

---

S. MULLER, J. A. FEITH, R. FRUIN

---

**ARHIIVIDE  
KORRALDAMISE  
ja  
KIRJELDAMISE  
KÄSIRAMAT**

*Kokku pannud  
Hollandi Arhivaaride Ühingu  
juhatus*

**Esmatrükk 1898. aastal**

ESMAREPUBLIKATSIOONEESTIKEELES

## Kuues peatükk

### TEATUD TERMINITE JA TÄHISTE KOKKULEPPELISEST KASUTAMISEST

84. *Selguse huvides on otstarbekas kasutada erinevates nimistutes sama terminoloogiat.*

Nimistute ühtlus on otstarbekas ka teistes küsimustes.

Siinkohal välja öeldud reeglit soovitame siiralt; mitte küll sellepärast, et arhiivide nimistute kõikvõimalike väikeste üksikasjade ühtlus sõltuks mingist ühest olulisest põhimõttest. Valdaval enamikul juhtudest on kas ebaoluline või igatahes vähetähtis, kas sedasorti küsimustes otsustada üht- või teistmoodi. Mis aga ebaoluline *ei* ole, on, et kõikjal langetatud otsus oleks *ühesugune*. Peaks sedalaadi üksikasjades ühtluse saavutamine õnnestuma, harjub nimistute kasutaja tasapisi kasutatud väljendite tähendusega, saab neist kohe aru, ja nõnda ei ole igal üksikul juhul vaja sõnade tähendust kogu aeg seletada. Toogem selgituseks paar näidet. Tava kohaselt räägitakse meil nii "rae protokollidest" (*raadnotulen*) kui ka "provintsiaalkogu protokollidest" (*statennotulen*). Väljend ei ole päris täpne, kui võrd silmas on peetud *resolutsioonide*, kas rae või provintsiaalkogu otsuste registrit. Erinevus ei oma aga erilist tähtsust ja me ei tahaks väljendi ebatäpsusega kedagi tülitada. Möödunud sajandi lõpus muutusid aga resolutsioonid järk-järgult üksikasjalikumaks; 1795. aastal või umbes selle paiku hakati mainima neidki asju, mille puhul otsust ei langetatud, ja vahel pandi kirja ka arutelu käik: resolutsioonidest said tõelised *protokollid*. Kõik see võiks olla üksikasjalikult üles täheldatud seeria kirjeldusele lisatud märkuses, tõtt-öelda seda lausa tuleks teha, sest niisugused üksikasjad on nimistu kasutajale väga olulised. Ainult et sama eesmärgi saavutab ka palju lihtsamalt: kui jõutakse ühisele kokkuleppele pidada rangelt kinni ülalpool viidatud vahest, mis eristab *resolutsioone* ja *protokolle*, siis ei ole rohkem selgitusi enam tarvis. Teine näide: varem rääkisid arhiivide hoolekandjad resolutsioonide *registrist*, meil on kombeks rääkida alfabeetilisest *registrist*; sellepärast oleks hea segaduse vältimiseks sõna *register* tähendus lõplikult paika panna. Endised hoolekandjad kasutasid ka terminit *repertorium* (*repertoria*). Kes ei soovi võtta endale kohustust hakata nimistus selgitama, mis on niisuguse *repertoriumi* sisu, peab eelnevalt teatavaks tegema, mis on *repertorium*, ja mis on *indeks* (*index*). Erinevate väljendite kasutamine ühe ja sama asja tähistamiseks kipub tihti-peale nimistu selgust kahjustama; igal juhul võib ühtne terminoloogia nimistut oluliselt lühendada. Nõnda et kui niisugune ühtsus ehk ei olegi vältimatu, siis väga mugav ja väga kasulik on see ometi.

Sama kehtib ka teiste üksikasjade ühtlustamisel, millele tuleks nimistut koostades mõelda. Nii on näiteks otstarbekas leppida kokku, et dateerimata dokumenti nimistus dateerides tuleks daatum panna sulgudesse; peaks nimistu kasutaja avastama, et daatum on vale, ei pruugi ta ennast ebatäpsuse põhjuste väljaselgitamisega vaevata. Kui nimistu ühes osas, olgu loendis või ürikuraamatus, on dokumendid korraldatud kronoloogiliselt, on kasutajal abi teadmisest, kas dokumendid, mis mainivad ainuüksi aastat ega täpsusta kuupäeva, leiab jaanuarikuu eest või detsembri lõpust. On ütlematagi selge, et üks koht ei ole teisest parem;<sup>76</sup> ainult mõlema vaheldumisi kasutamine *ei* ole hea.

<sup>76</sup> Prantsusmaal on ainult aastaga dateeritud dokumendid pandud alati nende dokumentide järele, mis kannavad 31. detsembri kuupäeva; sama süsteemi soovitatakse ka Belgias. (*märkus 1910. aasta prantsuskeelsele tõlkele*)

Loodame, et niisugustes teisejärgulistest küsimustes ollakse nõus oma harjumusest loobuma, et teha teistega ühtemoodi. Sellega seoses on järgmistes paragrahvides välja pakutud ülalmainitud juhtumite puhuks kindlad reeglid ja soovitatud neid teatud veendumusega kolleegidel tähele panna.

*85. Köidete (deelen) puhul tuleks teha vahet registritel (registers), aktidel (protocollen) ja köidetud dokumentidel. Köidetud dokumendid on saadud lahtiste dokumentide kokkukõitmisel, aktide ja registreeritud puhul on aga sisu sisse kantud juba köidetud köitesse. Akt sisaldab projekte endid, register ainuüksi ära kirja.*

*Kõide* on üldmõiste, millega osundatakse paberite kogule, mis on kokku köidetud (või õmmeldud). Samasugune on sõna tähendus ka üldises keeleteaduses. *Köidete* tehakse vahet vastavalt sellele, kas köite lehtedele on kirjutatud enne või pärast seda, kui lehed köitesse pandi. Esimest tuleb väga sageli ette. Originaaleksemplarid, olgu tegemist resolutsioonide või minutidega, juriidiliste lepingute või teiste dokumentidega, mida koostati *schepen*'ites, aruanded, sissetulnud kirjad jne köidetakse sageli kokku – pärast seda, kui need on eraldi lehtedele kirja pandud. Niisuguseid köiteid nimetatakse *kaustadeks* (*banden*), ja on täiesti ükskõik, kas need on kokku köidetud või õmmeldud. Kõik teised köited, s.o need, mis on köitena olemas juba enne, kui sinna on midagi kirjutatud, tuleb jaotada *aktideks* ja *registreeritud*. *Aktid*<sup>77</sup> on köited, kuhu kantakse sisse originaaleksemplarid; paljude *schepen*'ite kohtuorganites oli kombeks dokumentide originaaleksemplarid kohe seks puhuks peetavasse köitesse sisse kanda. Sama teevad tihti ka notarid. *Registrid*, seevastu, on köited, kus dokumente registreeritakse, s.o kuhu tehakse neist ära kiri. Nõnda ei sisalda need midagi muud peale ära kirjade. Pole põhjust teha vahet registritel, mis kopeerivad väljaminevaid dokumente, ja koopiaraamatutel, kuhu on kopeeritud sissetulevad dokumendid (niisugust vahet teeb Breslau *Urkundenlehre* I, 92), osalt sellepärast, et sõna *register* on selleks liiga üldise tähendusega, ja osalt ka sellepärast, et nimistust saab suurepäraselt aru niigi, kas register sisaldab sissetulnud või väljaminevaid dokumente.

Siinkohal tuleb taas erilist tähelepanu pöörata tõsiasjale, et nimistus tuleks sõna *register* kasutada alati ülalpool antud tähenduses. Segaduse vältimiseks ei ole soovitatav kasutada sõna *register* sisukorra tähenduses. Nõnda ei tohiks näiteks kirjutada: "Kohtuotsuste raamat; lõpus süüdimõistetute register"; vaid "Kohtuotsuste register; lõpus süüdimõistetud isikute indeks" (vt ka allpool § 89). Viimaks olgu siin ka öeldud, et nimistus on soovitatav vältida sõna *raamat*, juhul kui selle all ei ole mõeldud trükitud tööd.

*86. Tuleb teha vahet mapil (dossier) ja dokumentide pakil (bundel stukken). Mapid moodustati siis, kui arhiiv oli veel elav organism; paki on moodustanud arhiivi hilisem administraator ajal, kui arhiiv ei olnud enam elav organism.*

Sellel vahetegemisel on samuti eelkõige praktiline eesmärk. Kui rääkida nimistus *mapist*, tähendab see eranditult dokumente, mis koguti ja pandi pakki ajal, kui arhiiv oli veel elav kogu. Samas ei ole küll absoluutselt vajalik, et need dokumendid oleksid kokku pandud juba enne või vahetult pärast arhiivi andmist; mapid võivad olla moodustatud ka hiljem, juhul kui seda on tehtud ajal, kui arhiivi moodustanud administratiivne organ või ametnik ikka veel funktsioneeris ja kogu eest endiselt vastutas. *Paki* seevastu moodustab

<sup>77</sup> Tavalises keelepruugis mõistetakse aktide all ka lahtisi paberilehti, millele on kirjutatud, või lehti, mis on hiljem kokku köidetud. Mõelgem või näiteks notariaalsetele aktidele. (*orig märkus*)

arhivaar, kes arhiivi korraldamise käigus, nagu ütleb § 31, paneb ühte säilikusse kokku rea dokumente ja kirjeldab neid koos. Nõnda et arhivaar saab moodustada ainult pakke, mitte mappe. Mapi, peaks see olema koost lagunenud, saab arhivaar ainuüksi taastada. Liigne ei ole siin taas eraldi üle korrata, et kõik ühte säilikusse pandud dokumendid ei moodusta pakke või mappe. Selleks peavad kokkupandud dokumendid olema seotud ühe teemaga. Niisugused dokumendid aga, mis on kokku pandud ainuüksi nende liigi järgi, olgu need siis kas sissetulnud dokumendid või mingi teenistusharu kohta käivad aruanded, ei moodusta pakke ega mappe, vaid dokumendid on sel juhul pandud kas toimikusse (*liassen*), ümbrisesse (*omslagen*) või kaante vahele. Viimase kahe termini vahel täpset vahet ei tehta. Ainus erinevus seisneb selles, et *kaante* vahel on tavaliselt rohkem dokumente kui *ümbrises*. (Viimase all tuleb nimistus alati mõista ümbrist, mis dokumente sisaldab, mitte niisugust, kus dokumente sees ei ole.) Sõnu *portfell* (*portfeuille*) ja *karp* (*doos*) ei ole soovitatav kasutada. Tegelikult teenivad kõik väljendid nagu mapp, pakk jms nimistu kasutaja valgustamise eesmärki, kes tahab teada, mis liiki dokumentidega tegemist ja kui palju neid võiks olla; selle kohta ei ütle ei *portfell* ega *karp* midagi. Nõnda tuleks öelda "portfellis kaaned" või "karbis mapp", jne. *Toimiku* kasutamise vastu ei ole midagi, sest toimik on alati omaaegses ümbrises.

*87. Köite sisukorrast ülevaate andmisel tuleb teha vahet tabelitel (tafels), indeksitel ja repertooriumidel. Tabel on korraldatud nõnda, et sisu järjekord vastab köite enda omale; indeks ja repertoorium paigutavad köite sisu vastavalt selle iseloomule erinevate pealdiste alla, olgu pealdiste korraldus milline tahes.*

Indeksi ja repertooriumi vaheline erinevus seisneb selles, et viimane annab lühikokkuvõtte igast säilikust, millele köites on viidatud, indeks piirdub ainuüksi viitega.

Ülaltoodud määratlus pikka selgitust ei vaja. Juba ülalpool (§ 85) on osundatud, et öelda sisukorra kohta *registeron* vastuvõetamatu, sest sõnal *registeron* nimistus teine ja spetsiifiline tähendus.

Köite või köidete seeria sisukorra teatavakstegemisel tuleb kõigepealt eristada *tabelid*. *Tabelit* iseloomustab tõsiasi, et seal valitseb sama järjekord, mis köites endas, mille sisu tabelis esitatakse. Järelikult vastavad niisugused tabelid üldiselt nendele sisukordadele, mida leiab trükitud töödest. Mis on köite esimesel leheküljel, seda on tabelis mainitud kõigepealt, ja nõnda edasi. Tulemusena leiab köidete seeriade kohta koostatud *tabelid* harva. Reeglina tehakse iga köite tarvis oma tabel, kuigi vahel on järjestikuste köidete tabelid järjest üksteise all. Tabelitele vastavad täiesti *marginaalid* (*marginale aanteekeningen*), mis mainivad äärel mõne sõnaga tekstis puudutatud teemat. Paljud tabelid koostataksegi nõnda, et kopeeritakse üksteise järel kõik *marginaalid*.

Köikide teiste sisukordade puhul, olgu tegemist köite või seeriaga, korraldatakse sisu erinevate pealdiste alla. Niisuguseid sisukordi võib omakorda jagada *indeksiteks* ja *repertooriumideks*. Nende kahe vahel on ainult see erinevus, et indeksis on mainitud ainuüksi võtmesõnu, repertoorium on aga üksikasjalikum ja annab lühikese ülevaate iga dokumendi või lõigu sisust. Nõnda on repertooriume sageli koostatud läänivalduste registritest; kõik sama läänivaldusega seotud feodaalläänistuste aktid koondatakse ja läänide järjestikused läänistamised on üksteise järel, viidates, kust kõnealust dokumenti feodaalregistrist *in extenso* leida.

Pealdisi, mille alla kõite või seeria sisukord indeksis või repertooriumis jaguneb, võib korraldada mitut moodi: alfaabetilisel, kronoloogilisel, süstemaatilisel, geograafilisel jne. Oluline on, et see iga kord ära märgitaks. Tabelite puhul tabeli enda loomusest tulevalt niisugust vahetegemist ei esine.

*88. Arhivaalide puhul, kus tegemist administratiivse organi toimetustega, tuleb teha vahet resolutsioonidel ja protokollidel (notulen). Esimeste hulka arvatakse ainuüksi eestseisuse otsused; teiste hulka ka nõupidamised.*

Üldmõiste, mis hõlmab nii *resolutsioone* kui *protokolle*, on *toimetused (handelingen)* ehk *acta*. Viimast väljendit kasutavad peamiselt eestseisused, kuhu kuuluvad ladina keelt oskavad õpetlased. *Acta*-raamat sisaldab kas reformeeritud kiriku konsistooriumi või klasi<sup>78</sup> administratiivse organi või akadeemilise eestseisuse toimetusi. Paragrahvi pealdises osundatud *resolutsioonide* ja *protokollide* vahet on tähele pannud kõik, kes vaadanud läbi valitseva eestseisuse toimetusi sisaldava registrite seeria. Alguses on sissekanded äärmiselt napid; need ei puuduta muud peale järelduste, milleni koosolekul on jõutud; hiljem lähevad sissekanded täielikumaks, ja viimaks on kirjas peaaegu kõik, mis koosolekul on toimunud, isegi kui mingit otsust vastu pole võetud. Varasemate resolutsioonide ja hilisemate protokollide täiesti erinev iseloom on piisavalt ilmne, kuigi alati ei saa nende vahele tõmmata täpselt eraldusjoont. Ülal, paragrahvi pealdises, algab eraldusjoon resolutsioonide ja protokollide vahel sealt, kus on esimest korda üles tähendatud mitte ainuüksi vastuvõetud otsus, vaid ka nõupidamise käik. Muidugi ei ole eraldusjoon alati nii selge, et see täpselt kindlaks määrata; on perioode, kus nõupidamiste käiku on üles tähendatud, kuid mitte alati. Üldiselt võib öelda, et piirjoon langeb 1795. aastale. Registritest, mis sisaldavad provintsiaalkogude ja munitsipaalnõukogude toimetusi enne 1795. aastat, nõupidamiste käigust tavaliselt teada ei saa. Provintsiaalkogu liikmete arvamust on küll eraldi mainitud, aga nõupidamiste käiku ennast ei leia ei provintsiaalkogu ega linnaorganite toimetustest. Uued olud tõid selles küsimuses kaasa muutuse. Rahva poolt valitsema kutsutud mehed omistasid suurt tähtsust sellele, et eestseisuse toimetusi registreerivates dokumentides oleksid nende sõnad kirjas; nõnda vana tava muutus, ja toimetustest, mis seniajani olid olnud vaid resolutsioonid, said protokollid. Siin tehtud vahet peegeldab ka keelekasutus. Generaalstaatide, Hollandi provintsi, jne toimetusi ei registreeritud protokolliraamatus, vaid resolutsioonideraamatus; praegu aga, kui on üldiseks tavaks panna kirja kõik valitseva eestseisuse toimetused, nõupidamiste käik sealhulgas, ei räägi enam keegi resolutsioonidest, vaid ikka protokollidest (või üldiselt toimetustest). Sõna on muutunud koos toimimisviisiga.

*89. Resolutsioonide ja protokollide puhul tuleb teha vahet:*

- a. projektil ehk memoriaalil (memoriaal). See on koostatud otse koosoleku ajal;*
- b. kontseptil (concept) ehk parandatud variandil. See on koostatud pärast koosolekut, aga veel heaks kiitmata;*
- c. minuudil (minuut) ehk vastuvõetud protokollil (lap), mis on järgmisel koosolekul heaks kiidetud;*
- d. puhtal koopial. See on ära kirjutatud minuudist, mida eestseisus, kelle resolutsioonidest ja protokollidest juttu, kavatses säilitada;*
- e. ära kirjel.*

<sup>78</sup> Vt märkus 10.

Reeglina teevad resolutsioonid ja protokollid läbi kuni kolm faasi, kuni nad sealhulgas viimaks ka heaks kiidetakse. Koosoleku ajal teeb vastava kohustuse saanud ametnik arutatud küsimustest märkmeid (*projekt* ehk *memoriaal*); hiljem kirjutab sama asjamees resolutsioonid või protokollid üksikasjalikumaks (*kontsept*); viimaks võetakse kõnealune dokument kas muudatustega või ilma järgmisel koosolekul vastu (*minuut*).<sup>79</sup> Alati kolme erinevat teksti ei ole; võib juhtuda, et sekretär kirjutab kohe koosoleku ajal nii üksikasjaliku resolutsiooni, et seda polegi hiljem vaja täiendada; sellisel juhul on memoriaal ja kontsept üks ja seesama. Samuti võib juhtuda, et *kontsept* kiidetakse heaks ühegi muutuseta või viiakse muutused sisse *kontsepti* endasse, nõnda et üks ja sama dokument on esmalt *kontsept* ja hiljem *minuut*; tegelikult just see ongi kõige tavalisem. Pealegi kaotavad nii *projekt* kui ka *kontsept* igasuguse tähtsuse – seda isegi juhul, kui kumbki neist on eraldi lehel – kohe, kui *minuut* on vastu võetud; neid, erinevalt viimatimainitust, ei kavatsetud säilitada ja reeglina need järelikult ka hävitatakse. Seega on ebaolulised ka praeguseks arhiivi jäänud projektid ja kontseptid. *Projekt* ja *memoriaal* vahet ei tehta; kaht sõna kasutatakse täiesti ühes tähenduses. *Minuudil* ja *vastuvõetud protokollil* (*lap*) seevastu vahet teha tuleb. Minuut on vastuvõetud protokollil eriliik; need on alati kirjutatud eraldi lehtedele, mis hiljem reeglina kokku köideti.

Kunagi oli kombeks vajalikud muudatused sisse viia projekti, millest sai nõnda minuut; siis ei pruugi minuudid ega vastuvõetud protokollid alati välja näha kuigi head. Nõnda tekkis juba ammusel ajal vajadus lisada minuudile *puhas koopia*, mida oleks hõlbus lugeda, mis oleks korralikus käekirjas ja mahakriipsutateta. Kuivõrd minuudi pani kirja kas sekretär või mõni teine usaldusväärne ametnik, kellel oli õigus koosolekust osa võtta, siis arvestati tema määramisel mitte kirjutamisoskuse, vaid teiste omadustega; resolutsioonist või protokollist puhta koopia kirjutamine usaldati seevastu ametnikule, kellele anti see ülesanne peamiselt seetõttu, et tal on hea käekiri.

Tihti peale tuleb ette, et resolutsioonide seeria, mis esialgselt sisaldas minuite, asendub hiljem puhaste koopiatega. Niisugust arengut on hea jälgida Utrechti provintsiialkogu resolutsioonide puhul. Ledenbergi-nimelise sekretäri käekiri oli peaaegu loetamatu; seepärast oli isegi tema enda ajal hädavajalik puhas koopia; aga alates 1618. aastast, tema järglase Van Hilteni ajal, oli resolutsioonide minutide kiri juba sedavõrd parem, et puhas koopia muutus järjest tarbetumaks. Siis hakati puhtast koopiast välja jätma resolutsioone ja pandi sinna juurde ainult sissetulnud dokumendid; mõni aeg hiljem lõpetati puhaste koopiatega tegemine üldse. Aga pärast, 1674. aastal, kui ilmus uus sekretär, Van Luchtenburg, tundus temale jälle, et vaja on kaht registrit: olemasolevat seeriat, mis oli algselt sisaldanud minuite, peeti edasi puhaste koopiatega tarvis, ja selle kõrvale seati sisse uus vastuvõetud protokollide (*lappen*) seeria. Samasugune muutus ühest seeriast teiseks on jälgitav ka mujal, muu hulgas ka näiteks toomkapiitli resolutsioonide puhul.

Ei pruugi mainida, et mitte kõik eestseisused ei ole oma resolutsioone või protokolle lasknud puhtalt ümber kirjutada; eriti silmatorkav on see nende administratiivsete organite juures, mis loodi pärast 1795. aastat. Puhtasse registrisse tehti sissekanne alati mõni aeg pärast minuudi vastuvõtmist, ja Bataavia Vabariigi aegsed valitsevad eestseisused eksisteerisid enamasti nii lühikest aega, et puhtast koopiat ei kirjutatud või jõuti sellega vaevalt alustada, kui eestseisus asendati juba teisega ja puhta koopia kirjutamine lükati edasi.

<sup>79</sup> Siinkohal tuleks osundada tõsiasjale, et varem esimehe ja sekretäri allkirjaga resolutsiooni või minuuti reeglina vastu ei võetud. Sellepärast ei seisne projekti ja minuudi erinevus faktis, et esimene ei ole, teine aga on allkirjastatud. (*orig märkus*)

Lisaks puhtale koopiale, mis oli mõeldud eestseisuse enda ametnikule või sekretärile, on loomulikult olemas ka rida teisi *ärakirju*. Esiteks on olemas eestseisuse liikmetele mõeldud ärakirjad; vahel ei ole seal küll kirjas kõike, kas siis sellepärast, et kopeerija jättis välja kohad, mis pakkusid nendele eestseisuse liikmetele, kellele ta koopiat tegi, vähem huvi (nii on näiteks College tot de Nadere Unie resolutsioonidega ja üldiselt nende eestseisustega, kus resolutsioonide ärakirju tegid mitte eestseisused, vaid nende vastavad liikmed), või reprodutseeriti neid lühendatud vormis, mis oli ka resolutsioonis üksikasjalikult ette nähtud (nt Utrechti provintsiaalkogu kokkuvõtlikud resolutsioonid või lühendatud protokollid). Kui tavaks sai resolutsioonide trükkimine (Hollandi provintsis ja Zeelandis), asendas trükitud töö nii puhast koopiat kui ka teisi ärakirju. Sellest ajast peale on resolutsioonidest üldiselt ainult kaks eksemplari: üks kirjutatud (*minuut*) ja teine trükitud.

90. Aruannete puhul tuleb teha vahet:

a. *projektil, s.o aruandel, mida ei ole veel kinnitatud;*

b. *revideeritud aruandel. Selle väljendi all on mõistetud nii revideeritud aruannete originaale kui ka tõestatud koopiaid, juhul kui viimased, tehtud kohe pärast revisjoni, on mõeldud kas arvepidajale või aruande revideerijatele. Kirjelduses on soovitatav selgelt näidata, kellele revideeritud aruande koopia on mõeldud.*

c. *teistel koopiatel, olgu need tõestatud või mitte.*

Pearaamat on register, kuhu vastutav ametnik kannab vastavate pealdiste alla sissetulud ja kulud, mida hiljem aruandes põhjendatakse.

Aruanded koostab vastutav ametnik. Tema poolt koostatud aruannet, mida ei ole veel kinnitatud, nimetatakse *projektiiks*. Selle vaatab üle kas eestseisus või revisjoni eest vastutavad ametnikud, ja üldiselt see väikeste muutustega või muutmatult ka kinnitatakse, mida tähistavad aruande lõpus vastav märkus ja revisjoni eest vastutavate isikute allkirjad. Lisaks aruande sellele eksemplarile, mis vastab alati resolutsioonide minuudile, on aruandest alati veel üks või rohkem eksemplari. Kaht koopiat on aruandest tegelikult igal juhul tarvis: üks läheb revisjonikomisjonile, kes aruande ka säilitab, ja teine arvepidajale.

Aruande lõpetamine on kahepoolne tehing; arvepidaja annab aruande ülemusele üle ja vabaneb samal ajal vastutusest aruande eest; seega peab mõlemale osapoolle jääma aruandest eksemplar. Ometi kiidavad revidendid reeglina heaks ainult ühe eksemplari, mille nad allkirjastavad; teise eksemplari saamiseks tehakse koopia ja lastakse see sekretäril tõestada. Sageli on revisjonikomisjoni liikmed delegeeritud sinna ainuüksi *ad hoc*. Nii näiteks koguti Utrechti provintsis mitmeid makse tervest reast ja mitmest külast koosnevast kirikupiirkonnast; seejärel revideeris aruanded külade administratiivsetest organitest delegeeritud isikutest koosnev kogu ja iga küla sai aruandest ühe eksemplari. Mujal revideerisid vaeste hoolekande aruandeid küla administratsiooni ja kiriku juhatuse esindajad koos. Muudest aruannetest saadeti koopiad paljudele asjast huvitatud eestseisustele. Näiteks Zeelandi admiraliteedi aruannete koopiad said Admiraliteedi arhiiv, Zeelandi Arvelduskoja arhiiv, sekvestreeritud vara vannutatud hooldaja ja aruande koostaja.

Kõigil neil juhtudel on reegel, et üks kindel eestseisus saab originaaleksemplari ja teised ärakirja, kuigi nimetatud reeglil on rida erandeid. Eriti külade administratsioonide puhul tuleb korduvalt ette, et originaalaruanne on kord ühes arhiivis, kord teises, vahel on see aga arvepidajale tagasi antud. Sel juhul ei kõlba eestseisuse aruannete pidevat seeriat lõhkuda selle järgi, kas tegemist on originaaliga või tõestatud ärakirjaga. Kui sellest ei ole ilmselgelt välja teinud administratsioonid ise, ei ole ka arhivaaril vaja hakata

numbrit tegema. Selle asemel et jagada aruandeid originaalideks/koopiateks, tuleb need jagada vastavalt sellele institutsioonile, kellele antud koopia on mõeldud, mille üle otsustavad kas märkused – "arvepidajale", "Arvelduskojale" jne, – või arhiivile, kus aruanne asub.

Aruannete juures ei pea seega paika resolutsioonide puhul kehtestatud vahe ära kirja, puhta koopia ja minuudi vahel. Seevastu on aruannete puhul olemas üks teine kategooria, mis vastab resolutsioonide projektile. Me peame silmas päevikuid ehk pearaamatuid (*manualen of journalen*), kuhu arvepidaja kannab iga päev sisse, mis ta on välja maksnud, mis on sisse tulnud; selleks on pearaamatul rida pealdisi, mis vastavad aruande peamistele lõikudele. Pearaamatu põhjal koostatakse aruanne ja enamik sealsetest sissekannetest on kombineeritud aruande punktide alla. Niisuguseid pearaamatuid on säilitatud harva, sest pärast aruande lõpetamist kaotasid need oma tähtsuse. Pealegi kuuluvad need arvepidaja isiklike paberite hulka, arvepidaja ei ole aga reeglina revisjonikomisjoni liige. Teisiti on see ainult kiriklike eestseisuste arhiivides (nt Utrechti toomkapiitli ja Middelburgi Püha Maarja kloostri arhiivis), kust üksikuid pearaamatuid leida võib. Väga väikestes administratiivsetes organites langeb *pearaamat* kokku *aruande projektiga*, mille läbivaatamise kohta on tehtud märke otse pearaamatusse. Eriti sageli tuleb seda ette diakonite tulude ja kulude raamatutes, korjandusraamatutes, jmt; vaestekassa eest vastutav diakon sel juhul oma aruandest koopiat ei saanud.

Lisaks pearaamatutele, mis olid vastutava ametniku valduses, on olemas veel üldregistrid (*blaffaards*),<sup>80</sup> mida hoiti eestseisuse selle võimuesindaja juures, kelle nimel vastavad maksukogujad tegutsesid. Nendesse registritesse, mis näitavad ära, missugustest kindlastest maksudest mingi korporatiivse organi iga-aastane tulu koosneb, olgu siis rendi ja aktsiisi või maksude näol (nt omaaegne vapiraha (*oudschildgeld*)), tehti regulaarselt sissekandeid, ja viimaks, aastate pärast, kui sissekandeid oli juba väga palju, võeti kasutusele teine. (Tasub märkida, et *blaffaard*'i mõistet kasutatakse ainuüksi maalt saadavate tulude puhul.) Niisuguste registre ära kirjad anti igal aastal üle vastutavale ametnikule, kes märkis sinna ära tegelikult laekunud tulu, mispeale nendest ära kirjadest said *pearaamatud*.

(järgneb)

<sup>80</sup> Kümnete ja teiste maalt saadud tulude loendid. (*märkus 1940. aasta ingliskeelsele tõlkele*)