

Arhiveerimine e. korrastamine

Arhiiviainese kirjelduselemendid

- a) **Viit** – kirjeldusüksuse identifitseerimiseks ja viitamiseks ettenähtud numbriline või tähelis-numbriline arhiiviviit (viitekood). Tuntud ka leideandmetena. Viitekoodi esitamine arhiivi tasandil on kohustuslik juhul, kui selline on antud avaliku arhiivi poolt
- b) **Pealkiri** – moodustaja või korrastaja poolt kirjeldusüksusele antud pealkiri või nimetus
- c) **Piirdatumid** – ajavahemik, mille katab kirjeldusüksuse aines. Esitatakse aasta, kuu või kuupäeva täpsusega
- d) **Kogus** – kirjeldusüksuse suurus, maht, hulk, ulatus. Erinevate kirjeldusüksuste korral esitatakse erinevates mõõtühikutes:
 - Riiulimeeter – kirjeldusüksuse säilitamiseks vajalike riiulimeetrite arv
 - Säilikute arv – arhiivi või sarja moodustavate üksuste arv
 - Lehti – säiliku lehtede arv. Saab määrata paberkandjal säilikute kohta
- e) **Moodustaja** – andmed kirjeldusüksuse moodustaja kohta
 - Moodustaja nimi – kirjeldusüksuse moodustaja nimi ja / või viide kirjeldusüksuse moodustaja kirjeldusele
 - Moodustamise aeg – kirjeldusüksuse moodustamise aeg antud moodustaja poolt
 - Kirjeldus – teave kirjeldusüksuse moodustamise asjaolude kohta, mida ei ole võimalik esitada mujal
- f) **Teatmestu** – teave kirjeldusüksust kajastavate otsivahendite (nt. arhiivinimistud, toimikute loetelud, registrid), nende koostajate ja koostamise aja kohta :
 - Arhiiviteatmestu – teave arhiivikorrastamise käigus koostatud või arhiivis kasutamiseks ette nähtud otsivahendite kohta
 - Muu teatmestu – viide moodustaja asjaajamises tekkinud või muudele otsivahenditele, näiteks lauajuhenditele, kirjade registreerimise raamatutele, eri aegadel loodud nimestikele, kataloogidele, ülevaadetele
- g) **Arhiiv** – arhiivimoodustaja tegevuse käigus loodud või saadud arhivaalide terviklik kogum
- h) **Arhiivimoodustaja** – asutus või isik, kes lõi, sai, hoidis alal ja kasutas arhivaale ülesannete täitmiseks või tegevuse dokumenteerimiseks
- i) **Arhiivinimistu** – arhiivieeskirjas ette nähtud tervikkirjeldus. Nimistu võib koosneda näiteks arhiivimoodustaja, sarjade moodustajate, arhiivi kui terviku, sarjade ja arhivaalide üksikkirjeldustest
- j) **Sari** – arhivaalide kogum, mille ühendavaks tunnuseks on tüüpiliselt kas liik või sisu. Esineb kahesuguseid sarju :
 - Sarja peamiseks ühendavaks tunnuseks on dokumendiliik, nt. protokollid, käskkirjad, eelarved, parkimistrahvi kviitungid jne.
 - Sarja peamiseks ühendavaks tunnuseks on ainese sisu või asjaajamise ühtsus, st. dokumendid on loodud või saadud ühe liiki küsimuste e. “asjade” lahendamisel – sõltumata konkreetsete dokumentide liigist. Tegelikult liigitatakse niisugusel juhul mitte arhiiviainest, vaid ülesandeid, mille täitmiseks arhiivimoodustaja asju ajab. Dokumentideks võivad olla avaldused, küsitluslehed, tõendid jne. Tüüpiliseks näiteks on kohtuasjad

k) **Säilik** – korrastamise algüksus (üksikarhivaal või arhivaalide kogum) arhivaalide haldamiseks. Juhul kui säilik paiknev arhiiviaines kuulub ühte ja samasse sarja, kirjeldatakse see tavaliselt arhivaali tasandil üksikirjeldusena

Arhiivindust reguleerivad õigusaktid

- Eesti Vabariigi Põhiseadus
- Eesti Infopoliitika põhialused
- Avaliku teabe seadus
- Andmekogude seadus
- Isikuandmete kaitse seadus
- Riigisaladuse seadus
- Riigisaladuse kaitse kord
- Vabariigi Valitsuse seadus
- Avaliku teenistuse seadus
- Riigiteenistujate ametinimetuste ja palgaastmestiku seadus
- Arhiiviseadus
- Tsiviilseadustiku üldosa seadus
- Raamatupidamise seadus
- Töölepingu seadus
- Äriseadustik
- Sihtasutuste seadus
- Mittetulundusühingute seadus
- Eesti Vabariigi põllumajandusreformi seadus
- Avaldustele vastamise seadus
- Digitaalallkirja seadus
- Kriminaalkodeks
- Haldusõigusrikkumiste seadustik
- Riigilõivuseadus
- Tolliseadus