

## Juhis arhiiviregistrisse andmete esitamiseks

### I Üldist

Arhiiviregistrisse palume esitada andmed 1. aprilliks sama aasta 1. jaanuari seisuga käesolevale juhendile lisatud vormi alusel. Andmevorm täidetakse elektrooniliselt Microsoft Exceli tabelina. Täidetud tabel saadetakse e-postiga aadressile **arhiiviregister@ra.ee**. E-kirja teema (subjekti) reale märgitakse andmeandja (tabeli saatnud asutuse) nimi. Allkirjaga kinnitatud kaaskirja andmete kohta saata pole vaja. Kui andmeandjal puudub võimalus esitada andmeid elektrooniliselt, esitatakse need samasuguses tabelis paberalusel Riigiarhiivi aadressil Maneeži 4, Tallinn 15019.

Kuna andmeid töödeldakse elektrooniliselt, siis palume tabeli täitmisel kinni pidada tabelitöötamise põhinõuetest. Tabeli üks lahter ehk kast on ühe loogilise infoühiku kandja ja iga infoühik (nt arhiivi nimetus) tuleb sõltumata tema pikkusest sisestada tervikuna temale ette nähtud lahtrisse, mitte jaotada eraldi ridadele ega kasutada poolitusmärke. Kuupäevad, aadressid ja telefoninumbrid esitatakse juhendis kirjeldatud kujul. Tabeli päises olevaid ridu palume mitte muuta.

2010. a ei ole vaja esitada andmeid arhiivi riulimeetrite kohta (tabelis veerud 10, 12, 16, 20). Samuti ei kogu register sel aastal andmeid hoiutingimuste kohta.

Lisainformatsiooni saab Riigiarhiivi uurimissaalide talitusest (Kaja Arike, Karine Pärnapuu, telefon 693 8054, e-post arhiiviregister@ra.ee).

### Andmete alusdokumendid

Andmed avalike arhivaalide kohta esitab andmeandja Arhiiviseaduses (RT I 1998, 36/37, 552) ja Arhiivieskirjas (RT I 1998, 118-120, 1904) sätestatud loetelude ja kirjelduste (arhivaalide loetelu, arhiivinimistu, dokumentide loetelu) alusel või muude andmeandja asjaajamist ja arhiivi kajastavate arvestusdokumentide alusel. Arvestusdokumentide puudumisel esitatakse andmed säilikute koguse kohta nende loendamise teel.

### II Andmetabelite täitmine

Andmed esitatakse **arhiivi, arhiivimoodustaja, valdaja ja juurdepääsukoha** kohta.

#### 1. Arhiiv

*Asutuse või isiku arhiiv on selle asutuse või isiku tegevuse käigus loodud või saadud arhivaalide terviklik kogum.*

Andmed arhiivi kohta kantakse veergudesse 1-27.

### **Veerg 1 - Järjekorranumber**

*Tabelisse kantavatele arhiividele antakse järjenumbrid.*

Kui andmeandja valduses on lisaks oma arhiivile ka teiste asutuste arhiive, siis esimesena kantakse tabelisse asutuse oma arhiiv ja seejärel teiste asutuste arhiivid. Juhul kui tabelisse kantavaid arhiive on rohkem kui üks, ei tohi jätta tühja rida erinevate arhiivide kohta käivate kirjete vahele. See on oluline andmete ülekandmisel Exceli tabelist arhiiviregistri andmebaasi. Arhiivi koosseisu kuuluvate eritüübiliste dokumentide (näit audiovisuaalsed dokumendid, projektdokumendid) kogude andmete juures jääb järjekorranumbri lahter tühjaks, kuna tegemist on sama arhiivi kohta käivate täpsustavate andmetega.

### **Veerg 2 - Tähis**

*Arhiivi tähis on identifitseerimiseks ja viitamiseks ettenähtud numbriline või tähelisnumbriline arhiiviviit.*

Selle esitamine on kohustuslik juhul, kui see on antud avaliku arhiivi poolt.

### **Veerg 3 - Nimetus**

*Arhiivi pealkiri või nimetus. Reeglina on selleks asutuse (arhiivimoodustaja) viimane ametlik nimi, näiteks: Kultuuriministeerium, Põllumajandusministeerium, Haapsalu Linnavalitsus.*

Juhul, kui andmeandja valduses on teiste asutuste arhiive, esitatakse andmed iga arhiivi kohta eraldi real. Eritüübiliste dokumendikogude puhul jääb nimetuse lahter tühjaks, kuna tegu on sama arhiivi andmetega.

### **Veerud 4 ja 5 - Piirdateumid (algaasta ja lõppaasta)**

*Asutuses hoitavate arhivaalide piirdateumid - algaasta ja lõppaasta.*

Aastaarvud sisestatakse harilike neljakohaliste arvudena. Piirdateumite väljale kantakse ka eritüübiliste kogude alg- ja lõppdateum.

### **Veerg 6 - Dokumendi tüüp**

*Lähtudes tegevuste edasiandmise viisist eristatakse järgmisi dokumendi tüüpe: dokumendi tüüpe: tekstidokumendid, audiovisuaalsed dokumendid (fotod, filmid, video- ja helisalvestised), joonised, kaardid, tehniline projektdokumentatsioon.*

Asutused, kes valdavad audiovisuaalsete dokumentide kogusid (st foto-, filmi-, video- ja helidokumente), märgivad tabelis eraldi reana andmed nende kogude kohta. Samuti märgitakse eraldi reale muud eritüübilised kogud, nagu kaardikogud, tehnilise projektdokumentatsiooni kogud, mille üle peetakse eraldi arvestust.

NB! Toimikute sees olevaid üksikuid eritüübilisi dokumente ei ole vaja välja selgitada ega registrisse eraldi reana kanda.

Veergu 6 kirjutatakse dokumendi tüübi nimetus. Näide: tekstidokument, foto, video, helisalvestis, kaart, projektdokumentatsioon.

Dokumendi Tüüp	Teabekandja	Hulk	Mõõtühik
tekstidokument	analoogkandja	671	säilik
Kaart	analoogkandja	125	säilik
Foto	analoogkandja	100	foto
Foto	analoogkandja	50	filmirull
Film	analoogkandja	10	film
Film	analoogkandja	20	filmikarp
Video	analoogkandja	10	videofilm
Video	analoogkandja	10	videokassett
Heli	analoogkandja	50	heliplaat
Heli	analoogkandja	50	helilint
Heli	analoogkandja	50	helikassett
Heli	digitaalkandja	36	CD-R
tekstidokument	digitaalkandja	18	CD-R
tekstidokument	digitaalkandja	500	andmevõimsus MB/GB
Foto	digitaalkandja	2	CD-R
Film	digitaalkandja	3	DVD

### **Veerg 7 - Teabekandja**

*Teabekandja on füüsiline meedium, millesse või millele saab andmeid salvestada.*

*Teabekandjaks on paber, pärgament, filmilint, magnetlint, kalka, CD plaat jne.*

Arhiiviregistris jagatakse teabekandjad kahte liiki – analoog- ja digitaalkandja.

Analoogkandjad on kõik traditsioonilised teabekandjad nagu paber, kalkapaber, filmilint, filminegatiiv, fotopaber, magnetlint, vinüülplaat jne. Digitaalkandjad on näiteks CD plaat, DVD plaat, diskett, kõvaketas, minidisk, DAT lint.

### **Veerg 8-9 - Hulk ja mõõtühik**

Veergude täitmine sõltub dokumendi tüübist:

- Tekstidokumendid.

Näidatakse andmeandja valduses olevate toimikute (tekstidokumendid) üldhulk – nii alaliselt säilitatavate kui ka pikaajalise (üle 10 aasta) ja lühiajalise (kuni 10 aastat) säilitustähtajaga. Veerus 9 märgitakse mõõtühikuks säilik.

- Kaardid, projektdokumentatsioon, joonised.

Näidatakse ära vastava kogu suurus arhiivis. Veerus 9 märgitakse mõõtühikuks säilik (kui arhivaalide üle peetakse arvestust toimikutena) või kaart, joonis (kui arvestust peetakse kaartide või jooniste kaupa).

- Audiovisuaalsed dokumendid (fotod, filmid, videod, helisalvestised)

Fotod, filmid, videod – näidatakse hulk nimistu või loetelu järgi, mõõtühikuks veerus 9 vastavalt foto, film, videofilm. Kui nimistut või loetelu pole koostatud, siis lugeda kokku negatiivirullide, filmikarpide, videokassettide jms arv, mõõtühikuks vastav säilitamisel olev füüsiline kandja.

Heli - näidatakse helikandjate (heliplaatide, -lintide, -kassettide, laserplaatide) arv,

mõõtühikuks vastava helikandja nimetus.

- Digitaaldokumendid.

Näidatakse digitaaldokumentide andmemahat või loetakse kokku andmekandjate hulk (CD-R, DVD) ning mõõtühikuks märgitakse vastava andmekandja nimetus.

### **Veerg 10 – Riiulimeetrid**

Andmete kandmine veergu pole kohustuslik.

### **Veerg 11-14 – Arhiiviväärtusega arhiivi osa**

*Kõik asutuse tegevuse käigus loodud või saadud arhivaalid ei oma arhiiviväärtust.*

*Arhiiviväärtus antakse arhivaalidele arhiiviasutuse poolt läbi viidud hindamisprotseduuri tulemusena vormistatud hindamisotsusega.*

*a) Hindamisotsus enne Arhiiviseaduse kehtima hakkamist, st kuni*

*01.01.1999 Arhiiviseaduse kehtimahakkamiseni käsitleti hindamisotsusena arhiiviasutuse EKK protokolliga kantud otsust nimistu aastajaotis(t)e kinnitamise kohta.*

*Arhiiviväärtusega arhiivi osa moodustavad arhiiviasutuse poolt kinnitatud arhiivinimistu aastajaotistesse kantud arhivaalid.*

*b) Hindamisotsus alates Arhiiviseaduse kehtestamisest 01.01.1999*

*Arhiiviväärtusega arhiivi osa moodustavad arhivaalid, mille kohta arhiivimoodustaja on saanud avaliku arhiivi hindamisotsuse ära kirja, mis sisaldab arhiiviväärtuse andmise otsust.*

### **Veerud 11-12 – Hulk ja riiulimeetrid (rm)**

Märgitakse arhiiviväärtusega arhivaalide hulk, riiulimeetreid märkida pole vaja.

### **Veerud 13-14 - Piirdateumid**

Märgitakse arhiiviväärtusega arhiivi osa alg- ja lõppdateumid. Juhul kui arhiiviväärtusega osa puudub, jäävad lahtrid tühjaks.

### **Veerud 15-18 - Üle tähtaja asutuses**

*Arhiiviväärtusega arhivaalide avalikku arhiivi üleandmise kohustus tekib 20 aastat pärast arhivaali tekkimist ja temaga seotud asjaajamise lõppemist. Üleandmine toimub viie aasta jooksul pärast üleandmise kohustuse tekkimist poolte kokkuleppel (Arhiivieskiri p 108).*

Seega arvestatakse 2010. aastal üle tähtaja asutuses olevateks arhiiviväärtusega arhivaalid, mis on loodud kuni aastani 1989 incl.

Veergu märgitakse üle tähtaja asutuses hoitavate arhiiviväärtusega arhivaalide hulk ja piirdateumid, kui riigiarhivaar ei ole Arhiivieskirja p 109 sätestatud korras arhivaalide üleandmistähtaega pikendanud.

### **Veerud 19-22 - Arhivaalide loetellu/nimistusse kantud arhivaalid**

Täidetakse kõigi toimikute kohta, mis on arvele võetud, st kantud

Arhiivieskirjas ettenähtud alusdokumentidesse (nimistud, arhivaalide loetelud).

Märgitakse toimikute hulk ja piirdateumid.

### **Veerud 23-25 - Personalidokumendid**

*Personalidokumendid on lühi- ja pikaajalise säilitustähtajaga dokumendid, mis võimaldavad tõestada isiku töötamist, õppimist ja haridust. Näiteks: isiklikud toimikud, isikukaardid, töölepingud, personalikäskkirjad, õppurite toimikud, õpilasraamatud, käskkirjad õppurite kohta, palgakontokaardid või isikukontokaardid.*

Märgitakse andmeandja valduses olevate arhiivide personalidokumentide hulk ja piirdatumid.

### **Veerg 26 - Juurdepääsupiirang**

*Dokumentide kasutamisele võib tulenevalt seadustest või asutuse juhi otsustest kehtida piiranguid (nt Isikuandmete kaitse seadusest tulenevad piirangud eraelulisi isikuandmeid sisaldavate dokumentide osas).*

Kajastatakse juurdepääsupiirangu olemasolu sõltumata tema liigist ja alusest. Juhul, kui arhiivile tervikuna või tema mingile osale on kehtestatud juurdepääsupiirang, märgitakse veergu "JP".

### **Veerg 27 - Märkused**

Märkused arhiivi andmete kohta. Täidetakse vastavalt vajadusele.

## **2. Arhiivimoodustaja**

*Arhiivimoodustaja on asutus või isik, kes loob, saab, hoiab alal ja kasutab arhivaale ülesannete täitmiseks või tegevuste dokumenteerimiseks.*

Arhiivimoodustaja kohta täidetakse tabeli veerud 28-31.

### **Veerg 28 - Arhiivimoodustaja nimevormid**

Esitatakse arhiivimoodustaja (asutuse, juriidilise isiku või füüsilise isiku) nimi. Juhul, kui arhiivimoodustajal (asutusel) on tema tegevuse käigus olnud mitu erinevat nime, tuleb need kanda tabelisse järjestikustele ridadele, alustades moodustaja kehtiva või viimasena kehtinud nimevormiga (märkida samale reale arhiivi andmetega) ja lõpetades kõige varasema nimevormiga.

### **Veerud 29 ja 30 - Nimevormi kehtivusaeg (algaasta ja lõppaasta)**

Juhul kui arhiivimoodustaja on tegutsev asutus, siis kehtiva nimevormi puhul lõppaastat ei märgita. Asutuse endiste nimevormide puhul tuuakse välja nii algus- kui lõppaasta.

### **Veerg 31 - Märkused**

Märkused arhiivimoodustaja andmete kohta. Täidetakse vastavalt vajadusele.

## **3. Valdaja**

*Valdaja on asutus või isik, kes säilitab arhiivi ja tagab sellele juurdepääsu.*

Juhul, kui andmeandja valduses on mitme asutuse arhiivid, siis pole vaja valdaja andmeid iga arhiivi puhul korrata, vaid piisab nende ühekordsest märkimisest.

### **Veerg 32 - Valdaja nimi**

Märgitakse valdaja nimi.

**Veerg 33 - Valdaja postiaadress**

Märgitakse valdaja postiaadress järjestuses “tänav linn postindeks” kirjavahemärke kasutamata (näide: Lai 12 Paide 72720)

**Veerud 34 - 36 – Valdaja telefon, e-post ja URL**

Telefoninumbri võib esitada ühe plokina (näiteks 7387500) või tühikutega grupeeritult (näiteks 7 387 500).

**URL** (Uniform Resource Locator) – internetiaadress, veebilehe aadress

**4. Juurdepääsukoht****Veerg 37- Juurdepääsukoha nimi**

Esitatakse arhivaalidele juurdepääsu korraldava asutuse, selle struktuuriüksuse või isiku nimi.

**Veerg 38 - Juurdepääsukoha postiaadress**

Juurdepääsukoha postiaadress järjestuses “tänav linn postindeks” kirjavahemärke kasutamata (näide: Lai 12 Paide 72720).

**Veerud 39 - 41 – Juurdepääsukoha telefon, e-post, URL**

Telefoninumbri võib esitada ühe plokina (näiteks 7387500) või tühikutega grupeeritult (näiteks 7 387 500).

**URL** (Uniform Resource Locator) – internetiaadress, veebilehe aadress

**Veerg 42 - Kontaktisik**

Kontaktisiku ees- ja perekonnanimi.