

PABERALUSEL ARHIVAALIDE FÜÜSILINE KORRASTAMINE

| | Lühiajaline | Pikaajaline | Alatine | Märkused |
|--|---|--|----------------|--|
| Hoiukoht | tööruum, arhiiviruum | arhiiviruum | | tagada säilimine ja juurdepääs |
| Hoiustamine | hoiustatakse asjaajamises ladestunud kujul-registraatoris, pakis, kiirkõitjas, karbis | vormistatakse säilikuks-säilitatakse ümbrikus, mapis, karbis | | |
| Füüsiline korrastamine | nõuet pole s.t. ilma erilise vajaduseta ei valmistata säilitamiseks ette (süsteemiseerida, klambrid eemaldada, kaaned vahetada jmt) | vormistatakse säilikuks | | Põhirõhk intellektuaalsel säilitamisel |

| | Pikaajaline | Alatine | Märkused |
|--|--|---|--|
| Arhiivipüsivus-nõuded | EVS-EN ISO 9706 paberitele, ümbristele ISO 11798 kirjutusvahenditele, kontoriseadmetele | | Arhiivipüsivate materjalide soovituslik loetelu |
| Ettevalmistamine | katkine, määrduvad ja mittearhiivipüsiv ümbris eemaldatakse | | Kui pikaajaliste kaante seisukord hea, pole vaja AP kaasi vahetada ja kinnitusviisi muuta |
| | metallkinnitid eemaldatakse | | Ei lõhuta tööstuslikult õmmeldud või klammerdatud köitmisviise |
| | puhastamine määrduvusest, tolmust, tahmast | | pehme kumm, pintsel, lapp; antistaatiline tolmuikinnas, tolmuimeja |
| | rebendite parandamine tekstivabadelt väljadelt või lehe pöördelt | | Filmoplast P, Filmoplast P90, Filmoplast R, Filmoplast T (köide) |
| | <i>hallitus või ulatuslik mehaaniline või keemiline kahjustus</i> | | konsulteerida avaliku arhiiviga, tellida konserveerimisteenus |
| Säilikute moodustamine | | | moodustatakse erinevate tunnuste alusel |
| Lehtede kinnitamine | a) paeltega kaantesse b) õmblemine c) plastklambriega kaantesse | a) paeltega kaantesse b) õmblemine NB! plastklambreid või plastkinnitusega kaasi ei kasutata! | a) aluseks eelneva kinnituse augud 2/4 b) pleegitamata linane niit, 4-5 õmblusauku, 1 cm vasakust servast; kaasi/lehti ei voldita; kaane selg max 3cm |

| | | | |
|-------------------------|--|---|---|
| | | | pael- või plastkinnitusega kaante selg max 8cm |
| | | lisatakse 1 valge leht esilehe ette + 1 leht kinnituskirjeks lõppu | kinnituskirje leht (joon 4) vormistatakse ISO 11798 vastava kirjutusvahendiga |
| | kuni 10 lehte või habras paber | | kinnitamata lehed paigutatakse ümbrikusse või mappi; NB! kiletaskuid ei kasutata |
| Lehtede nummerdamine | lahtised lehed soovitatavalt korrastamise käigus nummerdada | lehed nummerdatakse avaliku arhiivi nõudel enne üleandmist | lahtiselt säilitatavate lehtede numeratsioon pehme grafiitpliatsiga, jooksev, vajadusel jrk nr + litera |
| Säilike tähistamine | kaantele ja ümbriestele kirjutamisel kasutatakse ISO 11798 vastavat kirjutusvahendit | | osa andmeid võimalik ümbriestele trükkida |
| | märgistuslipikute kasutamine kaantel ja ümbriestel | | vormistatakse arvutil, kleebitakse PVA-ga; isekleepuvad sildid |
| Säilike hoiustamine | a) horisontaalselt ümbriestes - (kaaned, ümbrik, mapp) arhiivikarbis VÕI b) pappkaantesse kinnitatult spetsiaalkarbis (joon 2) | a) horisontaalselt ümbriestes (kaaned, ümbrik, mapp (joon 1)) arhiivikarbis (joon 3) | |
| Soovituslikud formaadid | karp 280x 120x 350 mm; A4 kaaned 315x 470 mm (millest selg 30); mapp 240x 330mm (lisaks selg kuni 15 ja klapp 60mm) ümbrik 230x 320mm | | karp- vastupidavast materjalist, kokkuvolditav, topeltkülgedega, klammerdamata, esikinnitatav (paelad või pael/nööp) mapp- kartongi grammkaal 200-400g/m ² ümbrik- paberi grammkaal 110-170 g/m ² |
| Karpide tähistamine | a) vertikaalasendis säilitatava ümbriiskarbi tähistamine (joon 7) b) horisontaalasendis säilitatava ümbriiskarbi tähistamine (joon 6) | a) horisontaalasendis säilitatava ümbriiskarbi tähistamine (joon 6) | |
| Karbid riivil | horisontaalselt kuni 3 karpi ülestickku | | |
| Säilike karbis | kuni 2 cm vaba ruumi | | |

- Tabeli aluseks RA juhised „Arhivaalide üleandmine avalikku arhiivi“ ja „Dokumendi- ja arhiivihaldus“
- Eriformaadiliste säilike korrastamise nõuded kooskõlastada avaliku arhiiviga.
- Tabelis viidatakse joonistele RA juhises „Arhivaalide üleandmine avalikku arhiivi“.