

TARTU RIIKLIK ÜLIKOOI

H. Püürimäe

Ajaloo-
dokumentide
publitseerimine

TARTU 1968

TARTU RIIKLIK ÜLIKOOL

Üldajaloo kateeder

H. P i i r i m ä e

AJALOODOKUMENTIDE PUBLITSEERIMINE

Arhiivinduse õppevahend

Tartu 1968

S a a t e k s .

Käesolev väljaanne on mõeldud õppevahendiks ajaloo-osakonna üliõpilastele arhiivinduse kursuse omandamisel. Publitseerimise probleemide paigutamisel arhiivinduse alla on autor lähtunud arhiivindusest kui õpedistsipliinist laiemas mõttes. Sellisena haarab ta kõiki teoreetilisi ja praktilisi küsimusi, millega tuleb kokku puutuda ajaloolasel-arhiivitöötajal, kaasa arvatud dokumentaalsete ehk arhiivimaterjalide avaldamine trükis. Loomulikult tuleb ajaloodokumentide publitseerimisega sageli tegelda ka teistel ajaloolastel, kes ise ei ole arhiivitöötajad. Seda suurem on aga vajadus väikese käsiraamatu järgi.

Asudes käesoleva õppevahendi koostamisele, oli autorile selge, et ta ei suuda haarata ning veel vähem lahendada kõiki publitseerimisega seotud küsimusi. Kõik selle probleemistikuga seotud küsimused kokku moodustavad eraldi teadusharu - arheograafia, mis on üks paljudest ajaloo abiteadustest. Seda arvestades on autor eelkõige püüanud käsitlemisele kuuluvat küsimuste ringi publitseerimise objekti osas. Rääkimata sellest, et vaatluse alla ei ole võetud kirjanduslike, rahvaluule jms. tekstide publitseerimise eriprobleeme, ei käsitleta ka kõigi kirjalike ajalooallikate trükis avaldamist. Ajalooallikate paljudest eriliikidest on käsitlemise objektiks võetud need mitmesugused dokumentaalsete materjalide ehk arhiivimaterjalide (meil varem ja paljudes maades praegu kasutatava nimetuse-

ga - arhivaalid) liigid, mis tavaliselt leiduvad meie arhiivides ja mille publitseerimisega ajaloolastel tuleb tavaliselt kokku puutuda.

Avaldatav õppevahend on eesti keeles esimene selletaoline. Kuigi teistes keeltes on ajaloodokumentide publitseerimise küsimuses ilmunud ulatuslik kirjandus, ei ole nõukogude arheograafias siiski veel jõutud kõiki küsimusi haarava käsiraamatu koostamiseni. Põhjuseks on asjaolu, et paljud väga olulised publitseerimise probleemid on alles diskussiooniobjektiks või ei ole veel üldse teoreetiliselt läbi töötatud. Seetõttu on nõukogude ajaloolastel ja arhiivitöötajatel tulnud lähtuda eeskätt kehtivatest publitseerimise reeglitest, mis on ilmunud väljaannetena:

1. Правила издания исторических документов. Москва, 1955.
2. Правила издания документов советского периода. Москва, 1960.

Nendest reeglitest on lähtutud ka käesoleva õppevahendi koostamisel. Ühtlasi on püütud arvestada ka erialases kirjanduses avaldatud seisukohti ja praktilise publitseerimistöö kogemusi.

Autor annab endale aru, et praegu kehtivates reeglites võib paljugi aja jooksul muutuda ja et isegi lähemas tulevikus võivad publikaatorid asuda teistsugustele seisukohadele. Tuleb aga arvestada, et ükski reegel ei saa olla kivilinenud tegevusjuhiseks mitmepalgelise elu paljudel erijuhtudel. Ka ajaloolikate publitseerimine nõuab eelkõige palju loovat tööd. Autor loodab vaid, et käesolev õppevahend annab lähtekohad publitseerimise juurde asumiseks nõukogude ajaloo teaduse ja arheograafia arengu praegusel etapil.

Käesoleva väljaande vormistamisel on püütud arvestada õppekirjandusele traditsiooniliselt esitatavaid nõudeid. Eelkõige tähendab see seda, et on loobutud teaduslikule väljaandele tavaliselt omasest ulatuslikust teaduslikust

aparaadist. Vastandina õpikule on aga siiski kasutatud üksikuid joonealuseid viiteid, et osutada hädavajalikel juhtudel täiendavale kirjandusele. Eriti on seda tehtud siis, kui küsimus on vaieldav või kui antud küsimuses on avaldatud erinevaid arvamusi.

Terminoloogiliselt on käesolevas töös ajalooallikate trükis avaldamist nimetatud publitseerimiseks ja väljaandret publikatsiooniks. Nende kõrval on võimalik kasutada ka mõisteid "editeerima"¹ ja "editsioon"², millele on vastet ka paljudes võõrkeeltes³. 1930. aastatel terminina kasutatud uudislooming "üllitama"⁴ ei ole siiski läbi löönud.

¹ Verb puudub meie võõrsõnade leksikonis (R. Kleis, J. Silvet, E. Vääri. Võõrsõnade leksikon. Tallinn, 1961).

² Terminid on kasutatud näit. S. Vahtre. Põllumajandus ja agraraarused Eestis XIII-XIV saj. Õppevahend ajaloo-osa-konna üliõpilastele. Tartu, 1966, lk. 3.

³ Näiteks saksa "edieren" - herausgeben, veröffentlichen.

⁴ Vt. näit. Arhiivinduse käsiraamat. II. Tartu, 1936, lk. 195.

I. ÜLDKÜSIMUSED. DOKUMENTIDE VÄLJASELGITAMINE JA VALIK.

1. Dokumentide publitseerimise eesmärgid.

Dokumentide publitseerimise põhiülesandeks on teha nad kergesti kättesaadavaks laiale lugejaskonnale. Seejuures peetakse silmas peamiselt teaduslikke ning agitatsiooja propaganda eesmärke, mõnikord aga ka praktika vajadusi.

Avaldades trükiis dokumente, millel on oluline tähtsus ajalooteaduse seisukohalt, toome nad sellega käibele ajalooteaduslikus kirjanduses. Kuna dokumendi trükitud tekst on hoopis kättesaadavam kui selle originaal arhiivis, suureneb ajaloolaste hulk, kes tutvuvad selle dokumendi tekstiga ja kes kasutavad seda ka oma uurimistöös. Me nagu asetame selle dokumendi spetsialistide ja asjahuviliste tähelepanu fookusesse. See asjaolu toob kaasa dokumendi parema tundmaõppimise. Selle teksti kasutamine paljude uurijate poolt aitab kaasa selle süvendatud uurimisele. Sageli tekiavad erinevad interpreteeringud, võib tekkida diskussioon, mis omakorda juhib tähelepanu sellele dokumendile. Teda uuritakse allikaõpetuse poolt väljatöötatud allikakriitika meetodite alusel ning koos teiste dokumentidega moodustab ta aluse, millele tugineb ajalookäsitlus.

Publitseeritud dokumentide ulatuslikum kasutamine arhiivis leiduvate originaalidega võrreldes tuleneb ka sellest teest, mille käib läbi iga uurija teatud teema või probleemi juurde asumisest uurimise valmimiseni. On loomulik, et iga uurija tutvub kõigepealt seni ilmunud kirjandusega antud küsimuses, selle järgi õpib tundma publitseeritud doku-

mente ja alles siis asub algallikate juurde, mis asuvad arhiivides või raamatukogude käsikirjade osakondades.

Publitseeritud dokumendi suureks eeliseks nii uurija kui ka tavalise lugeja seisukohalt on selle teksti hea loetavus. Publitseerijad on juba ületanud paleograafilised raskused, dateerimise probleemid ning tõlkimise korral ka keelelised raskused. Pealegi pole lugejal vaja enam vaeva näha sageli üsna keeruka ja aeganõudva otsimisega arhiivifondidest ning kõigele lisaks on talle jäetud suur vabadus dokumendi lugemis- või läbitöötamiskoha valikul. Ta ei ole enam seotud arhiivi uurimissaaliga. Kõige selle tõttu on dokumendi tekst kergesti kasutatav ka nende poolt, kes ei tunne piisavalt vanemat paleograafiat, mõnikord isegi ei valda originaali keelt või kelle elu- ja töökoht ei võimalda töötamist dokumentaalsete materjalidega arhiivis.

Dokumentide publitseerimisel on suur tähtsus ka agitatsiooni ja propaganda seisukohalt. Kõige veenvamaks meetodiks vaenulike ja ekslike seisukohtade paljastamisel ja õigete järelduste tegemisel on vastavate allikdokumentide avaldamine. Nõukogude arheograafia alguseks saigi Tsaarivenemaa salalepingute avaldamine Nõukogude valitsuse poolt bolševike N. Markini ja I. Zalkindi vahetel juhtimisel⁵ algul ajalehtedes, siis aga eri kogumikena.

Samuti võib arhiividokumente kasutada agitatsiooniks ja propagandaks rahva mobiliseerimisel mitmesuguste programmiliste ülesannete elluviimisel.

Kõigele lisaks on ajaloodokumentide publitseerimine heaks vormiks ajaloolaste teadmiste levitamisel ja ajaloo propageerimisel. Selles suhtes on alati väga mõjukad olnud mitmesugused lugemikutüüpi väljaanded. Senisest enam võiks ajaloodokumente avaldada ka kodu-uurimise eesmärkidel.

⁵ vt. lähemalt M.П. Ирошников. Опубликование Советским правительством в 1917-1918 гг. тайных дипломатических документов. - Археографический ежегодник за 1963 год. Москва, 1964, стр. 198-214.

2. Publikatsiooni teema valik.

Publikatsiooni teema valikul tuleb kõigepealt silmas pidada selle poliitilist ja teaduslikku aktuaalsust. Väga sageli on selle aktuaalsuse määrajaks olnud mõne silmapaistva ajalooksündmuse aastapäev. Nii näiteks on Eesti NSV-s avaldatud dokumentide publikatsioonid seoses 1872.a. Kreenholmi streigi 80. aastapäeva⁶, 1905-1907.a. revolutsiooni 50. aastapäeva⁷, Suure Sotsialistliku Oktoobrirevolutsiooni 40. aastapäeva⁸, Mahtra sõja 100. aastapäeva⁹, Nõukogude võimu taaskehtestamise 20. aastapäeva¹⁰, Eesti Venemaaga ühendamise 250. aastapäeva¹¹ ja paljude teiste suurte ajalooliste tähtpäevade tähistamisega.

Loomulikult ei tohi aktuaalsust, eriti teaduslikku aktuaalsust mõista liiga kitsalt. See ei tähenda ainult juubelite tähistamist ega ka ainult kõige lähema mineviku sündmuste valgustamist. Avaldades dokumente sündmuste või nähtuste kohta, mis seni olid vähetuntud või mille suhtes valitsesid ekslikud seisukohad, võime me ise muuta nende sündmuste või nähtuste uurimise aktuaalseks.

-
- ⁶ Кренгольмская стачка 1872 г. Сборник документов и материалов. Таллин, 1952 [tegelik toimetaja R. Kleis].
- ⁷ Революция 1905-1907 гг. в Эстонии. Сборник документов и материалов. Таллин, 1955.
- ⁸ Suur Sotsialistlik Oktoobrirevolutsioon Eestis. Dokumentide ja materjalide kogumik. Tallinn, 1957.
- ⁹ 1858. aasta talurahvarahutused Eestis. Dokumente ja materjale. Tallinn, 1958.
- ¹⁰ 1940. aasta sotsialistlik revolutsioon Eestis. Dokumente ja materjale. Tallinn, 1960.
- ¹¹ Eesti rahva ajaloost Põhjasõja aastail 1700-1721. Valimik dokumente. Tallinn, 1960.

Teema valikul tuleb lähtuda marksistlik-leninlikust metodoloogiast. Selle kohaselt tuleb eelistada neid dokumente, mis valgustavad töötava rahva ajalugu, klassivõitlust ja revolutsioonilist liikumist. See seisukoht on olnud aluseks ka Eesti NSV publitseerijate töös. Seejuures ei tohi unustada kultuuriajalugu ega ka väljapaistvate ühiskonna- ja kultuuritegelaste, revolutsionääride ja teiste üksikisikute tegevust näitavaid dokumente, millel on kahtlemata suur tähtsus kogu rahva ajaloo seisukohalt. Küll jäävad aga tagaplaanile dokumendid, mis puudutavad valitsejate eraelu või käsitlevad valitsevate klasside üksikute liikmete tegevust, millel pole olulist tähtsust töötava rahva ajaloo või kultuuriajaloo seisukohalt.

Teema valikul peab selle teadusliku väärtuse hindamisel kahtlemata arvestama ka asjaolu, kuivõrd antud teema on kindlustatud teaduslikku väärtust omavate dokumentide olemasoluga. Selleks peab publikatsiooni koostajatel või toimetajal olema teatud esialgne ettekujutus arhiivis (resp. arhiivides) leiduvatest dokumentidest, mis valgustavad antud teemat. Teiste sõnadega öeldes: peab olema läbi viidud esialgne luure arhiivis.

On oluline, et teema oleks täpselt formuleeritud ja võimalikult konkreetne. Ebamäärase või laialivalguva teema puhul võivad tekkida arusaamatused juba dokumentide väljaselgitamise ja valiku puhul. Eriti suur on see oht siis, kui nende töödega tegeleb suurem kollektiiv, nagu see on tänapäeval üsna tavaline. Muidugi on ebaselge pealkiri ebameeldiv ka kasutajale. Kõige selle tõttu on paljudel juhtudel, eriti kirjandusliku ilmega pealkirjade puhul vaja tuua ka alapealkiri. Väga soovitatav on märkida pealkirjas või alapealkirjas ka piirdataumid. See ei tähenda, et pealkiri peaks olema pikk ja lohisev, mis püüab kogu raamatu sisu ümber jutustada, kuid nõuab seejuures lugejalt mõttepingutust.

Sageli esinevaks puuduseks on see, et teema valitakse liiga lai. Põhjuseks on enamasti asjaolu, et kogumiku koostamisele asudes ei ole vajalikku ettekujutust vastavast probleemistikust ega ka olemasolevast dokumentide hulgast. Tulemuseks on see, et publitseeritud dokumendid puudutavad teemat vaid pealispiirilt ning puudub võimalus näidata küsimusi paljudest eri aspektidest. Selline publikatsioon toob lugeja ette liiga väikese osa arhiivis leiduvatest rikkustest või pakub üldse liiga vähe uut.

3. Publikatsioonide peamised tüübid, liigid ja vormid.¹²

Vastavalt oma eesmärgile ja kasutajaskonnale jagunevad dokumentide publikatsioonid 3 põhitüüpi:

- 1) akadeemilised ehk teaduslikud,
- 2) populaarteaduslikud ehk laiale lugejaskonnale määratud ja
- 3) õppeotstarbelised ehk lugemikutüüpi publikatsioonid.

¹² Mõistete "tüüp", "liik" ja "vorm" kasutamises valitseb erialases kirjanduses suur segadus. Käesolevas töös on nende terminite osas lähtutud artiklist:

И.И. Носова. Типы, виды и формы документальных изданий и подготовка научно-популярных сборников документов. - "Вопросы архивоведения", 1964, № 3.

Akadeemilised ehk teaduslikud publikatsioonid on määratud eeskätt ajaloolastele-spetsialistidele, kes tegelevad ajaloo-alase teadusliku uurimistööga. Nende kasutajateks võivad olla ka ajalooaga kokkupuutuvate humanitaarteaduste (kirjanduse ajalugu, keeleteadus, rahvaluule jm.) esindajad, samuti ka kodu-uurijad. Tegemist on tavaliselt dokumentide publikatsioonidega, mis juba oma teema poolest ei paku suurt huvi laiale lugejaskonnale. Spetsialistide vajadusi on silmas peetud ka dokumentide valikul, teksti edasiandmisel ja teaduslik-teatmelise aparaaadi koostamisel.

Selle publikatsioonitüübi erivormiks võib lugeda viimastel aastatel eriti USA-s kasutusele võetud mikrofilm-publikatsioone. Nimetatud moodus seisneb selles, et dokumente ei avaldatagi trükis, vaid levitatakse mikrofilmide positiiv-koopiatena negatiivfilmidest, mis säilitatakse arhiivis. Sellise publikatsiooni paremuseks on asjaolu, et ta on kõige odavam ja ei nõua ka suurt ajakulu. Seejuures erineb aga selline publikatsioon väga oluliselt publikatsioonist tavalises mõttes ja läheneb tavalisele dokumentide mikrofilmimisele ühekordseks otstarbeks, mis on väga laialt levinud kogu maailmas. Seetõttu on sellist publitseerimise moodust nimetatud ka parapublikatsiooniks. Ta puuduseks on eeskätt teatud ebamugavused mikrofilmi lugemisel raamatuna trükitud publikatsiooniga võrreldes. Pealegi on mikrofilmi lugemine koormav uuriija silmadele. (Mitu tundi päevas võib inimene vaadata filmi?) Igal juhul on see kasutatav ainult kitsalt uurimistöös, mitte aga laia kasutajaskonna lugemisvarana.

Populaarteaduslik publikatsioon on määratud lugejate laiadele hulkadele. Selle koostamisel on enamasti silmas peetud agitatsiooni, propaganda ning kasvatuslikke eesmärke. Ta peab olema koostatud teemal, mis pakub huvi laiemale üldsusele, ning valitud dokumendid peavad olema oma si-

sult võimalikult eredad ja huvitavad. Tekstile lisaks tuleb anda kommentaare, mis aitavad dokumentide sisu mõista ka mitteajaloolastel. On peetud soovitatavaks, et populaarsed väljaanded ei oleks liiga mahukad. Kasuks tulevad rikkalikud illustratsioonid, eriti pildimaterjal.

Õppeotstarbeliste publikatsioonide tüübiks on mitmesugused lugemikud, kus on esitatud dokumente ja nende osi kõrgemate koolide, aga ka keskkoolide vajadusi silmas pidades. Sellised lugemikud on tavaliselt täiendavaks või saatematerjaliks ajaloo mitmesuguste distsipliinide omandamisel. Nende koostamisel on arvestatud õppeprogramme. Tähelepanu on valikuliselt koondatud teatud probleemidele ning dokumente esitatakse sageli vaid kõige olulisemate katkenditena. Sellised publikatsioonid on suureks abiks õppetöös. Peale täiendava, saate- ja illustreeriva materjali annavad nad allikmaterjali ka mitmesugusteks referaatideks, praktilisteks harjutusteks, ning isegi kursusetöödeks kõrgemate õppeasutuste noorematel kursustel. Kahjuks on just seda liiki publikatsioonide väljaandmisele pühendatud väga vähe tähelepanu.¹³

Paljude publikatsioonide suureks puuduseks on asjaolu, et neil puudub üldse "adressaat". Ei ole välistatud küll võimalus, et mitmed dokumentide publikatsioonid pakuvad huvi nii teadusliku uurimistöö seisukohalt kui ka populaarteadusliku kirjandusena, kuid ometi on sel juhul siiski suuri raskusi dokumentide teksti esitamise ja teaduslik-teatmelise aparadi koostamisega. Pahatihti on tulemuseks väljaanne, mis ei rahulda spetsialistide nõudmisi, kuid on koormatud laiale lugejas-

¹³ Г.А. Белов. Некоторые вопросы архивного дела. - "Вопросы архивоведения", 1964, № 4, lk. 11.

konnale mittevajalikuga. Veel halvem on lugu siis, kui dokumentide publikatsiooni teaduslik tase ei rahulda spetsialiste, kuid oma sisult ei paku nad huvi ka tavalisele lugejale.

Kõike seda arvesse võttes peame juba publikatsiooni koostamisele asudes ette nägema, kes on selle peamine kasutaja. Vastavalt sellele peame valima ka publikatsiooni tüübi.

Koostamistöö printsiipide järgi eristatakse 3 liiki publikatsioone:

- 1) temaatiline publikatsioon,
- 2) publikatsioon dokumentide nominaalse tunnuse alusel ja
- 3) arhiivifondide kaupa publitseerimine.

Temaatiline publikatsioon on mitmesuguste eri liiki dokumentide publitseerimine mitmest või paljudest fondidest antud teema kohta. Seega ei võeta arvesse dokumentide nominaalset tunnust ega nende asukohta. Sageli haarab selline publikatsioon dokumente väga paljudest fondidest, mis asuvad ka mitmes eri arhiivis.

Temaatilise publikatsiooni suureks paremuseks teiste liikidega võrreldes on see, et ta võimaldab haarata teatud probleemi kõige mitmekülgsemalt ja kasutada suurt hulka allikaid.¹⁴ Suure hulga dokumentide seast võimaldab ta esitada valikut kõige olulisematest, kõige erinevamatest, kõige eredamatest ja kõige huvitavamatest dokumentidest. Dokumentide oskusliku valiku puhul võib temaatiline publikatsioon olla ka kõige sisutihedam. Kõige selle tõttu on temaatiline publikatsioon Nõukogude Liidus publikatsioonide peamiseks liigiks.

¹⁴ А.И. Логинова. Итоги научно-публикаторской деятельности архивных учреждений за 1958 г. и некоторые вопросы археографии. - "Исторический архив", 1959, № 3, lk. 173.

Selle publikatsiooniliigi puuduseks on asjaolu, et isegi siis, kui ta on valmistatud ainult teadusliku uurimistöö eesmärke silmas pidades, ei suuda ta saavutada täiuslikkust teema valgustamisel dokumentidega. Tegemist on ikkagi dokumentide valikuga, mille juures säilib igal juhul teatud subjektiivsuse moment. Need vead süvenevad veelgi, kui koostajad ei olegi taotlenud igakülgsust või kui nad tahtlikult on osa dokumente kõrvale jätnud. Teemaatiliste publikatsioonide kriitikud lähtuvadki tegelikult eelkõige nendest puudustest ja vigadest, mis on omased mitmetele meie teemaatilistele kogumikele.¹⁵

Muidugi on selge, et teemaatiline kogumik kui valikpublikatsioon ei saa rahuldada uurijat, kes süveneb just antud teemasse. Ta peab täiendama avaldatud dokumente teistega, mis leiduvad arhiivides. Ometi on temalegi suureks abiks, kui osa teema kohta käivaid dokumente on tehtud kergesti kättesaadavaks nende äratrükkimisega. Lisaks kõigele abistavad uurijat kommentaarides esitatud refereeringud, viited ja hinnangud, mis on mitmeti suunavad ta järgneva töö suhtes. Veelgi rohkem kasu on teemaatilistest publikatsioonidest neile uurijaile, kellele see teema on kõrvalküsimuseks, millesse ei ole võimalik süveneda arhiiviuurimusena.

Temaatiline publikatsioon on eriti õigustatud XVI - XX saj. dokumentide puhul. Nendest sajanditest on dokumente tohtu palju. Kõrvuti olulistega esineb teisejärgulisi. Kuna me suudame kõigist nendest avaldada trükis ainult tühise murdosa, on paratamatu valiku tegemine teemade järgi.

Publikatsioon dokumentide nominaalse tunnuse alusel on tavaliselt üht liiki dokumentide avaldamine ühe kogumikuna vaatamata nende sisule. Sellise publikatsiooni näi-

¹⁵ А.И. ЛОГИНОВА. Op. cit., lk. 173

teks on Petrogradi bolševike poolt koostatud ja levitatud lendlehtede avaldamine Oktoobrirevolutsiooni kohta.¹⁶ Loomulikult võib selline kogumik koosneda ka kahte-koome liiki dokumentidest, mis oma vormilt on lähedased (näiteks resolutsioonid ja otsused).

Nominaalse tunnuse järgi koostatud publikatsiooni positiivseks küljeks on tähelepanu koondamine teatud allikate liigile. See on õigustatud, kui teatud liiki allikaid on seni kasutatud õigustamatult vähe. Puuduseks on aga kõigepealt teatud ühekilgsus sündmuste käsitluses. Avaldades näiteks ainult kohtuistungite protokolle, jätaksime kõrvale teated, mis leiduvad ettekannetes, südistusaktis, juurdlusmaterjalides jt. dokumentides. Sagedi toob selline publikatsioon kaasa ka teatud sisulise laialivalguse. Nii näiteks võivad lendlehed käsitleda kõige erinevamaid probleeme.

Nendele puudustele vaatamata on publikatsioonidel dokumentide nominaalse tunnuse järgi kahtlemata eluõigus. Võrreldes aga temaatiliste publikatsioonidega on nende kasutamissfäär piiratum.

Arhiivifondide kaupa publitseerimisel avaldatakse ühe arhiivifondi või kollektiooni dokumente järjest. Selle publikatsioonide liigi suureks eeliseks on asjaolu, et siin on välditud subjektiivne valik. Ka on sellisel viisil koostatud publikatsioon uurija seisukohalt täiuslik, sest ta ei jäta midagi vahele. Uurijal pole tavaliselt enam vaja pöörduda arhiivi selle fondi dokumentide juurde. Kõige selle tõttu on nimetatud publikatsiooniliiki hakatud viimasel ajal vastu seadma temaatilisele publikatsioonile.

Praktikas on selle publikatsiooniliigi kasutamise võimalused siiski piiratud. Ta õigustab end siis, kui te-

¹⁶ Листовки петроградских большевиков. 1917 - 1920, т.3. Ленинград, 1957.

semist on arhiivfondi või selle osaga, mille kõik dokumendid on suure väärtusega. Selline väljaanne nõuab aga palju ruumi. Enamus fonde on nii ulatuslikud, et nendest isegi väikese osa trükkis avaldamine ei ole meile tänapäeval jõukohane. Arvestades aga ajalooallikate hulga pidevat suurenemist, on vähe lootusi, et ka tulevikus jõutaks arhiivifonde tervikuna trükkis avaldada. Kõike arvestades on paratamatu, et seda publitseerimise viisi on võimalik kasutada vaid üksikjuhtudel. Õigustatud on see varasemate sajandite (kuni XVI saj.) puhul, kust on säilinud suhteliselt vähem dokumentaalseid materjale. Sellega seoses kasvab järsult ka iga üksikdokumendi tähtsus ning oluliseks muutub juba iga dokumendi teksti trükkis avaldamine.

Lisaks nendele publitseerimisviisidele on viimasel ajal soovitatud avaldada massiliselt esinevaid dokumente tabelleerituna.¹⁷ Sellise publitseerimisviisi puhul ei avaldata ühegi konkreetse dokumendi teksti, vaid ainult koondkokkuvõtted nendes leiduvatest andmetest. Samal viisil on soovitatud ümber töötada ka nimekirju, jättes ära seal leiduvad nimed ja esitades ainult kokkuvõtted sotsiaalse päritolu, parteilisuse, hariduse, tööstaaži jne. kohta.¹⁸ Selle publitseerimisviisi paremuseks on suur ruumi kokkuhoid andmete esitamisel. Puuduseks on aga asjaolu, et ajaloolast võivad huvitada mitte ainult üldistavad andmed ja mitte selles grupeeringus, nagu need on esitatud, vaid ka konkreetsed teated.¹⁹

17 Б.Г. Литвак. Назревшие вопросы археографии документов Советской эпохи. - "Исторический архив", 1960, № 2, лк. 191 - 192.

18 В.В. Дробижев. Некоторые вопросы передачи текста массовых источников. - "Исторический архив", 1960, № 6, лк. 143 - 149.

19 Н.А. Ивницкий. О некоторых вопросах публикации документов по истории советского общества. - "Исторический архив", 1961, № 1, лк. 118.

Pealegi ei ole selline publitseerimisviis enam te-
gelikult ajaloo-alaste dokumentide publitseerimine, vaid
dokumentide andmete publitseerimine. Sellisena liitub see
pigem uurimistööga (statistiliste tabelite koostamise me-
toodika ja neile esitatavad nõuded) ning väljub nii ka
käesoleva töö raamidest.

Vormilt jagunevad publikatsioonid:

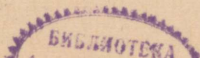
- 1) seeriaväljaanded,
- 2) üksikud kogumikud,
- 3) üksikute dokumentide või nende väikeste gruppide aval-
damine.

Seeriaväljaanne koosneb mitmest või paljudest kogu-
mikest, kus on ära trükitud sadu või tuhandeid dokumente.
Nende väärtuseks on see, et nad esitavad tavaliselt doku-
mente kas pikema ajavahemiku või suurema territooriumi koh-
ta kui seda suudab anda ühekõiteline kogumik. Nii näit.
on ENSV-s planeeritud publikatsioonide seeria talurahvalii-
kumise kohta XVIII-XIX saj., mis peab tooma käibele doku-
mente ulatusliku perioodi kohta meie talupoegade klassi-
võitluse ajaloost. Kahjuks on sellest seni ilmunud küll
ainult üks köide - eespool viidatud "1858.a. talurahvara-
hutused Eestis". Näitena varem ilmunud seeriatest Eesti
NSV ajaloo alal, mis pole kaotanud oma tähtsust ka täna-
päeval, väärib esiletõstmist Fr. G. Bunge poolt alustatud
"Liv-Est- und Kurländisches Urkundenbuch"²⁰. Väga oluli-
sed seeriad on ka "Est-und Livländische Brieflade"²¹, "Mo-
numenta Livoniae Antiquae"²² jt.

²⁰ Liv-, Est- und Kurländisches Urkundenbuch. Bd. I-XII.
Reval, Riga, Leipzig, 1853-1910.

²¹ Est- und Livländische Brieflade. Herausg. von R. Toll,
F. G. v. Bunge u.a. Bd. I-IV. Reval, 1856-1887.

²² Monumenta Livoniae Antiquae. Sammlung von Chroniken,
Berichten, Urcunden und anderen schriftlichen Denk-
malen, und Aufsätzen. Bd. 1-5. Riga, Dorpat u. Leip-
zig, 1835-1847.



Ulatuslikku territooriumi haaravaks seeriaks on suur hulk teematilisi publikatsioone, mis avaldati üle kogu Nõukogude Liidu seoses Suure Sotsialistliku Oktoobrirevolutsiooni 40. aastapäeva tähistamisega. Mõningatel juhtudel ei haara publikatsiooniseeria küll väga suurt territooriumi ega ka pikka ajavahemikku, kuid on tingitud põhjalikkusest. Selle näiteks on seeria dekabristide liikumise kohta.²³

Igal juhul on seeriaväljaande suureks paremuseks asjaolu, et paljude dokumentide kaudu avalduvad paremini aja-loomprotsessi üldised seaduspärasused ning nähtuste erinevad küljed. Selle vormi ulatuslikumat rakendamist takistab aga asjaolu, et seeriaväljaanne on väga töömahukas ning ta on seotud ka suurte materiaalsete kulutustega. Sageli on sellised väljaanded jäänud ka pooleli. Nii juhtus see näiteks suurejooneliselt kavandatud Tsaari-Venemaa diplomaatiliste dokumentide suurväljaandega. Esimese maailmasõja eelsete rahvusvaheliste suhete kohta. Väljaanne, mis oli kavandatud 3 suure seeriana, ilmus ainult osaliselt.²⁴ Lõpule on viidud mitmete teiste riikide diplomaatiliste dokumentide suured seeriad Esimese maailmasõja eelloo kohta. Neist kõige enam tuntud on meil Saksamaa²⁵ ja Inglismaa²⁶ ametlike dokumentide väljaanded. Neist esimene koosneb 40 (paljud veel 2 osas) ja teine 11 mahukast köitest.

²³ Восстание декабристов, т. I-XI. Москва, 1925-1954.

²⁴ Международные отношения в эпоху империализма. Документы из архивов царского и временного правительства 1878-1917 гг. Серия 2. т. XVIII-XX; серия 3. т. I-VI. Москва, 1931-1940

²⁵ Die Grosse Politik der Europäischen Kabinette 1871-1914. Bd. 1-40. Berlin, 1922-29.

²⁶ British Documents on the Origins of the War 1898-1914. I-XI. London, 1927-1938.

Publikatsioonide kõige enam levinud vormiks on üksik-
kogud, mis haaravad küllalt suurt hulka dokumente, kuid
mille koostamine on jõukohane ka väiksemale kollektiivile.
Selle publikatsioonivormi ettevalmistamise küsimustele on
ka käesolevas töös pööratud peamist tähelepanu.

Küllalt palju esineb ka üksikdokumendi või väikese
dokumentide grupi publikatsioone ajalehtedes, ajakirjades,
monograafiliste käsitluste ja artiklite lisadena, aga ka
eraldi raamatuna, kui tegemist on pikemate ajalooallikate-
ga. Viimaste hulka kuuluvad näiteks paljud kroonikate pub-
likatsioonid. Kahjuks on Nõukogude Eestis seni avaldatud
vaid ühe kroonika tekst. Selleks on Bartholomäus Hoeneke
Liivimaa noorem riimkroonika, mis on trükitis avaldatud
S. Vahtre poolt.²⁷ Ka väiksemaid üksikdokumente võiks aval-
dada senisest enam. Üsna suuri kasutamata võimalusi on sel-
les osas meie kodu-uurijatel.

Ühe või mitme väiksema ulatusega üksikdokumendi aval-
damise kui publitseerimise vormi peamiseks eeliseks on sel-
le operatiivsus. Sellise publikatsiooni ettevalmistamine ei
nõua eriti suurt ajakulu ning on jõukohane ka ühele koos-
tajale. Muidugi ei suuda selline publikatsioon valgustada
terviklikult suuremat probleemi, kuid ta võib pakkuda sel-
les osas olulist lisa senituntule. Eriti kohased oleksid
niisugused publikatsioonid ka kodu-uurimise seisukohalt.

²⁷ Bartholomäus Hoeneke Liivimaa noorem riimkroonika
(1315-1348). Tallinn, 1960. Kuna kroonika algtekst
pole meieni säilinud, sisaldab nimetatud välja-
anne B. Hoeneke kroonika teksti, mis leidub Joh.
Renneri Liivimaa kroonikas ning Hermann Wart-
berge kroonika, Noorema kõrgmeisterite kroonika ja
Balthazar Russowi kroonika tekstes, kus on jälgi Hoe-
neke kroonika kasutamisest. Neile lisandub Mar-
burgi Wigandi kirjeldus Jüriöö ülestõusust.

4. Eeltööd publikatsiooni juurde asumisel.

Esimeseks ülesandeks publitseerimistöö juurde asumisel on bibliograafia koostamine. See peab haarama ammendavalt marksismi-leninismi klassikute töid, seni avaldatud publikatsioone ning monograafiaid ja artikleid, mis käsitlevad või puudutavad antud teemat. Järgnevalt tuleb kogu see kirjandus hoolikalt läbi töötada. Sel teel süveneme probleemidesse, teeme kindlaks, millises seisus on küsimuste käsitletus senise uurimistöö alusel ja milliseid lünki selles esineb. Eriti suurt rõhku tuleb panna seni trükitis ilmunud dokumentide leidmisele ja tundmaõppimisele. Oleks väga piinlik esitada uudisena dokumenti, mille tekst on juba varem ilmunud mõnes väljaandes,²⁸ mille olemasolust me ei olnud teadlikud või mille me oleme jätnud kahe silma vahele.

Järgnevalt tuleb koostada väljaande esialgne orienteeriv plaan. See kujutab endast praktiliselt põhiprobleemide ja küsimuste ringi, mille kohta asutakse dokumente välja selgitama. Teatud mõttes on esialgne plaan ka teema täpsustuseks, mis on eriti vajalik siis, kui tööle asub koostajate kollektiiv. Näiteks, kui meie poolt valitud teema käsitleb talupoegade klassivõitlust kindlal territooriumil ja kindlaksmääratud ajavahemikus, kerkiavad kohe küsimused, kas tuleb välja selgitada ja valida doku dokumente ka talurahva sotsiaalmajandusliku olukorra kohta, kas me valime näiteid individuaalse terrori (mõisniku, kupja jt. tapmised), mõisahoonete süütamise jne. kohta.

Praktilises publitseerimistöös kohtame plaani koostamisel sageli kahte äärmust. Ühel juhul koostatakse kohe algul väljaande lõplik plaan, milles on fikseeritud kõik osad, peatükid ja paragrahvid. Sel juhul võib juhtuda, et

²⁸ Uuesti avaldamise kohta vt. lähemalt lk. 28.

mõne meie poolt kavandatud lõigu kohta ei leidu arhiivides üldse dokumentaalseid materjale või leidub liiga vähe, teistes küsimustes on aga materjali niivõrd palju ja seejuures niivõrd mitmekesiste dokumentide näol, et ei piisa esialgu planeeritud alajaotusest. Teiseks äärmuseks on see, kui ei koostata esialgu üldse mingit plaani ja see fikseeritakse alles pärast dokumentide väljaselgitamist. Sel juhul esineb tavaliselt ebahühtlus publikatsiooni eri osade vahel, sest kollektiivi eri liikmete töö ei lähtunud väljaselgitamisel ühtsetest alustest.

Järgnevatks ülesandeks on teha ettevalmistusi tööks arhiivides dokumentide väljaselgitamise eesmärgil. Selleks tuleb kõigepealt tutvuda arhiivijuhtide, arhiivifondide ülevaadete, fondide ajalooliste õiendite ja muude teaduslik-teatmeliste materjalidega. Selle töö käigus määratakse kindlaks arhiivid, arhiivifondid ja kollektsioonid, kust asutakse välja selgitama dokumentaalseid materjale.

Organisatoorses osas määratakse ettevalmistustööde käigus kindlaks tööjaotus kollektiivi liikmete vahel, kes asuvad allikublikatsiooni ette valmistama. Määratakse kogumiku toimetaja(d) (kui seda pole tehtud juba varem), jaotatakse töö koostajate vahel, määratletakse ülesanded teaduslik-tehnilistele töötajatele jne. Samuti fikseeritakse orienteerivad tähtajad üksikute tööetappide lõpuleviimiseks. Kõik see peab kindlustama iga osavõtja individuaalse vastutuse ja töö kõrge kvaliteedi. Vaatamata ülesannete jaotusele, peab aga töös kahtlemata säilima kollektiivne moment. Olenevalt vajadustest on paratamatud kollektiivi perioodilised nõupidamised üleskerkinud probleemide läbiarutamiseks ja töö ühtlustamiseks.

5. Dokumentide väljaselgitamine ja valik.

Dokumentide väljaselgitamisel on põhioõudeks, et see oleks võimalikult täielik ja, kui vähegi võimalik, ammendav. Vaatamata väljaselgitatud dokumentide hulgale, tuleb seda tööd jätkata seni, kuni oleme veendunud, et me pole kõrvale jätnud midagi olulist. Erandiks on väljaanded, mis ei pretendeerigi publikatsiooni teema igakülgsel kajastamisele, vaid seavad oma ülesandeks pakkuda liisa ja tuua täiendusi juba varem avaldatud dokumentidele.

Väljaselgitamist tuleb alustada fondidest ja kollektsioonidest, mis antud publikatsiooni seisukohalt on põhilise tähtsusega. Alles pärast nende läbitöötamist asume teisejärguliste ja täiendavate materjalide juurde. Lõpuks tutvume nende fondidega, mis kuuluvad läbivaatamisele täiendava kontrolli korras.

Olenevalt publikatsiooni teemast tutvume väljaselgitamise käigus ka vastava perioodi ajakirjandusega, et vajaduse korral kasutada publikatsioonis ka selle materjale. Tuleb aga hoiduda nendega liialdamast, sest arhiivmaterjalidega võrreldes on ajakirjandusel ajalooallikana suured puudused. Eriti tuleb seda silmas pidada akadeemilise publikatsiooni puhul. Nimelt tuleb siis arvesse ka see asjaolu, et tavaliselt on ajakirjandus uurijale niigi suhteliselt kergesti kättesaadav. Mõnevõrra suurem võib ajakirjanduse osa olla publikatsioonides, mis on määratud laiale lugejaskonnale. On ju vanad ajalehed enamikule lugejatest raskesti kättesaadavad ning pealegi võib seal leiduda huvitavaid illustreerivaid materjale.

Väljaselgitamise käigus algab dokumendi kriitiline tundmaõppimine ajalooallikateõpetuse poolt kindlaksmääratud põhireeglite ja -seisukohtade alusel. See jätkub koostaja poolt seoses teiste tööoperatsioonidega publikatsiooni ettevalmistamise käigus ja jätkub kuni kogumiku või

üksikdokumendi trükis ilmumiseni. Juba iga dokumendi leidmisel tuleb paratamatult alustada selle välisest kriitikast, s.o. tuleb kindlaks määrata dokumendi tekkimise aeg (daatum), autor, kas dokument on originaal, mustand²⁹ või koopia, kas dokument pole võltsitud jne. Dokumendi läbilugemisel tuleb anda esialgne kriitiline hinnang ka ta sisule, mida hiljem tuleb järk-järgult süvendada.

Väljaselgitamise käigus toimub ka dokumentide esialgne valik. Pärast tutvumist dokumendiga tuleb otsustada, kas dokumendi tekst võiks olla sobiv trükis avaldamiseks. Kui otsus on eitav, kerkib küsimus, kas see tekst võiks olla vajalik teiste dokumentide kommenteerimiseks või ei paku ta üldse huvi kavandatud publikatsiooni seisukohalt. Loomulikult on esialgne valik õige tunduvalt laiem kogumiku ettenähtud mahust.

Esialgsesse valikusse arvatud dokumentide kohta koostatakse temaatilised kaardid. Nende vorm võib olla mitmesugune, kuid igal juhul tuleb kaardile kanda kõigepealt viide dokumendi asukohale: arhiiv, fondi nr., nimistu nr., sü. nr., leht ja märke originaalsuse kohta (originaal, mustand, koopia, notariaalne koopia jne.). Märgitakse ka dokumendi daatum, sündmuse aeg ja sündmuse koht. Kesksel kohal on dokumendi pealkiri, milles väljaselgitaja fikseerib dokumendi liigi, autori, saaja (kui tegemist on väliste dokumentidega), põhisisu ja vajaduse korral mõningad teised andmed vastavalt dokumentide pealkirjastamise reeglitele. Lisaks pealkirjale võib vajaduse korral märkida temaatilisele kaardile annotatsioonina ka mõningaid üksikmomente dokumendi sisust, et kergendada selle meelespidamist.

²⁹ Vene keeles on kasutusel veel termin "teisend" (отпуск), mille all mõeldakse fondimoodustaja juurde jäetavat eksemplari väljasaadetud dokumendist (tavaliselt mustand või masinakirjalise dokumendi teine eksemplar).

Täiendavate andmetena võib temaatilisele kaardile märkida teated dokumendi füüsilise seisundi kohta, mõnede osade väljajätmise vajaduse (kordab, teised küsimused jne.)³⁰, oluliste resolutsioonide olemasolu jne. Kõik need andmed kokku annavad dokumendist täieliku pildi, mis on vajalik edasiseks valikuks.

Peale selle on väga kasulik teha ka märkusi, mis on hiljem vajalikud kommenteerimiseks. Selles mõttes on eriti oluline ära märkida teisi dokumente, mis ise ei kuulu publitseerimisele, kuid mis pakuvad täiendavaid andmeid. Oluline on kohe üles märkida ka töö käigus tekkinud kriitilised mõtted.

Temaatiliste kaartide abil tehakse dokumentidest valik kopeerimiseks. Tavaliselt on see veel tunduvalt suurem lõplikust valikust. Olenevalt teemast, dokumentide iseloomust ja hulgast ning teistest teguritest võib kopeeritava te dokumentide hulk olla kuni kolm korda suurem triikis avaldatust.

Mõnikord on praktikas loobutud temaatiliste kaartide koostamisest ning väljaselgitatud dokumendid antakse kohe kopeerimisele. Sel juhul väljaselgitaja märgib valitud dokumendid ära säilitamisühiku vahele asetatud paberiribadega. Kuna aga sellisel juhul puudub enne kopeerimist ülevaade dokumentide koguhulgast ja koostisest, tuleb dokumente kopeerida tunduvalt rohkem kui kaartide abil töötades. Pealegi jätame liiga palju mälu hooleks. Sageli tuleb palju uuesti läbi vaadata ning kui töö venib pikemale ajavahemikule, tuleb mõndagi uuesti teha. Seega kujuneb loodetav ajavõit tegelikult ajakaotuseks.

Pärast väljavalitud dokumentide teksti kopeerimist viiakse läbi dokumentide lõplik valik, millesse kogumiku koostamise käigus võib tuua vaid üksikuid hädavajalikke korrektiive. Pärast valikut on soovitatav läbi viia kogumiku esialgne arutelu koostajatest ja toimetajast koosne-

³⁰ vt. lähemalt lk. 30 - 31.

vas töökollektiivis. Loomulikult tutvume sellise arutelu ettevalmistamisel ka kopeeritud, kuid kõrvalejäetud dokumentidega ning vajaduse korral ka temaatiliste kaartidega. Selline arutelu aitab kaasa valiku ühtlustamisele eri koostajate vahel.

Kõige komplitseeritum on dokumentide valik kahtlemata temaatiliste publikatsioonide puhul. Lihtne on see arhiivifondide kaupa publitseerimisel ja mitte eriti keeruline pole see ka üht liiki dokumentidest koosneva publikatsiooni puhul.

Milliseid asjaolusid tuleb arvestada dokumentide valiku puhul (eriti temaatilist publikatsiooni silmas pidades)?

Esimeseks nõudeks on valida avaldamiseks dokumente, mis valgustavad kõiki olulisi momente antud teema ulatuses. Püüame silmas pidada ka seda, et teema oleks haaratud võimalikult mitmekülgselt ja võimaluse korral igakülgselt. Sellega viime valikus miinimumini subjektiivsuse. Igal juhul on lubamatu valik, mille puhul me sihilikult jätame kõrvale need dokumendid, mis valgustavad teemat mõnest teisest aspektist. Loomulikult lähtume ka siin töötava rahva ajaloost, kuigi sageli tuleb avaldada ka vaeulikust allikast pärinevaid dokumente. Eriti kehtib see varasemate perioodide kohta. Nii näiteks sisaldavad varasemad kohtu- ja politseimaterjalid olulisi faktilisi andmeid tööliste ja talurahva revolutsioonilise liikumise kohta. Mõningatel juhtudel paljastavad sellistes dokumentides nende autorid end ise. Näit. "käsen, poon ja lasen" laadi dokumendid. Teistel juhtudel on vaja kõrvuti nendega avaldada teistest allikatest pärinevaid dokumente või esitada selliseid dokumente koos selgitavate kommentaaridega. Igal juhul tuleb dokumentide valikul panna suurt rõhku nende seesmisele kriitikale.

Arvestades ruumi piiratust, püüame valida kõige sisutihedamaid, eredamaid ja iseloomulikumaid dokumente. Eriti

kehtib see ametiasutuste dokumentide kohta, sest ametnikud on sageli väga paljusõnalised.

Temaatilises publikatsioonis taotleme valikuvõimaluse korral mitmekesisust dokumentide liikides. Näiteks avaldades dokumente talurahva väljaastumiste kohta, valime haagikohtuniku ettekandeid, süüdistusakte, ülekuulamisprotokolle, kohtuotsuseid jne.

Tuleb ka silmas pidada, et ühte kogumikku valitud dokumendid ei oleks ühendatud menhaaniliselt, vaid moodustaksid sisulise terviku.

Palju on vaieldud küsimuse ümber, kas tuleb valida avaldamiseks ka dokumente, mille tekst on juba varem publikitseeritud. Üldiselt tuleb hoiduda dokumentide teksti korduvast avaldamisest, sest sellega vähendame võimalusi avaldada uusi dokumente. Eriti kehtib see ajaloolastele määratud nn. akadeemiliste publikatsioonide kohta, samuti ka nende dokumentide kohta, mille tekst on kergesti kättesaadav seniste väljaannete kaudu. Nende olemasolust informeerime kasutajat publikatsiooni eessõna või kommentaaride kaudu. Erandina on dokumentide korduv avaldamine vajalik järgmistel juhtudel:

1. Kui varem avaldatud dokument on vajalik teema täielikuks avamiseks või kui seda dokumenti välja jättes me moonutame ajaloolist tõde.
2. Kui varasem väljaanne on muutunud bibliofiilseks ja on raskesti kättesaadav.
3. Kui varasem väljaanne on niivõrd vananenud, et ta on muutunud tänapäeval kasutamiskõlbmatuks. Selle põhjuseks võivad olla väljajäämised ja lüngad tekstis, teksti edasiandmine ümberjutustusena jne.
4. Üht liiki dokumentide publikatsioonides ja kogumikes fondide kaupa täielikkuse mõttes. Avaldades näiteks mingi organisatsiooni kogu protokolliraamatu, lülitame sisse ka selle protokollid, mis on avaldatud varem mingis teises kogumikus.

5. Agitatsiooni ja propaganda eesmärgil laiadele hulkadele määratud publikatsiooni puhul üksikud eriti olulised dokumendid.

Kuna kõik esitatud reeglid ei saa ammendada dokumentide valikuga seotud paljusid üksikküsimusi, tuleb silmas pidada, et dokumentide kogumik teeniks ajaloolist tõe. Vigade vältimiseks on vaja probleemi head tundmist, teadlase südametunnistust ja suurt tööd. Dokumentide valikust oleneb aga suurel määral publikatsiooni sisuline tase.

II. TÖÖ DOKUMENDI TEKSTIGA.

6. Põhiteksti valik ja teksti täiendavate allikate erinevuste arvestamine.

Väga sageli leidub sisult üks ja sama dokument arhiivis mitme eraldi tekstina. Nii näiteks võib ametlikust dokumendist peale originaali olla säilinud veel mustand, koopia, tõestatud koopia, trükitud eksemplar jne. Veel suurem paljusus valitseb kirjanduslike ja publitsistlike tööde käsikirjades. Telegrammid esinevad väljasaadetud ja saadud tekstidena, stenogrammide parandatud ja parandamata kujul jne. Seega seisavad koostajad probleemi ees, millist nendest tekstidest valida põhitekstiks. Viimase all mõtleme teksti, mille alusel me avaldame dokumendi trükis ja millele lisaks, täiendava allikana arvestame teisi tekste.

Asudes põhiteksti valikule, võtame allikana arvesse kõiki iseseisvat tähtsust omavaid tekste, olgu need originaalid või mustandid, käsikirjalised või trükised jne. Iseseisvat tähtsust ei oma lihtne koopia hästi säilinud originaalist ning dokumendi publikatsioon koostatavale kogumikule eelnevas väljaandes.

Mõnikord, eriti kirjanduslike tekstide puhul, on autori töö tulemusena säilinud terve rida käsikirju, milledest osa on üsna oluliste erinevustega, teistes kohtame aga väiksemaid parandusi või lahkuminekuid. Samuti võivad sellised suuremad või väiksemad erinevused tekkida seaduste ettevalmistamise käigus, kui esitatakse erinevaid projekte, milledest omakorda on säilinud variante.

Sellistel juhtudel jagatakse käsikirjad kõigepealt redaktsioonidesse, mille all mõeldakse oluliste erinevustega tekste. Redaktsioonid omakorda võivad jaguneda käsikirjadesse ehk variantidesse, mõnikord veel harudesse, gruppidesse jne.

Põhiteksti valikul tulevad kõik redaktsioonid iseseisvalt arvesse. Kui nad kõik pakuvad iseseisvat teaduslikku huvi, avaldame nad kõik trükis. Näiteks, soovides näidata seaduse väljatöötamise käiku, avaldame redaktsioonidena paralleelselt kõik selle seaduse eri projektid. Erinevused variantides esitatakse joonealuste märkustena. Nii esitatakse näiteks ühe seaduseprojekti mõne paragrahvi sõnastuslikud erinevused.

Ametlike dokumentide (ettekanne, aruanne, protokoll jne.) põhitekstiks on originaal, kui see on säilinud. Selle puudumisel kasutame tõestatud koopiat ja kui ka seda ei leidu, mustandit või lihtsat koopiat.

Teaduslike, kirjanduslike, publitsistlike jt. seda laadi tööde puhul valime põhitekstiks selle dokumendi, mis peegeldab autori viimast tööd antud tekstiga ja mis peaks olema kõige täiuslikum. Nii näiteks arvestame autori poolt tehtud parandusi teadusliku artikli varem trükis ilmunud eksemplaris. Erandiks sellest reeglist on juhud, kus autor hiljem on teksti rikkunud ja ilmselt parem on mõni eelnev variant. Sel juhul võime loobuda põhiteksti valikul viimasest variandist.

Igal juhul on lubamatu esitada kahte teksti ühe ühise teksti kujul, s. o. valides ühest variandist ühe osa ja

teisest variandist teise osa. Selline tekstide "kokkusulatamine" annab teksti, mida pole autoril kunagi esinenud. Ometi esineb kahjuks sellist tekstide liitmist, eriti kirjandusteoste, libretode jne. puhul. Erandiks on teaduslikuurimuslik töö mõne ajalooallika algkuju kindlakstegemiseks (näiteks M. N. Tihhomiroti töö "Russkaja Pravda" tekstiga).

Põhiteksti valikul tuleb arvestada ka toimetaja, tsensoori jt. vahelesegamist, mille tõttu mõnel juhul tuleb valida põhitekstiks näiteks korrektuuri poognad.

Telegrammide, radiogrammide ja telefonogrammide puhul valitakse põhitekstiks saabunud ehk vastuvõetud tekst. Kuigi väljasaadetud või edasiantava tekstiga võrreldes võib seal esineda vigu ja erinevusi, tuleb arvestada, et just saabunud või vastuvõetud tekst avaldas reaalselt mõju. Pealegi on saabunud tekstil sageli märkused, resolutsioonid jt. märkmed, mis näitavad dokumendi edasist käiku.

Seaduste, määruste, dekreetide, otsuste jt. seadusandlike aktide põhitekstiks on selle tekst vastavas ametlikus trükiväljaandes, mitte aga selle käsikirjaline (resp. masinakirjas) originaal. Näit. Tartu Linna TSN Täitevkomitee otsuste põhitekstiks on ajalehes "Edasi" avaldatud tekst.

Stenogrammide puhul on tavaliselt põhitekstiks kõneleja poolt parandatud tekst. Kui aga on näha, et parandused püüavad teksti oluliselt muuta, moonutada või illustada, nii et nad lähevad kaugemale stenografisti eksimuste parandamisest, võib aluseks võtta ka parandamata teksti.

Valides ühe teksti dokumendi põhitekstiks ja avaldades selle, võtab koostaja teksti täiendavate allikatena arvesse ka teisi iseseisvat tähtsust omavaid tekste. Nii näiteks avaldades ametliku ettekande originaali põhjal, uurib ta ühtlasi hoolikalt mustandit. Selle uurimise ja võrdlemise tulemusena avastas ta sageli teksti täiendava-

tes allikates erinevusi, mis ei esine põhitekstis. Need erinevused võivad olla mõttelised, keelelised või ortograafilised.

Mõttelised erinevused tuleb tingimata esitada märkustena. Keelelised ja ortograafilised erinevused tuuakse tavaliselt vanade - kuni XVI saj. tekstide puhul. Keelelised erinevused tuuakse esile ka kirjanduslike tekstide teaduslikes väljaannetes selleks, et näidata autori tööd teksti kallal.

Põhiteksti võrdlemisel teksti täiendavate allikatega märgitakse ka kohad, mis puuduvad teksti täiendavas allikas (näiteks mustandis), samuti ka kohad, mis on olemas teksti täiendavas allikas, kuid puuduvad põhitekstis. Sel puhul arvestame ka mahatõmbamisi. Igal juhul on tegemist teksti ajalooaga. Nii näitab puhta eksemplari (põhitekst) võrdlus mustandiga (täiendav allikas) muudatusi, mis on tehtud teksti väljatöötamisel. Mõnikord on meil seejuures teada, kes koostas dokumendi esialgse projekti, kes tegi või kelle korraldusel tehti selles parandusi.

Selliste märkuste rohkus ja ulatus olenevad muidugi suurel määral väljaande tüübist. On loomulik, et teadusliku ehk akadeemilise kogumiku puhul toome selliseid erinevusi teksti ajaloo kohta võimalikult rohkesti. Seevastu lugejate laiadele hulkadele määratud publikatsioonis märgime ära vaid kõige olulisemad erinevused.

7. Dokumendi osade väljajätmine.

Mõningatel juhtudel on vajalik või otstarbekohane avaldada mitte dokumendi kogu tekst, vaid valida sellest osa. Sellega ei tohi aga liialdada, mida kahjuks esineb paljudes meie publikatsioonides. Teksti osa väljajätmine raskendab sageli ettekujutuse saamist dokumendist tervikuna ja sellega ka allikakriitika kõigi võtete kasutamist. Reegliks peaks olema, et teaduslikes publikatsioonides on dokumendi osade avaldamine erand. Enam õigusta-

tud on katkendite avaldamine lugemikutüüpi ja laiale lugejaskonnale määratud publikatsioonides. Igal juhul on osa väljajätmise tingimuseks, et see ei moonuta dokumendi mõtet.

Dokumendi osa väljajätmine on võimalik järgmistel juhtudel:

1. Kui temaatilise publikatsiooni puhul dokumendi väljajäetaval osal pole üldse tegemist antud teemaga. Näiteks kui koosoleku päevakorras olnud punktides on publikatsiooni teemale vastav ainult üks punkt, avaldame koosoleku protokollist ainult selle osa.

2. Kui väljajäetav osa kordab antud kogumiku mõnda teist dokumenti. Näiteks suurem osa kohtuotsuse tekstist võib sõnasõnalt kattuda süüdistusaktiga, samuti ka kohtuprotokollis võivad osa tunnistajate seletused kattuda. Sel juhul pole vajadust korduvate tekstide täielikuks äratrükkimiseks. Iseasi on sel puhul muidugi publikatsioonifondide kaupa, kui ülesandeks on seatud protsessi kõigi materjalide täielik äratrükkimine.

3. Kui liigselt venitatud dokument sisaldab kõrvuti oluliste osadega teise- ja kolmandajärgulisi teateid, mis on küll mingil määral seotud teemaga, kuid ei anna sellele olulist lisa. Tuleb aga vältida selle punkti liiga laia ja subjektiivset tõlgendamist.

4. Kui vaenulikest allikatest pärinevate dokumentide puhul kasutame vaid faktilist materjali.

Kõik väljajäetud kohad tuleb tekstis tingimata märkida kolme punktiga ning lisada joonealuse märkusena õienähtus selle kohta, mida antud dokumendis on välja jäetud.

Avaldades ainult osa dokumendist või jättes sealt midagi välja, sõnastame dokumendi pealkirja seestütlevat käänat kasutades (vene keeles "ИЗ"). Näit.: "Estimaa kubermanguvalitsuse protokollist"

8. Kas tähttäheeline või kriitiline väljaanne?

Juba esimeste tekstide publitseerimise ajal tekkis probleem, kas dokumendi tekst tuleb avaldada täpselt nii nagu ta esineb originaalis või võib teksti edasiandmisel teha ka mõningaid muudatusi ja parandusi. Teiste sõnadega öeldes: kas tekst tuleb edasi anda mehaaniliselt, tähttähelt originaali kõigi iseärasustega või peab publikaator suhtuma tekstisse kriitiliselt. Kui tekst anda edasi kriitiliselt, kerkib omakorda küsimus, milliseid parandusi võib või peab tegema. Arheograafia kui ajaloo abiteaduse arenedes kandusid need probleemid ka teoreetilisele pinnale. Nii praktilises publikaatoritöös kui ka arheograafias kujunes välja kaks põhisuunda: kriitiline ja mittekriitiline, mis tendentsidena avalduvad ka tänapäeval.³¹

Mittekriitilise suuna pooldajad rõhutavad teksti edasiandmisel täpsust, mida aga sageli mõisteti kui tähttäheelisust. Nii näiteks Schlözer oma teaduslikult kõrgetasemelistes publikatsioonides jagab teksti lõikudeks ja paneb kirjavahemärgid, kuid hoidub paranduste tegemisest tekstis. Ta arvab nimelt, et väiksematest vigadest saab lugeja ise aru, suuremate puhul võib aga ka publitseeriija eksida. Mittekriitilise väljaande kasuks ongi esitatud argumenti: kriitikud, soovides kaotada eksimusi, teevad sageli uusi vigu ja võtavad seega lugejalt võimaluse jõuda tõeni.

³¹ Ülevaate kahe suuna võitlusest revolutsiooni-eelses Vene arheograafias annab artikkel: Е.М. Тальман, О передаче текста исторических источников. - "Исторический архив", 1956, № 5, lk. 174-186.

Kahe suuna olemasolu eitab D.S. Lihhatšev artiklis: Д.С. Лихачев. По поводу статьи В.В. Черныха о развитии методов передачи текста исторических источников. - "Исторический архив", 1956, № 3, lk. 188-193.

Üldine ajalooline ülevaade revolutsiooni-eelsest Vene arheograafiast: П.Г. Софинов. Из истории русской дореволюционной археологии. Москва, 1957.

Mittekriitilise suuna äärmuslikud esindajad Vene arheograafide seas nõudsid, et tekstide edasiandmisel tuleb säilitada kirikuslaavi tähed, osa tähtede asetus reast kõrgemal, sõnade lühendid lühendusemärgi (ТИТЛО) all ning isegi punktuatsioon. Sellistele nõuetele vastas kõige paremini foto-litograafiline väljaanne. Venemaal kasutas seda meetodit eriti Vana Kirjavara Harrastajate Ühing (Общество любителей древней письменности), kes andis litograafilisel teel välja üle 130 köite tekste (peamiselt vaimuliku sisuga).

Sellise väljaande positiivseks küljeks oli, et ta aitas säilitada rea allikaid, mille originaalid on hiljem kaotsi läinud. Pealegi on selline väljaanne väga kasulik paleograafidele. Tänapäeval rahuldaks neid printsiipe kõige paremini allikate väljaandmine fotokoopiadena. Publitseerimisel trükilao abil ei ole siiski võimalik edasi anda kõiki teksti iseärasusi nii, et ta asendaks originaali.

Ometi on aga sellisel väljaandel ka suuri puudusi, mille tõttu enamuse publitseerijaid on lähenenud tekstidele suurema või väiksema kriitikaga ning teinud teksti edasiandmisel suuremaid või väiksemaid muudatusi. Nii on vene arheograafias V. H. Tatištšev, I. Barkov, N. I. Novikov XVIII sajandil ning I. F. Timkovski, P. M. Strojev, K. F. Kalaidovitš jt. XIX sajandil mõistnud teksti täpse edasiandmise all tema esitamist dokumendi keele kõigi iseärasustega, kuid nad pidasid vajalikuks kõrvaldada ilmsed vead, parandada ebaõige punktuatsioon, lühendada valitsejate tiitleid jne., s. o. läheneda dokumendile tekstikriitiliselt. Kriitilistes väljaannetes asendati kirikuslaavi tähed tsiviilalfabeedi tähtedega, täiendati lühendusemärkide all olevad sõnad jne.

Seega on kriitilise väljaande ülesandeks abistada lugejat. Sellise väljaande ettevalmistamise käigus ületavad koostajad ise palju raskusi, mis muidu jääksid lugejate mureks. Fotokoopiatest koosnev publikatsioon nõuaks lugejalt

sageli suuri pingutusi juba teksti lugemisel. Kriitilise väljaande puhul on aga kõik palograafilised raskused ületatud koostaja poolt, kellel on selles osas ka suurem kvalifikatsioon, kui valdaval enamikul lugejatest. Lugeja tööd kergendab lühendite avamine, eriti aga joonealused märkused ja kommentaarid.

Väite kohta, et publitseerija võib parandustega eksida, peab märkima, et enamus lugejatest võib eksida veel kergemini. Pealegi peab kriitiline väljaanne ikkagi esile tooma ka kõik vaieldavad kohad, arvestama kommenteerimisel mitmesuguseid asjaolusid jne. ning seega vältima võimalikke vigu.

Kõiki neid asjaolusid arvestades on tänapäeval valitsevaks kriitiline väljaanne. Kõrvalekaldumiseks sellest on mõnel määral nn. diplomaatiline väljaanne, mis taotleb trükitehnilisel teel maksimaalset lähedust originaalile. Nõukogude publikatsioonides kasutatakse ainult kriitilist väljaannet. See ei välista mõningate dokumentide avaldamist fotokoopiatena. Seda tehakse kas paleograafilistel kaalutlustel või selleks, et anda lugejatele ettekujutust mõningate dokumentide väliskujust. Uuriija seisukohalt oleks ideaalne publikatsioon, mis esitaks dokumentide tekste paralleelselt fotokoopiatena ja trükitud kujul. Tänapäeva võimaluste juures on see aga liiga kulukas ja see on võimalik ainult eriti tähtsate dokumentide puhul. Lihtne täht-täheline mitte-kriitiline väljaanne on jäänud aga minevikku.

9. Teksti edasiandmine ja teksti vigade kõrvaldamine.

Põhinõudeks dokumendi teksti edasiandmisel on täpsus kõigi mõtteliste, stiililiste ja keeleliste iseärasuste edasiandmisel. Keelatud on parandada või "uuendada" dokumendi stiili ja keelt. Muuta ei tohi sõnajärjestust isegi siis, kui see on vigane. Samuti ei tohi asendada üht sõna

teiseга. Lubamatu on näiteks asendamine: originaalis "Для поддержки сельскохозяйственной механики..." on trükitud "Для поддержки сельскохозяйственной механизации..."³² (kogumikus Борьба за установление и укрепление Советской власти в Рязанской губернии (1917-1920), Рязань, 1957, № 210, стр. 223).

Lubamatu asendamise näiteks on ka lauses " Советская власть сильна и сила ее заключается в нашей же самодеятельности и организованности" sõna "самодеятельности" asendamine sõnaga "сознательности" (Гражданская война в Оренбурге (1917-1919 гг.), Оренбург, 1958, № 94, стр. 121).

Loomulikult on lubamatu ka teksti omalt poolt täiendada või selle osasid ilma märkimata (3 punkti ja seletust) välja jätta. See võib viia olulistele sisulistele moonutustele. Näiteks kogumikus "Установление и упрочение Советской власти в Смоленской губернии в 1917-1918 гг."

(Смоленск, 1957) on trükitud " Арестовали полицеймейстера и его помощника, приставов". Originaalis on "Арестовали полицеймейстера и его помощника, приставов, но губернатора не тронули...".

Veebruarirevolutsiooni käsitlevas lauses näitab ärajäetud osa, et ei purustatud kogu vana riigiparaati.

Teksti edasiandmisel ja teksti vigade parandamisel arvestatakse dokumentide vanust. Venekeelsed tekstid jagunevad selles mõttes publitseerimise reeglite järgi kolme perioodi:

1) tekstid kuni XVI saj. alguseni (kaasa arvatud);

³² See ja järgnevad näited artikli järgi: M.С. Селезнев. Вопросы воспроизведения текста и датировки документов в публикациях по истории советского общества. - "Вопросы архивоведения", 1960, № 8, lk. 36-38.

- 2) tekstid XVI saj. algusest kuni XVIII saj. keskpaigani³³
Mõningate soovitude kohaselt XVIII saj. lõpuni³⁴);
- 3) tekstid alates XVIII saj. teisest poolest (või XIX saj. algusest).

Kuni XVI saj. alguseni antakse tekstid edasi tsi-
viilalfabeedis, säilitades sõnade vana-vene vormi. Säili-
tatakse sõnaühendid, prefiksid ja sufiksid, käändelõpud,
pehendus- ja kõvendusmärgid vastavalt sellele, kuidas nad
on kirjutatud originaalis. Publitseerimisreeglites soovi-
tatakse peale kõvendusmärgi (ъ) säilitada ka praegu
mitte esinevaid tähti і, ѣ ja ѿ . Tegelikult on neist va-
jalik tingimata säilitada vaid kõvendusmärk (ъ). Mõnin-
gažel juhtudel, kui ѣ kirjutus on seotud erineva häälda-
misega (põhjaaladelt pärinevates tekstides), tuleb ta
säilitada. Teistel juhtudel võib ta aga asendada e-ga.
Mingit vajadust pole aga ülejäänud kirikuslaavi tähtede
säilitamiseks.³⁵ Need võime asendada samasuguselt häälda-
tavate vene alfabeedi tähtedega: і = и, ѿ = ѱ.

Sõnalühendid lühendusmärgi (ТИТЛО) all avatakse.
Reast ülevalpool asuvad tähed viiakse samasse ritta sõna
ülejäänud tähtedega. Näiteks originaalis: // ѡ^х , publit-
seerime: КОМУ

Teise perioodi kuuluvate dokumentide tekstid antak-
se edasi originaali ortograafiat silmas pidades, sest tol
ajal polnud veel kindlat ortograafiat. Erandiks on peenen-
dusmärk (ъ), mida kasutatakse tänapäeva ortograafiareeg-
lite alusel. Igal juhul loobume tänapäeval puuduvate täh-
tede kasutamisest. Ka sõnade kokku- ja lahkukirjutamisel
peame silmas tänapäeva reegleid. Nii kirjutame lahku side-
sõnad ja eessõnad, mis originaalis on tavaliselt kirjuta-
tud kokku järgneva sõnaga. Näiteks: НИОЧЕМ = НИ О ЧЕМ,
НЕБЫЛО = НЕ БЫЛО jne.

³³ Теория и практика архивного дела в СССР. Москва, 1958,
лк. 225.

³⁴ Е.М. Тальман. Ор. cit., лк. 179.

³⁵ Samas.

Kolmandasse perioodi kuuluvad tekstid anname aga edasi juba normeeritult, s. o. tänapäeva ortograafiareeglite alusel. Sel puhul säilitame aga tolle aja keele eripärasused (сей, генварь jne.). Muudame vaid kirjutusviisi (разсмотреть = рассмотреть), käändelõppe (-аго = -ого, *ия = -ие) ja jätame ära liigse kõvendusmärgi .

Ka saksa- ja muukeelsed dokumendid alates XVIII saj. tuleb esitada normeeritult, s. o. ortograafiliselt parandada kehtivate saksa keele grammatikareeglite järgi. Seejuures tuleb säilitada stiil ja võimaluse piires ka murdeline või piirkonna (näiteks Baltikumi) omapära.

Saksakeelsete tekstide normeerimisel võib teha järgmisi ortograafilisi parandusi:

1. Välja jätta ülearused h-tähed. Näit. That = Tat, Theil = Teil jne.
2. Parandada järgmiste vokaalide kirjutusviisi: ae = ä, oe = ö, ue = ü. Näit. Ueber = über.
3. y, mis esineb i tähenduses asendada -i-ga. Näit. zwey = zwei.
4. ß, mis esineb ss tähenduses, asendada ss-ga.
5. f, v, w, u kasutada tänapäeva ortograafia järgi.
6. c asemel vajaduse korral k või z. Näit. Contor = Kontor, Centralverwaltung = Zentralverwaltung.

Estikeelsete tekstide normeerimiseks pole reegleid välja töötatud. Enamasti on avaldatud eestikeelseid tekste kuni u. XIX saj. keskpaigani normeerimata³⁶, koloriidi säilitamiseks sageli aga ka veel hilisemast ajast.

Ilmselt juhuslikud ümbekirjutus- ja õigekirjutusvead (tähtede ja silpide vahelt ära jätmine, ühe tähe asendamine teisega jne.) tuleb kõigis tekstides parandada. Seejuures tekstides kuni XVI saj. tuleb paranduse kohta teha joonealune märkus. Hilisemate tekstide puhul võib selli-

³⁶ vt. näit. Eesti rahva ajaloo Põhjasõja aastail 1700-1721, lk. 78, 79, 80, 124, 127, 136, 139-140, 146 jm. Eesti NSV ajaloo lugemik, I köide, lk. 413-414; vrd. II köide, kus tekstid on normeeritud.

seid elementaarseid parandusi teha ilma joone all õiendamata. Nii näiteks parandatakse selliselt masinakirjavead ja üksikud ortograafilised vead tänapäeva tekstides. Kui dokument on ortograafiliselt üleni vigane, võib selle avaldada parandatud kujul, kuid tehes vastava märkuse arheograafilises eessõnas. Kui sõna vaieldamata parandamine pole võimalik, jäetakse ilmselt vigane kuju teksti, kuid joone all antakse oletatav õige kuju. Kui ka seda moodust pole võimalik kasutada, tuuakse joone all märkus "nii originaalis" või "nii käsikirjas". Sellega teravdame lugeja tähelepanu ning väldime ühtlasi kahtlust, et tegemist on trükiveaga meie publikatsioonis.

Vahelejäänud tähtede, silpide või sõnade taastamisel kasutame vanades tekstides nurksulge. Hilisemate normeeritud tekstide puhul kasutame nurksulge vaid vahelejäänud või puuduvate sõnade lisamisel teksti. Joonealust märkust sellise parandamise puhul pole vaja.

Kõigi tekstide puhul on koostajal õigus normeerida kirjavahemärkide kasutamist vastavalt tänapäeva reeglitele. Erandiks on autoritekstid (isiklik kirjavahetus, kirjanduslikud käsikirjad jms.), mille puhul kasutame võimaluse korral autori punktuatsiooni.

Suure ja väikese algustähe kasutamisel juhindutakse samuti tänapäeva reeglitest.

Lubatud on teksti jagamine lõikudeks ja ka suvaliste lõikude ühendamine. Neist tavalisem on küll vajadus lõikudeks jagamise järele, sest sageli esineb ju tekste, mis on kirjutatud lehekülgede kaupa ilma ühegi uue lõiguta. Lõikudeks jagamine kergendab aga nende kasutamist. Loomulikult tuleb lõikudeks jagamisel silmas pidada mõttelisi pause. Analoogiliselt ülaltooduga on lubatud seadusandlike aktide tekste jagada paragrahvideks või artikliteks. Kui tekstis esineb otsest kõnet kahekõne või mitme isiku vestluse-na, tuleb iga kõneleja tekst eraldada kirjavahemärkide abil. Nii on toimitud näiteks Hans Tertsiuse mälestustes, mille

originaalis mitmed kahekõned on esitatud pideva tekstina.³⁷ Kui selline kahekõne on toimunud telefoni või raadio teel, märgitakse otsese kõne ees pidevalt ka kõneleja, kellele vastavad sõnad kuuluvad.

Kui tekstis mõni sõna vaatamata koostaja kõigile jõupingutustele ei ole loetav, märgitakse see koht ära kolme punktiga. Joonealuses märkuses näidatakse aga sõnade (või tähtede) arv, mis on jäänud loetamatuks. Kui teksti on võimalik lugeda kahte või enamat viisi, paigutatakse teksti antud võimalustest kõige tõenäolisem, teised võimalikud lugemisviisid esitatakse aga joone all.

Analoogiliselt eespool tooduga toimitakse siis, kui tekstis esineb lünk seoses dokumendi mehaanilise kahjustusega (nurk rebitud, auk sees, tume laik, valguse käes pleekinud jne.). Sel juhul tähistatakse lünk kolme punktiga ning joonealuses märgitakse kahjustuse iseloom ning suurus (ligikaudselt tähtedes, sõnades või ridades). Kui esinevat lünka on võimalik täita põhiteksti täiendavate allikate abil, tuleb seda teha. Näiteks, avaldades teksti originaali alusel, millel nurk on rebitud, saame selle lünga täita koopia või mustandi alusel, kui need on säilinud. Teksti täiendav allikas, mille alusel lünk on täidetud, näidatakse sel juhul joonealuses märkuses.

Tekstis esinevatest lühenditest säilitatakse publitseerimisel need, mis on üldkasutatavad ja esinevad sageli (näiteks: sm., jne.). Kui neist mõne sõna puhul on võimalik mitu lühendi kirjutamise vormi, tuleb lühend ühtlustada kogu publikatsiooni piires (näiteks: tänav = tän. või t.). Nõudeks on see, et kõik publikatsioonis esinevad lühendid tuleb esitada ka lühendite nimekirjas. Tuleb hoiduda lühenditega liialdamisest. Kõik vähem tuntud lühendid tuleb avada nurksulgudes. Näiteks: j/õgi/, j/ärv/, I/nstituu/t.

³⁷ Vt. 1858. aasta talurahvarahutused Eestis, lk. 439-463; vrd. Fr. R. Kreutzwaldi nim. Kirjandusmuuseum, f.38, sü. 4, l. 78-79.

Pikkus-, raskus- ja mahumõõtude, raha- ja ajaühikute ning muude ühikute lühendamine on lubatud alates XVII saj. dokumentidest, kui need mõõtühikud esinevad koos arvuliste andmetega. Muudel juhtudel tuleb need aga täielikult välja kirjutada. Näit.: 5 rbl. 10 kop., aga: "kontroll rubla abil".

Kui dokumendi tekstis numbrid on kirjutatud sõnadega, säilitatakse selline kirjutusviis ainult kirjanduslike allikate ja autoritekstide puhul. Kõigil ülejäänud juhtudel arvude kirjutamine sõnadega asendatakse numbrilise kirjutusviisiga. Näiteks: tuhande üheksasaja kahekümne neljandal aastal = 1924. aastal. Kuupäevade kirjutamisel loobume käändelõppudest numbrite järel. Näiteks: 5-ndal jaanuaril = 5. jaanuaril.

Vigu tekstis esinevates arvudes ei parandata. Õiged arvud tuuakse kommentaarides.

Isikunimed antakse edasi sellisel kujul, nagu nad esinevad publitseeritavas dokumendis. Näiteks: Kildema Jurry mitte Kildemaa Jüri. Kui tekstis esinev vorm on moonutatud, õige kuju on aga teada või kindlaksmääratav, esitatakse viimane joonealuses märkuses või õiendatakse seda isiku kohta käivas kommentaaris.

Tekstis esinevate moonutatud kohanimed õiendamiseks on kaks moodust. Ühe mooduse pooldajad soovivad jätta dokumendi teksti nimi sellisel kujul nagu ta esineb, õige vorm esitada aga joonealuses märkuses.³⁸ Teise mooduse kohaselt tuleb ebatäpsused kohanimeses parandada tekstis, dokumentides esinev ebaõige vorm esitada aga joone all.³⁹ Igal juhul peab kogu publikatsioonis valitsema ühtsus.

³⁸ Теория и практика архивного дела в СССР, lk. 252.

³⁹ Publitseerimise reeglid jätavad parandamisviisi lahtiseks. Nõukogude dokumentide väljaandmise reeglites soovitatakse vaid geograafilisi nimetusi, nagu ka isikunimesid, kontrollida kaartide, teatmeteoste ja teiste allikate järgi (Правила издания документов советского периода. Москва, 1960, lk. 29.)

Tekstis esinevate allakriipsutuste edasiandmisel tehakse vahet, kas allakriipsutused on tehtud dokumendi autori või selle saaja poolt. Autori allakriipsutused antakse edasi trükitehniliselt, s. o. trükitakse "rasvases" kirjas või sõrendatult. Saaja poolt tehtud allakriipsutused märgitakse joonealuste märkustena.

Ametlike dokumentide teksti edasiandmisel jäetakse ära dokumendi plangil (nurgastambis) leiduvad andmed, samuti adressaat. Plangil leiduvad andmed dokumendi koostanud asutuse ja kuupäeva kohta ning andmed adressaadi kohta kasutatakse ära dokumendi pealkirja koostamisel. Dokumentide pealkiri säilitatakse autoridokumentide (näiteks erakiri), ajaleheartiklite ja lendlehtede puhul. Ametlike dokumentide puhul säilitatakse nendel leiduvad märkused dokumendi iseloomu ("salajane", "kiire", "teenistuslikuks kasutamiseks" jne.) või edasitoimetamise viisi (näiteks: Per Estafette = käskjalaga) kohta.

Käekirja, tindi jne. muutused esitatakse reeglite järgi ainult vanades dokumentides ja autoritekstides.⁴⁰ Mõnikord, kui sellel on aga tähtsust sisu suhtes, võib seda teha ka uuemate tekstide puhul. Näiteks pakub teatud huvi, kui selgub, et sekretäri poolt kirjutatud dokumendi allakirjutamisel on asutuse juhataja oma käega dokumendile veel midagi lisanud.

Vanades tekstides tähistatakse ka uue lehekülje algust, kasutades selleks kahte püstist kaldjoont (//).

Allkirjad teksti järel reeglina säilitatakse, esitades need eri šriftis. Kui allkiri on mitteloetav, märgitakse selle asemel sulgudes "Allkiri mitteloetav". Kui dokumendil on allkirju palju (näiteks petitsioonid, kollektiivsed kirjad), võib allkirjad ära jätta vastava märkusega joone all, näiteks: "Järgnevad 48 N küla talupoja allkirjad".

Resolutsioonid ja märkused, mis käivad kogu dokumendi teksti kohta, esitatakse vastava dokumendi järel. Seejuures

⁴⁰ Правила издания исторических документов, lk. 30.

publitseerija esitab enne nurksulgudes lühidalt oma teksti, mis märgib, et tegemist on resolutsiooniga ja võimaluse korral ka, kelle resolutsioon see on. Sellele järgneb resolutsiooni või märkuse täielik tekst. Märkused, mis käivad dokumendi üksikute osade kohta, tuuakse ära joonealuste märkustena.

Telegrammide, radiogrammide ja telefonogrammide edasiandmisel säilitatakse neile omane lakooniline stiil. Vajaduse korral tuleb aga teksti siiski täiendada sõnadega nurksulgudes. Šifreeritud tekst esitatakse dešifreeritult, kusjuures tehakse vastav märkus legendis.

Lõpuks kerkib veel probleem: mis keeles avaldada võõrkeelseid dokumente. Küsimuse lahendus sõltub eeskätt publikatsiooni tüübist. Teadusliku publikatsiooni puhul on hädavajalik avaldada dokumentide tekstid originaalkeeles. Et kindlustada laiemat kasutajaskonda, võib originaalkeelsetele dokumentidele lisada ka vene- või eestikeelse tõlke. Üheks võimaluseks on avaldada osa tiraaži koos tõlkega, osa tiraažist aga tõlked ja originaalkeelsed tekstid eraldi. Laiemale lugejaskonnale määratud publikatsioon tuleb aga avaldada tõlgituna vastavalt kas eesti või vene keelde olenevalt sellest, kas peetakse silmas meie vabariigi või üleliidulist lugejaskonda.

III. DOKUMENTIDE ARHEOGRAAFILINE VORMISTAMINE NING PUBLIKATSIOONI TEADUSLIK-TEATMELINE APARAAT.

10. Dokumentide pealkirjade koostamine.

Iga publitseeritava dokumendi tekst varustatakse kogumiku koostaja või üksikdokumendi publitseerija poolt pealkirjaga. Dokumendi enda pealkiri säilitatakse vaid sel juhul,

kui ta annab õigesti edasi dokumendi sisu ja sisaldab ka kõiki teisi pealkirjas vajalikke elemente. Pealkiri säilitatakse ka ajaleheartiklite ja kirjanduslike tekstide puhul. Pealkiri peab andma lühikese ja kokkusurutud ülevaate selle kohta, missuguse dokumendiga on tegemist ja mida ta sisaldab. Ta ülesandeks on abistada dokumentide kasutajat talle vajalike dokumentide leidmisel ning kergendama orienteerumist kogumiku sisus.

Dokumendi pealkiri koosneb järgmistest elementidest:

- 1) dokumendi järjekorranumber antud kogumikus,
- 2) daatum,
- 3) vajaduse korral koostamise koht,
- 4) isik või asutus, kes on antud dokumendi autoriks või koostajaks,
- 5) adressaat,
- 6) sisu lühikokkuvõte.

Nagu sellest loetelust nähtub, puudub dokumendi pealkirjas tavaliselt dokumendi väljaandmise number. Erandiks on sõjalis-operatiivsed ja diplomaatilised dokumendid, millele puhul number on sageli nagu dokumendi nimetuse kindlaks koostisosaks.

Dokumentide numbrid on jooksvad läbi kogu kogumiku. Nad paigutatakse tavaliselt pealkirja ülejäänud tekstist ülespoole lehekülje trükipildi keskele.

Dokumendi daatumina esitatakse selle koostamise daatum. Peale selle võivad dokumendil leiduda veel allakirjutamise, väljasaatmise, saabumise, avaldamise jt. daatumid. Neid arvestatakse ainult sel juhul, kui dokumendi koostamise daatum puudub. Sel juhul paigutatakse daatumi kohale mõni nendest daatumitest ja märgitakse joone all, millise daatumiga on tegemist. (Näiteks märkus: Saabumise daatum). Erandiks on ajalehtede ja ajakirjade artiklid, mille puhul arvestatakse publitseerimise daatumit, ning seadusandlikud aktid (seadused, määrused, otsused jne.), mille puhul arvestatakse nende vastuvõtmise või kinnitamise daatumit.

Daatumi märkimisel taotleme, et ta oleks täielik. Täielikuks loetakse niisugust daatumit, milles leidub kuupäev, kuu ja aasta. Sõjaliste ja diplomaatiliste dokumentide puhul märgitakse mõnikord ka kellaeg, kuigi see ei ole täieliku daatumi kohustuslikuks elemendiks. Kui mõni nendest elementidest (näiteks kuupäev) puudub, on daatum ebatäielik. Sellist dateeringut kasutame ainult siis, kui täpne dateerimine ei ole võimalik.

Sageli esineb juhtumeid, et dokument on dateerimata või on dateeritud ebatäielikult. Mõnikord esineb dokumendi daatumeis ka vigu. Daatum puudub kõige sagedamini mustandidel ja fondimoodustaja sisemiseks otstarbeks koostatud dokumentidel (sisemised dokumendid). Kõigil neil juhtudel on koostaja esmaseks ülesandeks dokumendi daatumi kindlaksmääramine. Kuna dokument, millel daatum üldse puudub, ei ole kasutatav, tuleb see määrata vähemalt ligilähedaselt.

Dokumendi dateerimiseks kasutatakse allikateõpetuse poolt väljatöötatud võtteid. Arhiividokumentide puhul on tavaliselt kasutusel järgmised võtted:

1. Dateerimine saabunud ja väljaläinud kirjade žurnaali ehk nn. lauajuhendi abil.
2. Antud dokumendiga kõrvuti asuvate dokumentide järgi, kui dokumendid antud säilitamisühikus on paigutatud kronoloogilises järjekorras.
3. Teistes dokumentides leiduvate viidete järgi. Näiteks dateerimata kirja daatumit õnnestub sageli kindlaks teha vastuse järgi.
4. Dokumendi sisu järgi, võttes arvesse seal mainitud sündmuste toimumise aega. Väga sageli on dokumendis juttu mõnest möödunud (näiteks "Eile lõppes ... konverents") või saabuvast (näiteks "Ainult 10 päeva on jäänud ...") (post quem, ante quem) sündmusest.
5. Dokumendi tekstis või allkirjadena esinevate ametnike nimede järgi. Näiteks, kes oli adrakohtunik, sekretär, lauaülem, dekaan jne. Loomulikult annab see moodus ainult ebatäieliku dateeringu.

6. Paleograafia, paberi jt. väliste tunnuste järgi on võimalik määrata vähemalt sajandit ja selle osa.

Kõigil neil juhtudel esitatakse aga joonealuses märkuses dateeringu põhjendus, et kasutajal oleks võimalik kontrollida koostaja argumentatsiooni.

Kui täpne dateerimine ei ole võimalik, märgitakse pealkirjas oletatav ajavahemik või kasutatakse määratlusi "mitte enne...", "mitte hiljem kui...", "enne...", "pärast...".

Kui dokument on koostatud pikema aja vältel, kasutatakse alg- ja lõppdaatumeid. Näiteks, laeva logiraamat, tolliraamat jne. Kui sellisest pikemast dokumendist publitseeritakse ainult teatud osi, kasutatakse nende osade daatumeid.

Kõik dokumendid dateeritakse kaasaegse ajaarvamise järgi, millele viiakse üle dateeringud müütilisest maailmaloomisest, muhameedlaste ajaarvamise järgi, XVIII saj. Prantsuse kodanliku revolutsiooni kalender jne. Kui ümberarvestus ei ole absoluutselt kindel või on vaieldav, pannakse dokumendis esinev daatum sulgudesse. Seevastu ümberarvestused vanast (Julianuse) kalendrist uuele (Gregoriuse) kalendriks ei ole otstarbekohased. Seetõttu kõik dokumendid Vene keisririigis ja esimestel kuudel pärast Suurt Sotsialistliku Oktoobrirevolutsiooni, mis on koostatud kuni 31. jaanuarini 1918, dateeritakse vana kalendri järgi, hilisemad uue kalendri järgi. Erandiks on mõned rahvusvahelise tähtsusega sündmused (näit. Suur Sotsialistlik Oktoobrirevolutsioon), mille puhul kasutatakse dateerimist mõlema kalendri järgi (näit. diplomaatilised dokumendid, mis on dateeritud uue kalendri järgi enne 31. jaan. 1918 ja vana kalendri järgi pärast seda kuupäeva). Eksituste vältimiseks on soovitatav publikatsiooni arheograafilises eessõnas siiski märkida, missuguse kalendri järgi dokumendid on dateeritud.

Dokumendi daatum paigutatakse tavaliselt pealkirja algusesse. Eriti vajalik on see teaduslike publikatsioonide puhul, sest selles väljendub omamoodi ajalooline lähenemine. Laiale lugejaskonnale määratud publikatsiooni puhul on

mõeldav daatumi paigutamine ka pealkirja teiste elementide järele uuele reale, nagu seda on tehtud näiteks kogumikus "Eesti rahva ajaloo Põhjasõja aastail 1700-1721".

Dokumendi koostamise koht märgitakse ainult sel juhul, kui ta erineb dokumendi autoriks oleva asutuse, ettevõtte, organisatsiooni või üksikisiku tavalisest asukohast. Näiteks Eestimaa tsiviilkuberneri kirjad, mis on välja saadetud Tallinnast, publitseeritakse ilma koostamiskohta märkimata. Küll aga märgitakse see näiteks Haapsalust, Hiiumaalt jm. väljasaadetud kirjade puhul. Koostamiskoht tuleks märkida näiteks ka Karl XII Laiuselt saadetud kirjade trükis avaldamisel. Koostamiskoht asub pealkirjas daatumi järel.

Dokumendi liik (nominaalne tunnus) kuulub pealkirja kohustuslike elementide hulka. Iga ajaloolast ja ka ajaloo-huvilist huvitab kahtlemata, kas on tegemist protokolliga, ettekande, kirja või mõne muu dokumendiga. Seda silmas pidades on loomulik, et dokumendi liik moodustab orgaanilise osa dokumendi pealkirjast.

Enamikul juhtudel dokumendi nimetus leidub juba temas endas, s. o. ta on pealkirjastatud kas protokoll, akt, supliik, raport, aruanne, käsikirja, vahekiri, palvekiri, turbekiri jne. Kui see nimetus vastab dokumendi sisule, säilitatakse see ka koostatavas pealkirjas. Kui aga dokument ei sisalda oma nimetust või nimetab end valesti, tuleb selle liik kindlaks määrata vastavalt dokumentide ajaloolisele teaduslikule klassifikatsioonile. Tuleb vältida eriti eri perioodide analoogiliste dokumentide nimetuste segiajamist. Näiteks kui kodanik nimetab oma avaldust, mille ta esitab nõukogude asutusele, palvekirjaks, tuleb see pealkirjastada siiski kui avaldus. Teiseks sagedaseks segiajamise alaks on seadusandlike aktide nimetused.

Pealkirja koostamisel tuleb vältida dokumendi liigi segiajamist selle edasiandmise või levitamise viisiga. Nii näiteks nimetatakse vahel ekslikult telegrammiks käskkirja, ettekannet jne., mis on antud edasi telegraafi teel. Tegeli-

kult võib termin "telegramm" tähendada nii dokumendi liiki kui ka mõne dokumendi edasiandmise viisi. Viimasel juhul tuuakse pealkirjas dokumendi tegelik liik, nimetus "telegramm" esitatakse aga legendis. Samuti ka termin "lendleht" tähendab nii iseseisvat dokumendi liiki kui ka teiste dokumentide (näiteks käskkiri, üleskutse jms.) levitamise viisi.

Autor ja adressaat esinevad nn. väliste, s. o. asutuste, ettevõtete, organisatsioonide ja üksikisikute vahel liikuvate dokumentide puhul. Kui sel puhul on tegemist ametiasutuste ametliku dokumendiga, märgitakse autorina vastav asutus, vaatamata isikule, kes on selle tegelikuks koostajaks või kes on sellele alla kirjutanud. Analoogiliselt toimitakse ka adressaadi puhul. Dokumendi tegelikku koostajat ei märgita pealkirjas ka siis, kui on tegemist kollektiivse autorlusega. Selliste dokumentide hulka kuuluvad lendlehed, üleskutsed, määrused jt. dokumendid, mis on välja antud teatud asutuse või organisatsiooni poolt. Ainult juhul, kui selle koostajaks on mõni eriti silmapaistev ajalooline isik, märgitakse ta autorina pealkirjas. Näiteks "V. I. Lenini koostatud VSDTP lendleht..."⁴¹

Kui dokumendi autoriks on mitu isikut, esitame nad üldistatud kujul. Näiteks "N küla talupoegade palvekiri..." Kui autorina või adressaadina esineb üksikisik, tuleb püüda peale tema perekonnanime esitada ka eesnimi või eesnime täht (venekeelsetes pealkirjades ka isanimi või selle algustäht). Tingimata tuleb esitada ka isiku sotsiaalne seisund, amet või auaste. Näiteks: mõisnik, talupoeg, tsiviilkuberner, kolonel jne. Ära jätame aga revolutsioonieelsed viisakuse- ja auavaldused (hiiligus, kõrgus jne.), andes need edasi reaalselt sisu määravate terminitega. Näiteks: tema keiserlik kõrgus = tsaar.

Kui dokumendi autor on teadmata või ta esineb pseudo-

⁴¹ Teised isikud dokumendi autorina (resp. autoritena) märgitakse vajaduse korral kommentaariks.

müümi all, tuleb arheograafil püüda see välja selgitada sisu, käekirja jt. allikateõpetuse meetodite abil. Adressaadi kindlaksmääramisega on raskusi harva, sest tavaliselt nähtub kirjast ikka, kellele see on suunatud. Raskusi esineb vaid üksikute erakirjade puhul, mis on sattunud väljapoole isiku isiklikku arhiivifondi. Sel juhul tuleb eeskätt tundma õppida kirja saatja ühiskondlikke ja isiklikke sidemeid tema teiste dokumentaalsete materjalide alusel, mis tavaliselt annavad ka vastuse, kellele kiri on saadetud.

Kui dokument (tavaliselt instruktiivne) on adresseeritud paljudele asutustele, nimetame seda ringkirjaks ja märgime adressaadid üldistatud kujul. Näiteks "N. maakonna TSN Täitevkomitee ringkiri valdade täitevkomiteedele..." Esineb aga ka juhtumeid, kus dokument on suunatud küll ühele adressaadile, kuid saadetud teadmiseks ka teistele. Sel juhul märgitakse pealkirjas peamine adressaat, teised näidatakse aga joonealuses märkuses. Joone all näidatakse vajaduse korral ka kelle poolt dokument on kinnitatud. Selle paigutamine pealkirja, nagu seda on tehtud mõnedes publikatsioonides, koormab asjata pealkirja.

Dokumendi sisu tuleb pealkirjas esitada lühidalt ja kokkusurutult, kuid selgelt. Oluline on, et sisu lühikokkuvõtte haaraks dokumendist kõige olulisemat. Kuna see ülesanne ei ole kerge, tuleb dokumendi sisu enne hoolikalt tundma õppida ja kriitiliselt analüüsida. Eriti hoolikas tuleb olla vaenulikust allikast pärinevate dokumentide puhul. Tuleb hoiduda dokumendi tekstis esinevate vaenulike või marksistlikule ajalooteadusele mitteomaste väljendite ja formuleeringute ülevõtmisest. Näiteks: mässaja, kurjategija, varas (vene dokumentides) tarvitamine revolutsionääri, talupoegade juhi jne. tähenduses. Dokumendi sisu tundmaõppimise ja kriitilise analüüsi alusel formuleeritakse sisu üldistatud kujul jättes kõrvale detailid.

Üldistuse aste sõltub eeskätt kogumiku üldisest koosseisust. Tuleb hoiduda liiga üldistest pealkirjadest. Kui

näiteks dokumentide kogumik käsitleb talurahvaliikumist, ei saa üksikdokumendi puhul sisu üldistada näiteks selliselt "... talupoegade vastuhakust N. mõisas", sest sel puhul tuleksid kõik või peaaegu kõik pealkirjad ühesugused. Tuleb näidata siiski konkreetsemalt, milles vastuhakk seisnes (abiteo tegemata jätmine, keeldumine öisest rehepeksust, kupja peksmine jne.).

Sisu lühikokkuvõttes tuleb hoiduda ka objektivismist, s. o. pealkirjadest, kus on öeldud küll, millest on üldiselt juttu, kuid puudub hinnang ning jäävad võimalused vastandlikuks mõistmiseks. Objektivistlikuks võib lugeda näiteks pealkirja osa "... N. mõisa talupoegade majanduslikust olukorrast". (Kas hea või halb?) Antud näite puhul väldib objektivismi näiteks täiendsõna "raskest". Ülaltoodud näitele lähedased on ka liiga ebamäärased pealkirjad. Näiteks "... ettekanne Kärde rahust". Sellise pealkirja täiendamisel ja täpsustamisel tuleb lisada kas "rahu sõlmimisest", "rahu tingimustest" jne.

Sisu formuleerimisel püüame üldiselt hoiduda pikkadest lausetest ja väldime kõrvallauseid. Viimased on vajalikud ainult erandjuhtumel. Enamasti on nende esinemise põhjuseks aga lihtsalt külgeharjunud paljusõnalisus. Ülearused on väljendid "... selle kohta, kuidas...", "... milles räägitatakse..." jne. Olgu selliste pealkirjade kohta toodud paar juhuslikult valitud näidet.

Pealkiri: "Väljavõte Tündriküla rentniku W. Pöppelmani kirjast pojale, milles räägitakse näljast ja talurahva rahutustest". Peaks olema: "... kirjast pojale nälja ja talurahva rahutuste kohta".

Pealkiri: "Viru-Järva meeskohtu otsus Uhtna mõisa talupoegade karistamise kohta, kes olid tapnud sealse mõisavalitseja". Peaks olema: "... talupoegade karistamise kohta mõisavalitseja tapmise eest."

Sündmuse daatum (täielik või ainult aasta) märgitakse pealkirjas ainult siis, kui ta erineb oluliselt dokumendi daatumist või kui ta on sündmuse või mingi nimetuse lahuta-

matuks osaks. Näiteks: 9. jaanuari sündmused, 1816.a. talu-rahvaseadus jne.

Küllalt keeruliseks probleemiks on, kuidas anda pealkirjas edasi geograafilisi nimetusi. Publitseerimise reeglite järgi antakse need edasi nende ajaloolises vormis.⁴² Vastavalt sellele on küll selge, et Saaremaa tähtsaimat keskust ei tule nimetada Kingissepaks enne seda, kui linnale oli ametlikult omistatud see nimetus. Ometi ei lahenda see lihtne reegel küsimust, sest Baltimaade kohanimedel on enamasti kaks, kolm või isegi rohkem ajaloolist nimetust. Antud näite puhul esineb peale eesti "Kuressaare" ka saksa "Arensburg", mida kasutati ka venekeelsetes dokumentides, kuidas siis toimida, kui dokumendi tekstis esineb näiteks "Arensburg"? Saksa nimetuse kasutamine meie poolt koostatud pealkirjas oleks veider, ainult eestikeelse ajaloolise nimetuse kasutamine võiks aga tekitada segadust. Ilmselt kõige otstarbekamaks lahenduseks oleks kasutada pealkirja tekstis ajaloolisi eesti ja läti kohanimesid, lisades sulgudes dokumendis esineva vormi. Näiteks: Kuressaare (Arensburg), Laiuse (Lais), Krimulda (Kremon), Kaagjärve (Kawershof), Salaspils (Neu-Kirchholm) jne.

Pealkirjade lühendamise on võimalik ja vajalik publikatsioonide puhul, milles üks või mitu pealkirja elementi korduvad publikatsiooni kõigi või peaaegu kõigi dokumentide puhul. Avaldades näiteks ühe aasta dokumente, võime pealkirjades aastaarvu ära jätta. Kui sel puhul esineb mõni üksik dokument mõnest teisest aastast, märgime selle aastaarvu pealkirjas. Kui avaldame ainult kirjavahetust, võime dokumentide pealkirjadest välja jätta dokumendi liiginimetuse. Kui avaldame ainult ühe isiku kirju, võime autori pealkirjades välja jätta. Analoogiliselt sellega võime ära jätta adressaadi nime, kui tegemist on ühe ja sama isiku või asutusega. Kõigi väljajätmistele ja lühendamistele kohta tuleb aga teha vastav märkus publikatsiooni eessõnas.

⁴² Правила издания исторических документов, lk. 38.

Sama väljaande üksteisega sisuliselt lähedalt seotud dokumente võib ühendada ka grupeerkirjade alla. Grupeerkirjas esitatakse dokumentide numbrid, mille kohta see pealkiri käib, piirdatumid ja kõik teised elemendid, mis on ühised antud dokumentide grupile, kaasa arvatud sisu. Viimane esitatakse kõiki dokumente üldistaval kujul. Grupeerkirja all esinevate üksikdokumentide pealkirjades esitatakse nende number, datum ja need elemendid, mis ei esine grupeerkirjas.

Olgu lõpuks toodud mõned juhuslikult valitud näited dokumentide pealkirjadest:

Näide 1:⁴³

Nr. 521

21. detsembril 1917. - Eesti Tööraha ja Sõjaväelaste Nõukogu otsus Tallinna pankade komissariaadi asutamise kohta.

Näide 2:⁴⁴

Nr. 9.

29. mail. - Ida-Järva haagikohtuniku parun G. Roseni protokoll Albu (Alp) mõisa talupoegade ülekuulamise kohta seoses nende abiteost keeldumisega.

Aastaarv on ära jäetud, sest enamuse dokumente on pärit aastast 1858).

Näide 3:⁴⁵

170. Tartu sillakohtuniku L. Braschi raportid Eesti-Liivi- ja Kuramaa kindralkubernerile talurahvaülelõhestõus kohta Pühajärve mõisas. 1841.a. 9. september.

(Kuupäev on paigutatud pealkirja lõppu. Moodus on sobiv, kui pealkirja teksti sisulises osas ei esine kuupäeva. Dokument on avaldatud laiale lugejaskonnale määratud kogumikus eestikeelses tõlkes, mille tõttu pole vajadust esitada ka Pühajärve mõisa nimetuse saksapärast kuju).

⁴³ Suur Sotsialistlik Oktoobrirevolutsioon Eestis, lk. 543.

⁴⁴ 1858. aasta talurahvarahutused Eestis, lk. 82 (pealkirja koostaja O. Vares).

⁴⁵ Eesti NSV ajaloo lugemik. I köide. Koostajad J. Kahk (toimetaja) ja A. Vassar. Tallinn, 1960, lk. 388.

Ülalkäsitletud reeglite kohase pealkirja kuju kõrval on viimase aja publikatsioonides hakatud otsima ka pealkirjade uusi vorme. Üheks võimalikuks vormiks on pealkirja jagamine 3 eraldi osaks: 1) sisu, 2) dokumendi liik ja 3) kuupäev.⁴⁶ Sellise pealkirjatüübi näiteks võiks tuua:

Nr. 3.

Maamiilita varustamisest riietusesemetega.
Eestimaa kindralkubernereri plakat.

29. juunil 1701.

Eraldades veel eri osad trükikirjas, saab anda pealkirjale suuremat ülevaatlikkust ja vältida selle pikaks venimist. Teiselt poolt kaotab selline pealkiri terviklikuse ning dokumendi nominaalse tunnuse tahaplaanile viimise tõttu on ta sobiv kasutamiseks eeskätt laiale lugejaskonnale määratud publikatsioonides.

11. Legend ja dokumentide paigutus.

Legendiks nimetatakse kontrollteatmeliste andmete kogumit publitseeritava dokumendi kohta. Selles näidatakse dokumendi asukoht (mitte topograafiliselt, vaid viiteandmetena), tehakse viide ta originaalsusele ja esitatakse vajaduse korral ka väliseid iseärasusi.

Legendi põhiosaks on andmed dokumendi asukoha kohta, et võimaldada kasutajal dokumenti arhiivist või mõnest trükiväljaandest üles leida. Arhiividokumentide puhul näidatakse arhiivi nimetus, fondi number, nimistu number, säilitamisühiku number ja lehtede numbrid. Kui dokument pärineb mõnest perioodilisest väljaandest (ajaleht, ajakiri jne.), näidatakse selle väljaande täpne nimetus, (number, ajalehe puhul ilmumise kuupäev, ajakirjal aasta ja vajaduse korral kuu ning ka lehekülg).

⁴⁶ Vt. näiteks Eesti rahva ajaloost Põhjasõja aastail 1700-1721...

Järgnevalt tuuakse andmed dokumendi originaalsuse ja vajaduse korral ka edasiandmise viisi kohta. Originaalsuse all märgitakse, kas on tegemist originaaliga, mustandiga, koopiaga, tõestatud koopiaga, notariaalse koopiaga jne. Belnevast osast eraldatakse see punktiga. Edasiandmise viisi all märgitakse edasiandmine telegraafi teel, paljundamine hektograafil jne. Vastav märkus tehakse legendis ka siis, kui dokumendi tekst oli sifreeritud ja publitseeritakse desifreeritult või kui tegemist on stenogrammiga.

Dokumendi materjal, mõõtmed ja säilivuse aste märgitakse legendis reeglina vanade dokumentide puhul kuni XV saj. lõpuni. Sel puhul märgitakse näiteks, kas on tegemist pergamentürikuga, paberürikuga või koguni kasetohtürikuga. Hilisemate dokumentide puhul näidatakse materjal vaid siis, kui see on: 1) ebatavaline (pergament, kiri ümbrikul jne.), 2) kui säilivuse aste mõjustab teksti lugemist (servad või nurgad puuduvad, tekst valguse käes pleekinud, 3) kui dokument on eriti väärtuslik või haruldane.

Pitserite olemasolu näidatakse legendis vaid sel juhul, kui need aitavad mõista dokumendi ajalugu ja näitavad selle päritolu. Sel puhul märgitakse ka pitserite iseärasused (rippuv pitser, vapiga pitser, kolmnurkne pitser jne.) ning esitatakse ka sellele leiduv tekst.

Kui dokumenti on publitseeritud ka varem, tuleb legendis märkida varasemad publikatsioonid koos täpsete vii-teandmetega.

Dokumendi legendi ainuõige paigutuskoht on iga dokumendi teksti järel. Ebaõnnestunud mooduseks tuleks lugeda legendi andmete viimist pealkirja või pealkirja järele, nagu seda on tehtud mõnedes meie uemates publikatsioonides. Eriti halb on esimene moodus, mis koormab pealkirja üle numbritega, millel enne dokumendi teksti lugemisele asumist pole mingit tähtsust. Tuleb arvestada, et publitseeritud dokumendi kasutaja läheb dokumendi originaalteksti juurde ainult mõningatel juhtudel ja seda ikkagi ka alles pärast dokumendi publitseeritud teksti läbilugemist. Just

nendest kaalutlustest lähtudes kuuluvadki legendis leiduvad andmed dokumendi lõppu, mitte algusesse.

Näiteid legendidest:

1. ENSV RAKA, f. 862, nim. 1, sü. 6175, l. 31. Mustand.
2. ENSV ORKA. f. R-1040, nim. 2, sü. 1, l. 24. Originaal.
3. "Эстляндские губернские ведомости", т. I06, 3 октября 1872 г.
4. ЦИА А ЭССР, ф. 291, д. 17194 лл. I99-218. Копия. "Рабочее движение в России в XIX веке", т. II, ч. I, М. I950, стр. 353-368.
5. Архив ЛОИИ, ф. Тихвинский монастырь, картон 26, № I31, лл. I-2.

Печать красного сургуча.

Pealkirja ja legendi koostamisega on dokumendid arheograafiliselt vormistatud. Järgnevaiks probleemiks on, millises järjekorras paigutada dokumendid kogumikus. Põhiprintsiibiks on dokumentide paigutus kronoloogilises järjekorras. Selline paigutus võimaldab kõige paremini jälgida ajalooprotessi selle arengus ja dünaamikas. Kronoloogiline paigutamine on ühtlasi ka kõige lihtsam ja kõige kergemini teostatav. Kuidas aga paigutada dokumente, mis on tekkinud pikema ajavahemiku vältel ja millel on seetõttu olemas alg- ja lõppdaatumid? Kui sellise dokumendi igal dateeritud osal on oma ette tähendus (näiteks päevik, tolliraamat), paigutatakse selline dokument algdaatumi järgi. Kui aga pikema aja jooksul valminud dokument moodustab ühtse terviku (näiteks kirjanduslik teos), paigutatakse ta lõppdaatumi järgi.

Kui dokumendi dateering on ebatäielik, toimitakse järgnevalt.

Kui daatumis puudub kuupäev, kuid on antud aasta ja kuu, paigutatakse dokument vastava kuu täpselt dateeritud dokumentide järele.

Kui dokument on dateeritud ainult aastaarvuga, paigutatakse ta vastava aasta dokumentide lõppu. Dateeringute puhul ante quem ja post quem arvestatakse esinevat kuupäeva, paigutades dokumendi vastavalt kas selle kuupäeva ette või järele.

Olenevalt teemast ja avaldatavate dokumentide iseloomust võib kronoloogilist printsiipi kombineerida veel teiste tunnustega, nagu seda on geograafiline, küsimus-temaatiline jne. Kui näiteks tegemist on paralleelselt toimuvate sündmustega kohtadel (talurahva väljaastumised, tööliste streigid jne.), on otstarbekas jagada dokumendid gruppidesse maakondade, linnade või teiste geograafilis-administratiivsete üksuste kaupa ja nende piires paigutada dokumendid kronoloogiliselt. Kui aga kogumiku teema haarab keerulisi ühiskondlikke probleeme paljude üksikküsimustega, võib dokumendid jagada gruppidesse teatud probleemide kaupa, paigutades nad igas sellises osas kronoloogiliselt. Loomulikult arvestame kõige selle juures töö algul koostatud publikatsiooni esialgset plaani, tehes selles aga vajaduse korral suuremaid või väiksemaid muudatusi.

Igal juhul on soovitatav dokumendid teatud alapealkirjadega eraldada gruppideks, sest see muudab publikatsiooni ülevaatlikumaks ja kergendab selle kasutamist.

12. Publikatsiooni teaduslik-teatmelise aparadi

ülesanded ja koostis.

Publikatsiooni teaduslik-teatmelise aparadi ülesandeks on kergendada dokumentide kasutamist ja aidata kaasa nende sisu õigele hindamisele. Lugeja seisukohalt ei ole küllaldane, kui me esitame ainult dokumentide arheograafiliselt vormistatud (s. o. pealkirja ja legendidega varustatud) tekstid. Kerkib kõigepealt probleem, kuidas võimalikult kasutajal kiiresti leida dokumentidest talle vajalikke teateid, isikuid jne. Ei tule arvata, et iga kasutaja loeks meie poolt koostatud publikatsiooni läbi kaanest kaaneni, vaid tuleb arvestada, et paljude teiste teemade seisukohalt pakub antud publikatsioon ainult täiendavat informatsiooni

üksikküsimustes. Teiselt poolt on selge, et kriitiline väljaanne peab abistama lugejat ka dokumentide tekstide kriitilisel kasutamisel. Selleks on koostaja kätte töö käigus kogunenud rohkesti materjali, mida lugeja alles peaks hakkama otsima. Peale selle on lugejal sageli vaja ka mitmesugust täiendavat informatsiooni, mille esitamine on ka kriitilise väljaande koostaja ülesandeks.

Kõiki neid ülesandeid täidabki publikatsiooni teaduslik-teatmeline aparaat, mis koosneb järgmistest osadest:

- 1) eessõna,
- 2) märkused,
- 3) lühendite nimekiri,
- 4) sündmuste kroonika,
- 5) terminoloogiline sõnastik,
- 6) registrid,
- 7) dokumentide nimekirjad,
- 8) bibliograafia,
- 9) sisukord.

Kõigi nende osade ulatus ja koosseis sõltuvad väljaande põhitüübist. Nii tuleb laiale lugejaskonnale määratud publikatsioonis esitada rohkem sellist informatsiooni, mis teaduslikus väljaandes pole vajalik või mõjuks isegi naiivseks. Küll aga tuleb teaduslikus väljaandes esitada omakorda selliseid andmeid, mis populaarteaduslikule väljaandele oleksid asjata koormaks. Üsna palju oleneb ka dokumentide iseloomust, publikatsiooni ülesehitamise printsiipidest jt. teguritest.

13. Eessõna.

Eessõna koosneb kahest põhiosast. Need on ajalooline sissejuhatus ja arheograafiline eessõna. Sageli esinevad nad ühe pealkirja all (kas eessõna või sissejuhatus), olles eraldatud kaheks osaks vaid trükitehniliselt (suurem

vahe, tärnikesed). Sageli kannab arheograafiline eessõna nimetusi "Koostajatelt", "Saateks" jne. Vaatamata pealkirjadele on kahe osa olemasolu jälgitav dokumentaalsete materjalide kõigi publikatsioonide puhul.

Ajalooline sissejuhatus kirjutatakse tavaliselt toimetaja poolt. Selle ülesandeks on kõigepealt teema metodoloogiline põhjendamine ja põhiprobleemi ülesseadmine. Tuleb vastata küsimusele, milleks on vajalik antud teema uurimine, mille poolest see on aktuaalne ja miks on vaja avaldada dokumente antud teemal. Selle loogiliseks jätkuks on ühtlasi publikatsiooni eesmärgi formuleerimine koos vajalike klauslitega, kui ei kavatseta valgustada põhiprobleemi kõiki aspekte. Nagu esitatust nähtub, on see ülesanne analoogiline iga teadusliku töö eessõna (sissejuhatus) või selle sissejuhatava osaga.

Järgneviks ülesandeks on esitada historiograafiline ülevaade seni ilmunud kirjandusest antud teemal. Selline kriitiline ülevaade avab lugejale ühtlasi probleemikäsitluse senise sisu ja on omapoolseks põhjenduseks publikatsiooni teema valikule. Kirjanduse analüüsi kõrval tuleb aga erilist rõhku panna dokumentide, mis on ilmunud antud teemal või puudutavad seda, publikatsioonide ülevaatele.

Ajaloolise sissejuhatus ülesandeks on anda dokumentides käsitletavatele sündmustele või nähtustele vajalik ajalooline taust. Selle ulatus oleneb dokumentide iseloomust ja sellest, kellele nad on määratud, kuid tuleb hoiduda selle pikaks venitamisest. Tihedas seoses ajaloolise taustaga tuuakse lühidalt esile ka dokumentide põhiprobleemistik. Sellega eessõna kirjutaja tõstatab probleeme ja ühtlasi seob dokumente sisuliselt mitmes plaanis. Selle osa juures on tingimata vajalikud rohked viited avaldatavatele dokumentidele dokumentide numbrite näol sulgudes. Sellega aitame ühtlasi vältida paljude publikatsioonide eessõnade põhipuudust, s. t. asjaolu, et sageli ta moodustab lihtsalt eraldi artikli antud teemal.

Arheograafiline eessõna kirjutatakse tavaliselt kas koostajate poolt või toimetaja poolt tihedas koostöös koostajate kollektiiviga. Selle ülesandeks on selgitada kogumiku koostamise põhimõtteid ja üksikküsimusi.

Kõigepealt näidatakse, millistest arhiividest ja arhiivifondidest selgitati välja dokumente ning antakse nende fondide lühike iseloomustus. Näidatakse ka, milliseid triki-väljaandeid kasutati väljaselgitamisel. Märgitakse, kui palju dokumente üldse välja selgitati ja milliste printsiipide alusel tehti valik, eriti temaatiliste kogumike puhul. Märgitakse, kui suur osa dokumentidest avaldatakse esmakordselt ja kui suur osa on varem publitseeritud. Viimaste puhul antakse lühidalt ka põhjendus, miks osutus vajalikuks nad uuesti avaldada. Soovitav on anda iseloomustus ka avaldatavate dokumentide peamistele liikidele, näidates allikakriitiliselt ühe või teise liigi väärtusi ja puudusi antud teema seisukohalt. Samuti tuleks mingil määral summaarselt iseloomustada neid dokumente, mis ruumipuududel või teistel põhjustel ei ole võetud antud kogumikku. Seoses nende küsimuste käsitlemisega tuleks ka öelda, missugused kogumiku osad või probleemid on käsitletud kogumiku dokumentides hästi, millised nõrgalt ja millest on see tingitud.

Teksti edasiandmise ja dokumentide arheograafilise vormistamise juures näidatakse kõiki kõrvalekaldumisi põhireeglitest ja selgitatakse, milleks need olid vajalikud. Näidatakse erimomente, mis kerkisid üles seoses dateerimise, teksti osade väljajätmise, kohanimede esitamisega jne. Märgitakse pealkirjade lühendamised (näiteks ühe aasta dokumentide puhul aastaarvu ärajätmine, adressaadi ärajätmine jne.).

Arheograafilise eessõna ülesandeks on anda vajalikke selgitusi ka teaduslik-teatmelise aparadi koosseisu kohta ning tuua vajaduse korral näpunäiteid selle kasutamiseks.

Lõpuks näidatakse, kes võtsid osa publikatsiooni ettevalmistamisest ja koostamisest.

14. Märkused.

Märkuste ülesandeks on abistada lugejat dokumentide kriitilisel kasutamisel ning võimaluse piires pakkuda ka täiendavat informatsiooni.

Oma iseloomult jagunevad märkused kahte liiki:

- 1) märkused sisu kohta ehk kommentaarid ja
- 2) tekstuaalsed ehk arheograafilised märkused.

Kommentaariid ehk sisulised märkused peavad andma kõigepealt õige poliitilise ja teadusliku hinnangu dokumentide sisule, nendes dokumentides esinevatele ajaloolistele isikutele, organisatsioonidele, sündmustele ja faktidele. Nad peavad ümber lükkama ebaõigeid hinnanguid ning parandama ebatäpsusi faktides.

Teiseks ülesandeks on tuua täiendavaid andmeid dokumentides mainitud sündmuste, isikute ja faktide kohta. Eriti olulised on kommentaarid, mis põhinevad arhiivimaterjalidel. Nende abil saame anda lugeja käsutusse talle vajaliku informatsiooni, mis leidub publitseeritavast valikust välja jäänud dokumentides. Valides näiteks ulatuslikust kohtutoimikust avaldamiseks süüdistusakti ja mõne tunnistaja seletused, kasutame kommentaarides teisi selles toimikus leiduvaid dokumente. Märgime kommentaarides, missugused süüdistused osutusid õigeteks, toome esile olulised täiendused teiste tunnistajate seletustest ning märgime mõnes kommentaaris ka kohtuotsusega määratud karistuse. Muidugi võib kommentaar üheaegselt parandada vale hinnanguid, esitada uue hinnangu ja tuua ka täiendusi.

Kommentaariid kolmandaks ülesandeks on esitada ka mõningaid entsüklopeedilisi teatmeid. Nii näiteks toome andmeid vanade mõõtude, kaalude, rahaühikute, pühakupäevade jne. kohta. Kuigi need andmed võivad leiduda mitmetes teatmeteostes, on lugeja töö hõlbustamiseks oluline esitada need andmed lühidalt kommentaarides.

Kommentaariide kirjutamisel kasutame allikana peale arhiivis leiduvate dokumentaalsete materjalide ka kirjan- dust ja teatmeteoseid. Seejuures kõik andmed, mis on ammu- tatud arhiividokumentidest või kirjandusest, varustame täp- sete viiteandmetega sulgudes iga kommentaari järel. Entsü- klopeediliste teatmete puhul viiteandmeid ei esitata. Vaja- duse korral võivad kommentaarid sisaldada viiteid ka mõne- le samas kogumikus avaldatava dokumendi tekstile.

Oma vormilt peavad kommentaarid olema lühikesed, sel- ged ja isegi lakoonilised ning pakkuma ainult kõige hädava- jalikumaid teateid. Ebaõige on kommentaaride muutmine lühi- artikliteks, mis näitavad koostaja kogu või peaaegu kogu eruditsiooni antud küsimuses.

Kommentaariid võivad oma ulatuselt käia kas ühe fakti, terve dokumendi või ka dokumentide grupi kohta. Kommenteeri- tav koht tekstis tähistatakse araabia numbriga. Kui dokumen- di originaaltekstiga paralleelselt on avaldatud ka tõlge, tuleks sama number paigutada nii originaalteksti kui ka tõl- ke juurde. Kommentaarid paigutatakse tavaliselt publitsee- ritavate dokumentide kogumiku lõppu, kusjuures nad numeree- ritakse jooksvalt läbi kogumiku. Selle mooduse puuduseks on asjaolu, et teksti juurest vastava kommentaari juurde pöör- dumiseks tuleb pöörata raamatu lehti. Seetõttu on paljudes väljaannetes kommentaarid trükitud vahetult dokumendi järel. Tuleb aga arvestada, et kui lugeja ei kasuta järjest ter- vet kogumikku ja kui kommentaar mõne isiku, sündmuse või fakti kohta esines juba mõne varasema dokumendi juures, tu- leb selle otsimiseks küllaltki vaeva näha. Juhul, kui kom- mentaarid asuvad publikatsiooni lõpus, on lugejal nendest vajaliku leidmine siiski lihtsam.

Tekstuaalsete ehk arheograafiliste märkuste ülesandeks on valgustada küsimusi, mis on seotud teksti ajalooga ning selle edasiandmise ja vormistamisega. Tekstis tähistatakse nad tavaliselt tärnikestega (vastavalt üks, kaks jne. täрни- kest ühe lehekülje piires) või alfabeedi tähtedega ühe lehe-

külje piires (eriti kui selliseid märkusi on rohkesti). Ku-
na nad asuvad joone all, nimetatakse tekstuaalseid mär-
kusi ka joonealusteks märkusteks.

Textuaalsete märkuste hulka kuuluvad järgmised
märkused:

- 1) teksti valiku põhjendus, kui tekstil on mitu allikat
ja valik on ebareeglipärane;
- 2) dokumendi dateeringu põhjendus, samuti ka märkus, et te-
gemist on saabumise, avaldamise jne. daatumiga;
- 3) teksti täiendavas allikas esinevad erinevused;
- 4) märgitakse teksti kahjustused ja lüngad;
- 5) seletused teksti vormiliste ebatäpsuste kohta;
- 6) teksti iseärasused: allakriipsutused, uus käekiri jne.;
- 7) võõrkeelsete sõnade tõlked;
- 8) märkused teksti osade väljajätmise kohta;
- 9) märkused dokumendi enda pealkirja säilitamise kohta;
- 10) dokumendi üksikute osade juurde kuuluvad märkused (ta-
valiselt serval), samuti ka dokumendi enda joonealused
märkused; viimasel juhul lisatakse sulgudes: "Dokumen-
di märkus";
- 11) ristviited, s. o. viited mõnele teisele dokumendile
või selle osale samas kogumikus;
- 12) märkused dokumendi kohta, mida tekstis mainitakse, kuid
mida antud kogumikus ei avaldata (avaldamise puhul on
ristviide). Kui sel juhul dokumendi asukoht on teada,
märgitakse see märkuses kõigi viiteandmetega koos lühi-
kese märkusega, miks seda ei avaldata. Vastasel korral
tuleb märkida, et dokumenti pole leitud.⁴⁷

Lõpuks olgu märgitud, et kõigist teaduslik-teatmeli-
se aparraadi osadest just märkuste koostamisel tuleb eriti
arvestada, kellele publikatsioon on määratud. Laiadele hul-

⁴⁷ Mõttetud on mõnes publikatsioonis esinevad lakoosilised
märkused "Dokument ei avaldata", sest kasutaja näeb
seda isegi.

kadele määratud publikatsioonide puhul esitatakse vähem tekstuaalseid märkusi, kuid tuuakse rohkem lihtsaid selgitavaid kommentaare. Seevastu teaduslike publikatsioonide puhul tuleb tuua rohkem joonealuseid märkusi teksti ajaloos, selle eri allikates leiduvate erinevuste ja teksti väliste iseärasuste kohta, kommentaarides taotlema aga rohkem teaduslikku sügavust.

15. Lühendite nimekiri, sündmuste kronoloogia, registrid ja teaduslik-teatmelise aparaa-
di teised osad.

Lühendite nimekirjas esitatakse alfabeedi järjekorras avatult kõik dokumentides, nende arheograafilises vormistuses või publikatsiooni teaduslik-teatmelises aparaa-
dis esinevad lühendid. Erandiks on üldtuntud lühendid, nagu näiteks: NSVL, jne., jt. Seejuures tuleb hoolikalt võrrelda, et kasutatud lühendi kujust peetaks kinni kogu publikatsiooni vältel.

Sündmuste kroonika ülesandeks on anda kronoloogiline loetelu sündmustest ja faktidest, mis esinevad kogumikus ning fikseerida sellega nende ajaline järgnevus või samaaegsus. Sellega aitab ta kaasa sisemiste seoste jälgimisele nende faktide vahel. Sellise kroonika eriliigiks on biograafiline kroonika, s. o. sündmuste ja faktide kronoloogiline esitamine isiku (või isikute) elust ja loomingust, kui avaldatavad dokumendid käsitlevad mõne väljapaistva isiku tegevust.

Kroonika erivormiks on veel sünkroonilised tabelid, mis esitavad paralleelselt toimuvaid sündmusi eri maades, eri linnades, maakondades jne.

Kõigi nende kroonikaliikide koostamisel esitatakse iga kroonikaline sündmus või fakt kolmest elemendist koosneva sissekande näol:

- 1) daatum;
- 2) sündmuse või fakti lühike ja kokkusurutud esitus ja
- 3) viide allikale.

Terminoloogiline sõnastik koostatakse juhul, kui dokumentides leidub rohkesti ajaloolisi, tehnilisi jm. termineid, mis on tavalisele lugejale vähe tuntud. Viimast asjaolu silmas pidades nimetatakse seda vahel ka "Vähemtuntud sõnade seletusi" jne.

Registrite ülesandeks on võimaldada dokumentide kogumiku kasutajal kiiresti leida talle vajalikke isikuid, dokumente teatud maakoha ajaloo kohta ja kitsamaid küsimusi sisuliste märksõnade järgi. Registrite arv ja liigid olenevad publikatsiooni sisust, ülesannetest ja ülesehitusest. Kui näiteks dokumendid on süstematiseeritud geograafilise tunnuse järgi, väheneb vajadus kohanimede registri järele. Muudel juhtudel on see aga tingimata vajalik.

Oma vormilt võivad registrid olla: 1) lihtsad ehk lühikesed ja 2) laiendatud. Lihtsas registris esitatakse märksõnad ilma seletuseta ja lisatakse leheküljenumbreid. Näiteks:

Uettoa Hindrik - 347, 350.

Vaino Jüri (Waino Jürri) - 97, 98, 99.

Laiendatud registri puhul lisatakse märksõnale lühike selgitus ja siis tuuakse leheküljed, kus märksõla esineb. Näiteks:

Ackermann, lihunik ja majaomanik Pärnus - 344

Adam - kubjas Harku mõisas - 300

Sisu poolest jagunevad registrid:

- 1) isikunimede
- 2) kohanimede
- 3) küsimus-temaatiline ehk asiregister (sks. Sachregister) ja
- 4) kombineeritud register.

Isikunimede registrisse kantakse alfabeedi järjekorras kõik perekonnanimed koos initsiaalidega, isikunimed (kui perekonnanimi puudub), varjunimed, pseudonüümid, hüüdnimed jne., mis esinevad antud kogumikus.

Samanimeliste isikute puhul esitame need eraldi, lisades sulgudes vajaliku seletuse. Kui üks isik esineb mitme nime all, paigutame viiteandmed kõige tuntuma juurde, teiste nimevormide juurest viitame aga sellele. Näiteks: Lenin (Uljanov), V. I. - 3, 8, 10
Uljanov, V. I., vt. Lenin, V. I.

Nimed, mis esinevad dokumentides moonutatult (näiteks eesti talupoegade nimed saksakeelsetes dokumentides), esitatakse nimede registris võimaluse korral parandatult. Seejuures esitatakse sulgudes aga dokumentides esinev kirjutusviis. Näiteks: Mäe Jüri (Mae Jürri). Perekonnanimede puhul tuleb sellise parandamisega olla aga väga ettevaatlik, sest omaaegsed vigased vormid on sageli säilinud perekonnanimede kirjutusviisis isegi tänapäevani. Näiteks: "Karro" (mitte parandada "Karuks").

Vormilt on isikunimede register tavaliselt laiendatud. Lühike register on õigustatud siis, kui märkused sisaldavad rohkesti kommentaare ka isikute kohta.

Kohanimede registrisse kantakse alfabeedi järgi kõik geograafilised objektid vaatamata nende mastaabile. Erandiks on linnaosad ja linnarajoonid, mis esitatakse vastava linna juures alaosana. Geograafilised nimetused esitatakse registris ajaloolises vormis. Meil esinevate paralleelsete ajalooliste nimetuste puhul eelistame eestikeelset ajaloolist nimetust, millele lisame sulgudes saksa- või venekeelse paralleelvormi. Ühtlasi toome registris ka dokumentides esinevad nimetused viidetega eestikeelsetele ajaloolistele nimetustele.

Küsimus-temaatiline register sisaldab alfabeedi järjestuses märksõnu dokumentides leiduvate ajalooliste mõistete, sündmuste, sotsiaalsete ja poliitiliste kategooriate,

asutuste jne. kohta koos vastavate viiteandmetega. Vormilt on küsimus-temaatiline register tavaliselt lühike.

Küsimus-temaatilise registri erivormiks on märksõnade esitus ainult mõnes spetsiaalses küsimuses või kitsama tunnuse alusel. Selline on näiteks vabrikute ja tehaste register. Märksõnade valikul tuleb arvestada, et registrisse ei võetaks selliseid mõisteid, mis eraldi ei ole tavaliselt uurimise objektiks. Sellest seisukohast lähtudes ei tule küsimus-temaatilisse registrisse võtta näiteks dokumentide liiginimetusi (protokoll, akt, kiri jne.).

Registris leiduvad märksõnad võivad jaguneda sisulisesse alarubriikidesse. Näiteks märksõna "talupoeg" talupoegade kategooriate järgi.

Mitmesõnaliste märksõnade puhul on sageli otstarbekohane sõnajärjestuse muutmine, millega toome põhisõna täiendsõnast ettepoole. Selline ümberpaigutamine ei ole lubatav, kui ettesattuv sõna ei ole uurimisobjektiks. Näiteks ei saa ümber paigutada sõnu märksõnas "nekrutite värbamine", sest keegi ei uuri värbamist üldse.

Kombineeritud register sisaldab nii isiku- kui ka kohanimesid ning mõnikord isegi küsimus-temaatilisi märksõnu.

Kasutatud fondide nimekiri on vajalik sel juhul, kui dokumente on kasutatud paljudest fondidest. Sellises nimekirjas esitatakse fondid arhiivide kaupa, kusjuures iga fondi puhul märgitakse ta number ja nimetus. Kasutatud fondide nimekiri asub kogumiku taga enne registreid.

Bibliograafia dokumentide kogumiku teemal on vajalik siis, kui antud teemal on ilmunud rohkesti kirjandust ja avaldatud ka varem dokumente, nii et eessõna oma joonealuse aparaadiga jääb siiski ebaülevaatlikuks või koguni ei suuda haarata absoluutselt kogu kirjandust. Ta on mõeldav ka soovitatava kirjanduse bibliograafia populaarteaduslikes ja lugemikutüüpi kogumikes. Oma vormilt on dokumentide publikatsiooni bibliograafia analoogiline teiste teaduslike tööde bibliograafiatega.

Publikatsioonist välja jäetud dokumentide nimekirj oleks väärtuslikuks täienduseks avaldatavate dokumentide tekstile. Tegelikult on seda võimalik koostada aga ainult siis, kui väljajäänud dokumente ei ole palju. Tavalise teemaatilise publikatsiooni puhul on neid aga nii rohkesti, et nad võiksid moodustada isegi eraldi väljaande ja seetõttu pole sellise nimekirja lisamine publikatsioonile lihtsalt füüsiliselt võimalik.

Sisukorras esitatakse peale publikatsiooni eri osade pealkirjade ka kõigi avaldatud dokumentide pealkirjad. Kui kogumik on ise juba detailselt liigestatud ja dokumentide pealkirjade esitamine muudaks selle ebaülevaatlikuks, on soovitatav kõik avaldatavad dokumendid esitada eraldi nimekirjana ja sisukorda dokumentide pealkirjadega mitte koormata.

16. Lisad, illustratsioonid ja välisilme.

Peale põhidokumentide võib dokumentide publikatsioon sisaldada ka lisasid, mis asuvad publikatsiooni lõpus vahetult põhidokumentide järel. Lisadena võib kasutada kõigepealt dokumente, mis erinevad publikatsiooni põhiosas avaldatavatest. Nende hulka kuuluvad näiteks mälestused, ajaloolise traditsiooni üleskirjutused, erakirjad (ametlike dokumentide publikatsiooni juurde) jne. Samuti võib lisadena esitada kaarte, plaane, skeeme, statistilisi tabeleid, diagramme jne.

Illustratsioonidena kasutatakse dokumentide kogumikes tavaliselt fotokoopiaid avaldatavatest dokumentidest. Need annavad kasutajale kujutluse, kuidas näevad tegelikult välja need dokumendid, nende paleograafilistest iseärasustest jne. Samuti võib illustratsioonidena kasutada aga ka fotosid, joonistusi jne.

Illustratsioonid, mis kuuluvad kogumiku kui terviku juurde, paigutatakse tavaliselt selle algusesse või lõppu. Nad varustatakse allkirjade ja legendidega. Illustratsioonid, mis kuuluvad konkreetset mõne dokumendi juurde, eriti fotokoopiaid, paigutatakse selle dokumendi teksti juurde.

Unustada ei tule ka dokumentide publikatsiooni välist vormistust. Ülevaatlikkuse mõttes on oluline, et trükitehnikalt eraldataks eri šriftidega dokumentide tekstid, pealkirjad, legendid ja teaduslik-teatmeline aparatuur.

Tiitellehe ülemises osas näidatakse asutus või asutused, kelle väljaandel kogumik ilmub. Keskmises osas tuakse se pealkiri, all ilmumisandmed. Tiitellehel või selle tagumisel küljel peavad leiduma ka toimetaja(te) ja koostaja(te) nimed.

Paberi ja kõite valiku puhul tuleks arvestada, et dokumentide publikatsioon on määratud kasutamiseks pikema ajavahemiku jooksul. Seeriaväljaannete puhul ei tule unustada eri köidete formaadi ning köitematerjali ja šrifti ühtsust.

ÜLDKÄSITLUSED JA PÕHIREEGLID.

1. Валк С.Н. Советская археография. Москва-Ленинград, 1948.
2. Правила издания документов советского периода. Москва, 1960.
3. Правила издания исторических документов. Москва, 1955.
4. Теория и практика архивного дела в СССР. Москва, 1958, стр. 236-278.

II. ÜKSIKKÜSIMUSED.

1. Белов Г.А. Некоторые вопросы архивного дела. - "Вопросы архивоведения", 1964, № 4, стр. 3-16.
2. Дробижев В.В. Некоторые вопросы передачи текста массовых источников. - "Исторический архив", 1960, № 6, стр. 143-149.
3. Зимин А.А. О приемах научной реконструкции исторических источников X-XVII вв. - "Исторический архив", 1956, № 6, стр. 133-143.
4. Ирошников М.П. Опубликование советским правительством в 1917-1918 гг. тайных дипломатических документов. - Археографический ежегодник за 1963 год, Москва, 1964, стр. 198-214.
5. Лиршиц И.А. Составление научно-справочного аппарата сборников документов. - "Вопросы архивоведения", 1959, № 3 (13), стр. 43-48.
6. Литвак Б.Г. Назревшие вопросы археографии документов советской эпохи. - "Исторический архив", 1960, № 2, стр. 186-194.
7. Литвак Б.Г. О некоторых приемах публикации источников статистического характера, - "Исторический архив", 1957, № 2, стр. 155-166.

⁺ Tööd on järjestatud vene alfabeedi alusel.

8. Лихачев Д.С. По поводу статьи В.А. Черныха о развитии методов передачи текста исторических источников. - "Исторический архив", 1956, № 3, стр. 188-193.
9. Логинова А.И. Итоги научно-публикаторской деятельности архивных учреждений за 1958 г. и некоторые вопросы археографии. - "Исторический архив", 1959, № 3, стр. 166-175.
10. Максаков В.В., Селезнев Т.С. О публикации документальных материалов в СССР. - "Вопросы истории", 1953, № 2, стр. 89-104.
11. Новосельский А.А., Кондратьев В.А. О публикации исторических источников в СССР за 40 лет. - "История СССР", 1958, № 3, стр. 204-219.
12. Новосельский А.А., Шунков В.И. Издание исторических источников в СССР, - "Исторический архив", 1956, № 2, стр. 192-204.
13. Носова И.И. Типы, виды и формы документальных изданий и подготовка научно-популярных сборников документов. - "Вопросы архивоведения", 1964, № 3, стр. 55-59.
14. Обзор научно-публикаторской работы архивных органов и государственных архивов СССР по изданию документов Советского общества (1945-1955). Москва, 1956.
15. Самсонов В.Д. О некоторых вопросах выявления и отбора документов для публикации. - "Вопросы архивоведения", 1959, № 1, стр. 71-79.
16. Софинов П.Г. Из истории русской дореволюционной археографии. Москва, 1957.
17. Селезнев М.С. Вопросы воспроизведения текста и датировки документов в публикациях по истории советского общества. - "Вопросы архивоведения", 1960, № 8, стр. 36-43.

S i s u k o r d .

lk.

S a a t e k s	3
I. ÜLDKÜSIMUSED. DOKUMENTIDE VÄLJASELGITAMINE JA VALIK	
1. Dokumentide publitseerimise eesmärgid	6
2. Publikatsiooni teema valik	8
3. Publikatsioonide peamised tüübid, liigid ja vormid	10
4. Eeltööd publikatsiooni juurde asumisel	20
5. Dokumentide väljaselgitamine ja valik	22
II. TÖÖ DOKUMENDI TEKSTIGA	
6. Põhiteksti valik ja teksti täiendavate allikate erinevuste arvestamine	27
7. Dokumendi osade väljajätmine	30
8. Kas tähttäheleline või kriitiline väljaanne? ...	32
9. Teksti edasiandmine ja teksti vigade kõrvaldamine	34
III. DOKUMENTIDE ARHEOGRAAFILINE VORMISTAMINE NING PUBLIKATSIOONI TEADUSLIK-TEATMELINE APARAAT	
10. Dokumentide pealkirjade koostamine	42
11. Legend ja dokumentide paigutus	52
12. Publikatsiooni teaduslik-teatmelise aparraadi ülesanded ja koostis	55
13. Eessõna	56

14. Märkused	59
15. Lühendite nimekiri, sündmuste kroonika, registrid ja teaduslik-teatmelise aparaadi teised osad	62
16. Lisad, illustratsioonid ja välisilme	66
S o o v i t a t a v k i r j a n d u s	68

X. A. Пийрмяэ

ПУБЛИКАЦИЯ ИСТОРИЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ

На эстонском языке

Тартуский государственный университет
ЭССР, г.Тарту, ул. Клингооли, 18

Vastutav toimetaja J. Madisson
Korrektor A. Norberg

=====

TRÜ rotaprint 1968. Paljundamisele antud
20. XII 1967. Trükipoognaid 4,5. Tingtrüki-
poognaid 4,1. Arvestuspoognaid 3,65. Trüki-
arv 400. Paber 30x42/ 1/4. MB 11278.

Tell. nr. 718.

Hind 10 kop.

Hind 10 kop.

A-28900

TÜ RAAMATUKOGU



1 0300 00567353 0