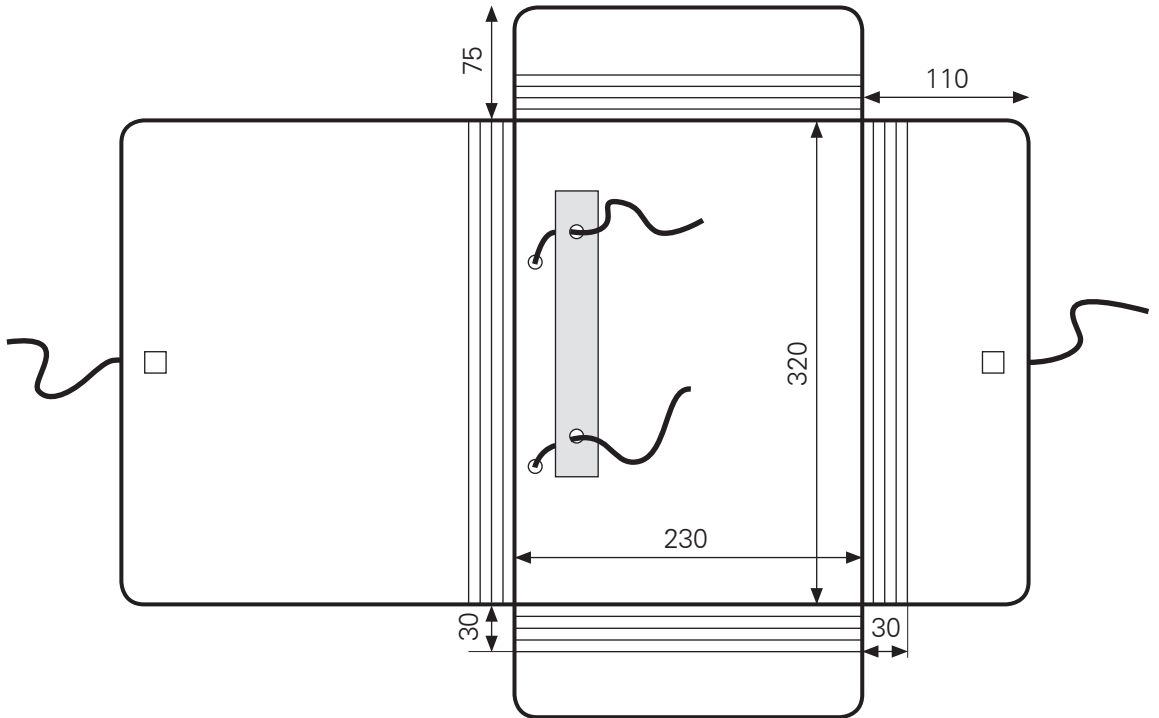


**JOONIS 2. Kahe paelaga kinnitatava arhiivimapi konstruktsioon ja mõõdud**

### **ARHIIVIMAPP A4 köitepaelttega (vt joonis 3)**

**Materjal:**

- 100% valgendatud keemiline ja/või mehaaniline puidumass,
- materjali grammkaal vahemikus 300–550 g/m<sup>2</sup>,
- pH vahemikus 7,5–10,
- kaltsiumkarbonaadi (CaCO<sub>3</sub>) sisaldus vähemalt 2%,
- ligniinisaldus ei ületa 1%,
- neutraalne liimistus,
- ei sisalda optilisi valgendajaid,
- ei sisalda vees lahustuvaid värvaineid ja pigmente.



**JOONIS 3. Kahe k itepaelaga arhiivimapi konstruktsioon ja m oddud**

**Konstruktsioon:**

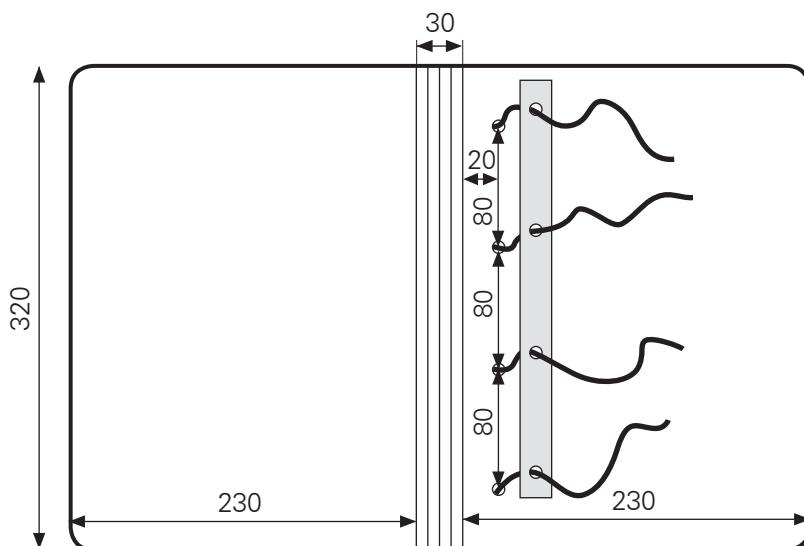
- kokkuvolditav pinnalaotus,
- mapi m oddud 320 x 230 x 30 mm,
- mapi (selja) paksus maksimaalselt 30 mm, millel 5 üksteisest v rdtsel kaugusel paiknevat soont,
- 3 klappi:  lemine ja alumine 75 mm ning külgmine 110 mm,
- nurgad ümardatud,
- paelkinnis (2 puuvillase või linase segu mittehargnevast materjalist 200 mm pikkust paela, mis on kinnitatud PVA-liimi ja arhiivip siva paberi abil),
- mapis sees:
  - 2 puuvillase või linase segu mittehargnevast materjalist 200 mm pikkust k itepaela ja arhiivip sivast kartongist k itmisaukudega riba m  tudega 20 x 210 mm dokumentide fikseerimiseks või

- 4 puuvillase või linase segu mittehargnevast materjalist 200 mm pikkust kōitepaela ja arhiivipõsivast kartongist kōitmisaukudega riba mōõtudega 20 x 280 mm dokumentide fikseerimiseks,
- kōitepaelad kinnitatud PVA-liimi ja arhiivipõsiva paberi abil,
- valmistamisel ei ole kasutatud klambreid, teipe, liimi (v.a paelade kinnitamiseks).

## ARHIIVIKAANED A4 (vt joonis 4)

### Materjal:

- 100% valgendatud keemiline ja/või mehaaniline puidumass,
- materjali grammkaal vahemikus 300–550 g/m<sup>2</sup>,
- pH vahemikus 7,5–10,
- kaltsiumkarbonaadi (CaCO<sub>3</sub>) sisaldus vähemalt 2%,
- ligniinisisaldus ei ületa 1%,
- neutraalne liimistus,
- ei sisalda optilisi valgendajaid,
- ei sisalda vees lahustuvaid värvaineid ja pigmente.



JOONIS 4. Nelja kōitepaelaga arhiivikaante konstruktsioon ja mōõdud

**Konstruksioon:**

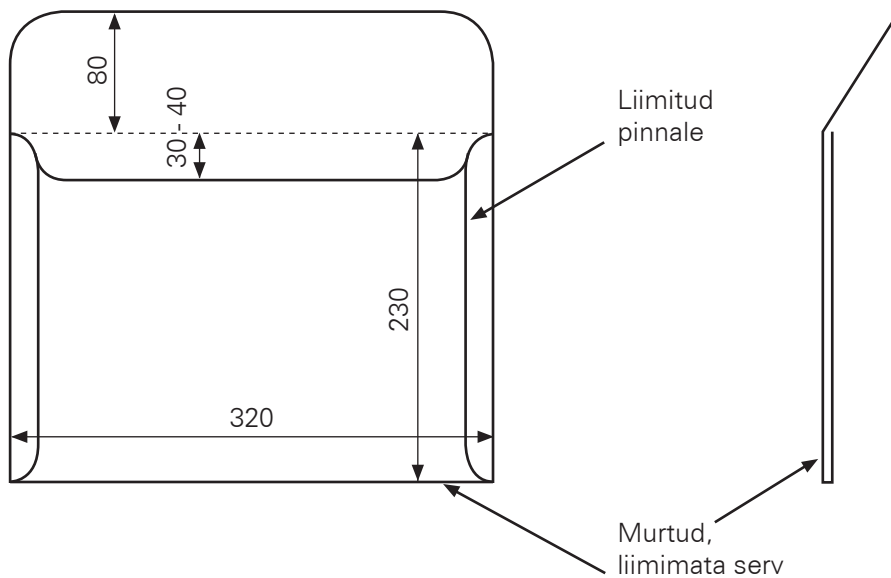
- kokkuvolditav pinnalaotus,
- kaante mõõdud 320 x 230 x 30 mm,
- selja paksus maksimaalselt 30 mm, millel 5 üksteisest võrdsel kaugusel paiknevat soont,
- nurgad ümardatud,
- kaantes sees:
  - 2 puuvillase või linase segu mittehargnevast materjalist 200 mm pikkust köitepaela ja arhiivipüsivast kartongist köitmisaukudega riba mõõtudega 20 x 210 mm dokumentide fikseerimiseks või
  - 4 puuvillase või linase segu mittehargnevast materjalist 200 mm pikkust köitepaela ja arhiivipüsivast kartongist köitmisaukudega riba mõõtudega 20 x 280 mm dokumentide fikseerimiseks,
- köitepaelad kinnitatud PVA-liimi ja arhiivipüsiva paberi abil,
- valmistamisel ei ole kasutatud klambreid, teipe, liimi (v.a paelade kinnitamiseks).

**ARHIIVIÜMBRIK A4 (vt joonis 5)****Materjal:**

- 100% valgendatud keemiline ja/või mehaaniline puidumass,
- materjali grammkaal vahemikus 110–220g/m<sup>2</sup>,
- pH vahemikus 7,5–10,
- kaltsiumkarbonaadi (CaCO<sub>3</sub>) sisaldus vähemalt 2%,
- ligniinisaldus ei ületa 1%,
- neutraalne liimistus,
- ei sisalda optilisi valgendajaid,
- ei sisalda vees lahustuvaid värvaineid ja pigmente.

**Konstruksioon:**

- ümbriku mõõdud valmiskujul 320 x 230 mm,
- klapi laius 80 mm, klapp on liimiribata, klapi nurgad ümardatud,
- valmistamisel on kasutatud PVA-liimi,
- valmistamisel ei ole kasutatud klambreid ja teipe.



**JOONIS 5. Arhiiviümbriku konstruktsioon ja mõõdud**



## Lisa C

# Füüsilise korrastamise ja säilitamise nõuded vastavalt arhivaalide väärtusele

|                                         | Lühiajaline                  | Pikaajaline/Alatine                                                                                                                                                                 | Arhiiviväärtusega |
|-----------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <b>Hoiukoht</b>                         | Kuni hävitamiseni tööruumis. | Kuni regulaarse kasutusvajaduse lõppemiseni tööruumis.<br>Edasine säilitamine asutuse arhiiviruumis.<br>Nõudeid hoidlale vt juhise peatükist 8.                                     |                   |
| <b>Füüsiline korrastamine</b>           | Ei ole nõutav.               |                                                                                                                                                                                     |                   |
| <b>– eeltööd</b>                        |                              | Katkine, määratud ja mittearhiivipüsivast materjalist ümbris eemaldatakse, liigsed koopiad ja mittearhiivinaised eraldatakse.<br>Metallkinnitid eemaldatakse.                       |                   |
| <b>– puhastamine</b>                    |                              | Lehed kuivpuhastatakse üldisest määratumusest, tolmu ja tahmast, kasutades pehmet kustutuskuumi, pintslit, lappi, tolmuimurit, HEPA-filtriga tolmuimejat ning isikukaitsevahendeid. |                   |
| <b>– parandamine</b>                    |                              | Rebendid parandatakse tekstivabadelt väljadelt või lehe tekstivabalt pöörduvalt.<br>Kasutatakse tooteid nimetusega Filmoplast P, Filmoplast P90, Filmoplast P90 Plus, Repatex G5.   |                   |
| <b>– kahjustatud lehtede töötlemine</b> |                              | Konsulteeritakse rahvusarhiiviga.<br>Vajadusel tellitakse hallitanud või muul põhjusel ulatuslikult kahjustunud dokumentide töötlemine teenusepakkuvalt.                            |                   |
| <b>– dokumentide järjestamine</b>       |                              | Dokumendid järjestatakse teatavate tunnuste alusel, lähemalt vt juhise jaotisest 6.6.                                                                                               |                   |

|                                           | Lühiajaline | Pikaajaline/Alatine                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Arhiiviväärtusega                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| – lehtede nummerdamine                    |             | <p>Lehtede nummerdamise nõuet ei ole.</p> <p>Soovituslik on nummerdada lahtiselt ümbrikus või mapis säilitatavad dokumendilehed pehme grafiitpliitsiga.</p>                                                                                                                                                                      | <p>Nii kaantesse või mappi kinnitatud kui ka lahtiselt ümbrikus või mapis säilitatavad dokumendilehed nummerdatakse pehme grafiitpliitsiga. Tühje lehti ei nummerdata.</p>                                                                                                                                                                                                                              |
| – kinnituskirje lisamine                  |             | <p>Ei ole nõutud.</p> <p>Soovituslik on lahtiselt ümbrikus või mapis säilitatavatele nummerdatud lehtedele vormistada ja lisada kinnituskirje.</p>                                                                                                                                                                               | <p>Lehtede arv märgitakse arhiivaali lõppu lisatud arhiivipüsivale paberile vormistatud kinnituskirje lehele.</p> <p>Lahtistest lehtedest moodustatud säiliku kinnituskirje leht lisatakse ümbrikusse lahtiselt. Kinnituskirje vormistamiseks kasutatakse arhiivipüsivusnõuetele vastavaid kirjutusvahendeid ja kontoriseadmeid.</p> <p>Kinnituskirje vormistamise näidist vt juhise jaotisest 6.7.</p> |
| – lehtede kinnitamine kaantesse või mappi |             | <p>Soovituslikult lisatakse üks valge arhiivipüsiv dokumendipaberi leht säiliku ette ja teine säiliku lõppu ning kinnitatakse seejärel paeltega või plastklambriga kaantesse või mappi.</p> <p>Kaante ja mappide materjalile arhiivipüsivusnõudeid ei esitata, kuid arhiivikvaliteediga materjali kasutamine on soovituslik.</p> | <p>Lehtedele lisatakse üks valge arhiivipüsiv dokumendipaberi leht esilehe ette ja kinnituskirje leht säiliku lõppu ning kinnitatakse seejärel paeltega arhiivikaantesse või arhiivimappi.</p> <p>Kaante ja mappide materjali- ja konstruktsiooninõuded vt juhise LISA B.</p>                                                                                                                           |

|                                                     | Lühiajaline | Pikaajaline/Alatine                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Arhiiviväärtusega                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| – lahtiste lehtede paigutamine ümbrikusse või mappi |             | <p>Kinnitamata lehed paigutatakse ümbrikusse või mappi.</p> <p>Ümbrise koostisele arhiivipüsivusnõuet ei esitata, kuid arhiivikvaliteediga ümbrise kasutamine on soovituslik.</p>                                                                                                                                                             | <p>Kuni 10leheline säilik või haprast ja/või kahjustunud paberist lehed või juhul, kui kinnitamiseks vajalikke kõiteauke pole võimalik lehtedesse teavet kahjustamata teha, paigutatakse need arhiivipüsivast materjalist ümbrikusse või mappi kinnitamata kujul.</p> <p>Ümbrikute ja mappide materjali- ja konstruktsiooninõuded vt juhise LISA B.</p> |
| – säiliku tähistamine                               |             | <p>Säilik tähistatakse (soovitatult arhiivipüsivusnõuetele vastavate toodetega) vastavalt juhise jaotisele 6.10.</p>                                                                                                                                                                                                                          | <p>Säilik tähistatakse arhiivipüsivusnõuetele vastavate toodetega vastavalt juhise jaotisele 6.10.</p>                                                                                                                                                                                                                                                  |
| – ümbrise valimine                                  |             | <p>Horisontaalselt säilitatav karp või mapp.</p> <p>Vertikaalselt säilitatav mapp või spetsiaalkarp (juhul, kui säilik on kinnitatud kuni 8 cm seljapaksusega spetsiaalkaantesse).</p> <p>Koostismaterjali arhiivipüsivusnõue on soovituslik.</p> <p>Kui säilikul on piisavalt vastupidav konstruktsioon, võib säilitada ka ümbristamata.</p> | <p>Horisontaalselt säilitatav arhiivipüsivusnõuetele vastavast materjalist arhiivikarp.</p> <p>Arhiivikarbi materjali- ja konstruktsiooninõuded vt juhise LISA B.</p>                                                                                                                                                                                   |

|                                 | Lühiajaline | Pikaajaline/Alatine                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Arhiiviväärtusega                                                                                       |
|---------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| – säilikute paigutamine karpis  |             | Horisontaalselt säilitatavasse karpis jäetakse säilikute mugavamaks kasutamiseks vähemalt 2 cm ulatuses vaba ruumi.                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                         |
| – ümbrise tähistamine           |             | <p>Vertikaalasendis säilitatav spetsiaalkarp tähistatakse vastavalt juhise peatükis 7 toodud NÄITELE 5.</p> <p>Horisontaalasendis säilitatav karp tähistatakse vastavalt juhise jaotises 6.11 toodud NÄITELE 4.</p> <p>Mapile kantakse tähistus esiküljele juhise jaotises 6.11 toodud andmestikuga vabas vormistuses.</p>                                       | Horisontaalasendis säilitatav arhiivikarp tähistatakse vastavalt juhise jaotises 6.11 toodud NÄITELE 4. |
| – säilikute paigutamine laudile |             | <p>Üldjuhul vertikaalselt spetsiaalkarbis või horisontaalselt karbis.</p> <p>Samuti horisontaalselt või vertikaalselt mapis.</p> <p>Kui säilikutel on piisavalt vastupidav konstruktsioon ning säilikute paigutus laudidel garanteerib, et nad hoidmise jooksul ei deformeeru, võib neid säilitada ümbristamata kujul nii vertikaalselt kui horisontaalselt.</p> | Horisontaalasendis säilitatavaid arhiivikarpe paigutatakse laudile kuni kolm karpis ülestikku.          |

|                                                           | Lühiajaline                                                                                                                                                                                                                                | Pikaajaline/Alatine | Arhiiviväärtusega                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| – säilikute ümberkorramine ja avalikku arhiivi üleandmine | Kui lühiajalise, pikaajalise ja alatise säilitustähtajaga arhivaalidele antakse avaliku arhiivi poolt arhiiviväärtus, tuleb need säilikud ümber korrastada, lähtudes arhiiviväärtuslike arhivaalide korrastamisele esitatavatest nõuetest. |                     | <p>Kuni 1999. aastani loodud dokumendid võib avalikku arhiivi üle anda olemasolevas füüsilise korrastuse vormis ning neid ei pea üldjuhul üleandmise hetkel kehtivate nõuete kohaselt ümber korrastama, st kaantesse kinnitatud säilikute kaasi arhiivipüsivate vastu ümber vahetama. Vahetada tuleb üksnes mittearhiivipüsivast materjalist ümbrikud, mapid ja karbid.</p> <p>Alates 1999. aastast loodud dokumendid tuleb avalikku arhiivi üleandmiseks viia tervikuna käesolevas juhises kirjeldatud kujule.</p> <p>NB! Olenemata säilikute vanusest ja vormistusest tuleb KÕIK avalikku arhiivi üleantavad säilikud ja ümbriksed eelnevalt puhastada.</p> |



RAHVUSARHIIV  
THE NATIONAL ARCHIVES OF ESTONIA

[www.ra.ee](http://www.ra.ee) / [rahvusarhiiv@ra.ee](mailto:rahvusarhiiv@ra.ee)