

## 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, määratud 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 määratud, tolmust, tahmast		pehme kumm, pintsel, lapp; antistaatiline tolmuimaja
	rebendite parandamine tekstivabadelt väljadelt või lehe pöördelt		Filmoplast P, Filmoplast P90, Filmoplast R, Filmoplast T (kõide)
	<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) plastklambriga 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 kasutada
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 <sup>2</sup>  ümbrik- paberi grammkaal 110-170 g/m <sup>2</sup>
Karpide tähistamine	a) vertikaalasendis säilitatava ümbriiskarbi tähistamine (joon7)  b) horisontaalasendis säilitatava ümbriiskarbi tähistamine (joon 6)	a) horisontaalasendis säilitatava ümbriiskarbi tähistamine (joon 6)	
Karbid riivil	horisontaalselt kuni 3 karpi ülestimku		
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“.