**Küsimused**

1. **Arhiivimoodustaja.**

Arhiivi dokumendid, mis on loodud juriidilise või füüsilise isiku tegevuse käigus.

1. **Miks on vajalik arhiivi korrastamisel järgida päritolu- ja algse korra austamise põhimõtteid? Mida need tähendavad?**

Korrastatud ja kirjeldatud arhivaalidel on tõestusväärtus, need on autentsed, kasutatavad uurijate poolt ja lihtsalt hallatavad avalikus arhiivis. Tagatakse arhiivi kadudeta dokumentide säilimine. Päritolu järgi on dokumendid selgesti jälgitavad ja eristatavad. Et säiliksid seosed arhiivi funktsioonide ja tegevuste ning nende täitmise käigus tekkinud arhivaalide vahel, tuleb korrastamisel lähtuda arhiivi moodustumise algsest korrast. Nii säilib arhivaalide tõestusväärtus ja usaldatavus.

1. **Arhiiviskeem. Kuidas koostatakse? Põhimõtted. Kooskõlastamine.**

Arvestatakse ainult arhiiviväärtuslikuks hinnatud asju. Koostamisel lähtutakse nii dokumentide kui ka arhivaalide loetelust. Enne korrastamise ja kirjeldamise alustamist arhiiviskeemis muudatused ja uue koostamine kooskõlastatakse avaliku arhiiviga.

1. **Koosta näidis arhiiviskeemi tuletamisest dokumentide loetelu põhjal.**

**Dokumentide loetelu Arhiiviskeem**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tähis** | **Pealkiri** |  | **Tähis** | **Pealkiri** |
| *1* | *Arhiiviseadus* |  | *1* | *Arhiiviseadus* |
| *1-1* | *Avaliku teabe seadus* | *AV* | *1-1* | *Avaliku teabe seadus* |
| *1-2* | *Isikuandmetekaitse seadus* | *AV* | *1-2* | *Isikuandmetekaitse seadus* |
| *1-3* | *Käskkiri* | *AV* | *1-3* | *Käskkiri* |
| *1-4* | *Arhiivieeskiri* | *AV* | *1-4* | *Arhiivieeskiri* |
| 2 | Dokumentide näidisloetelud |  | 2 | Dokumentide näidisloetelud |
| *2-1* | *Töölepingud* | *AV* | *2-1* | *Töölepingud* |

1. **Mis põhimõttel lisatakse arhiiviskeemi funktsioone ja sarju?**

Uus funktsioon lisatakse arhiiviskeemi kõige viimaseks analoogiliselt tema lisamisega dokumentide loetellu. Uue sarja lisamine toimub analoogiliselt funktsiooni lisamisele. Funktsioonide esitamine arhiiviskeemis võimaldab lisada sarja selle funktsiooni juurde, mille täitmise käigus ta tekkis. Tänu sellele säilib sarja loomise kontekstiinfo.

1. **Mis on arhiivinimistu? Nimeta kirjeldusotsivahendid ja selgita nende sisu.**

Arhiivinimistu on arhiivi hierarhiline struktuur, mis võimaldab selle kirjeldamisel rakendada mitmetasandilise kirjeldamise tehnikat.

Kirjeldusüksused, mille alla kuuluvad: arhiivimoodustaja, arhiiv, sari ja säilik.

1. **Mis on arhiivi kirjelduse peamine ülesanne? Nimeta kirjelduselemendid ja selgita sisu.**

Arhiivi kirjelduse peamine ülesanne on anda ülevaade arhiivimoodustaja tegevuses tekkinud arhivaalide tervikliku kogumi kohta.

**Tähis -** Arhiivi tähise moodustab avalik arhiiv arhiiviasutuse koodi ja vastuvõetud arhiivile antud fondi numbrist.

**Pealkiri –** Arhiivi pealkiri on tavaliselt asutuse viimane ametlik nimetus. Kui tegu on allarhiividesse korrastatud arhiivifondiga võib olla ka koondnimetus pealkirjaks.

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

**Kogus -** Arhivaalide üleandmiseks esitatakse kogusena arhiivi kuuluvate säilikute üldarv, digitaalarhivaalide puhul dokumentide või failide arv.

**Arhiivimoodustaja nimetus -** Arhiivi kirjelduses esitatakse arhiivimoodustaja nimetus või viide arhiivimoodustaja kirjeldusele.

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

**Sisu ja teema** - Arhiivi sisu lühikokkuvõte.

**Hindamine ja hävitamine** - Teave arhivaalide hindamis- või hävitamisprintsiipide kohta, näiteks statistiliste valimite võtmine, näidiste võtmine jmt, samuti näiteks tulekahjus vms hävimise kohta.

**Korrastussüsteem** - Lühikokkuvõte korrastatuse ja rakendatud korrastamispõhimõtete ning sisemise struktuuri kohta, samuti muutused, mis on võrreldes arhiivi esialgse korraga korrastamisel sisse viidud, näiteks sarjade liitmised või lahutamised jne.

**Seonduv aines -** Esitatakse viited teistele fondidele või publikatsioonidele.

1. **Arhiivinimistu vormistamise põhimõtted. Kooskõlastamine.**

Sõltub arhiivi korrastuspõhimõtetest ja lepitakse avaliku arhiiviga kokku arhiiviskeemi koostamise etapis. Arhiivinimistu kooskõlastatakse avaliku arhiiviga enne lõplikku vormistamist ja arhiivi tegelikku üleandmist.

1. **Tee skeem arhivaalide üleandmise kohta avalikku arhiivi.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Asutus** | **Arhiiv** |

1. Pöördumine avaliku arhiivi poole:

telefon, e-kiri, ametikiri

2. Pidev

tegevus:

nõusta-mine

ja

juhenda-mine,

telefon,

e-kiri,

vahetu

suhtlus

K

O

R

R

A

S

T

A

M

I

N

E

3. Arhiiviskeemi koostamine

JAH

EI

EI

JAH

EI

LÕPP

15. Üleandmis-vastuvõtmisakti allkirjastamine

14. Üleandmis-vastuvõtmisakti vormistamine

13. Olemikontroll, markeerimine

11. Olemikontroll

10. Säilikute lõplik vormistamine

8. Nimistu esitamine kooskõlastamiseks koos üleandmistaotlusega

7. Nimistu koostamine

6. Korrastamine ja kirjeldamine

4. Arhiiviskeemi esitamine kooskõlastamisekstelefon, e-kiri, ametikiri

12. Arhivaalide transport asutusest arhiiv

Kasutatav kirjandus: RA juhis „Arhivaalide üleandmine“ (<https://www.ra.ee/public/Juhised/yleandmine.pdf>)

Palun ära kopeeri juhendit ümber, mõtle ise läbi ja seleta oma sõnadega.