

Kõigi maade proletaarlased, ühinege!



EESTI NÕUKOGUDE SOTSIALISTLIKU VABARIIGI

ÜLEMNÕUKOGU JA VALITSUSE TEATAJA

4. jaanuar 1980

Nr. 1 (718)

15. aastakäik

SISUKORD

II

1. Eesti NSV Ministrite Nõukogu määrus «Vabariikliku alluvusega linna ja rajooni rahvasaadikute nõukogu täitevkomitee asjaajamise näidisjuhendi» kinnitamise kohta.

I. Üldeskirjad

1.1. Käesolev näidisjuhend on koostanud vastavalt Eesti NSV Ministrite Nõukogu 30. mai 1977. a. määrusega nr. 260 kinnitatud «Eesti NSV täitevkomitee, asutuste ja organisatsioonide asjaajamise näidisjuhendile» ja tema eesmärgiks on tagada täitevkomitee aparadi efektiivne töö küsimuste lahendamiseks vajalike dokumentide kiire ringlus, pidev kontroll dokumentide täitmise üle ja dokumentide säilivus.

1.2. Töökorralduslike dokumentide ja materjali «Ametialaste koostamiseks» kandjate dokumentidega määratakse kindlaks etteskirjadega.

1.3. NSV Liidu ja Eesti NSV Ülemnõukogu saadikutele seadunud kirjade arvude ühtsuse ja täpse kontrolli organiseerimine ning kodanike ettepanekute, avalduste ja kaebuste läbivaatamise kord on kindlaks määratud NSV Liidu Ülemnõukogu Presidiumi 12. aprilli 1963. a. otsusega «NSV Liidu Ülemnõukogu saadikute kirjade läbivaatamise kohta» Eesti NSV Ülemnõukogu Presidiumi 23. novembri 1961. a. otsusega «Eesti NSV Ülemnõukogu saadikute kirjade, alaliste komisjonide ettepanekute

II

EESTI NSV MINISTRITE NÕUKOGU MÄÄRUS

1 «Vabariikliku alluvusega linna ja rajooni rahvasaadikute nõukogu täitevkomitee asjaajamise näidisjuhendi» kinnitamise kohta

Eesti NSV vabariikliku alluvusega linnade ja rajoonide rahvasaadikute nõukogude täitevkomiteede asjaajamise ühtlustamiseks Eesti NSV Ministrite Nõukogu määrab:

1. Kinnitada juurdelisatud «Vabariikliku alluvusega linna ja rajooni rahvasaadikute nõukogu täitevkomitee asjaajamise näidisjuhend».
2. Linnade ja rajoonide täitevkomiteedel koostada ja kinnitada täitevkomitee asjaajamisjuhend ning alamalseisvate nõukogude täitevkomiteedele tüüpjuhendid, milles konkretiseerida näidisjuhendi ja ühtse riikliku asjaajamissüsteemi seisukohti.

Eesti NSV Ministrite Nõukogu esimehe esimene asetäitja A. RÜÜTEL
Eesti NSV Ministrite Nõukogu asjadevalitseja asetäitja B. VALDEK

Tallinn, Toompea, 24. septembril 1979. Nr. 498.

Kinnitatud
Eesti NSV Ministrite Nõukogu
24. septembri 1979. a. määrusega nr. 498

**Vabariikliku alluvusega linna ja rajooni
rahvasaadikute nõukogu täitevkomitee asjaajamise
näidisjuhend****1. Üldeeskirjad**

1.1. Käesolev näidisjuhend on koostatud vastavalt Eesti NSV Ministrite Nõukogu 30. mai 1977. a. määrusega nr. 286 kinnitatud «Eesti NSV ettevõtete, asutuste ja organisatsioonide asjaajamise näidisjuhendile» ja tema eesmärgiks on tagada täitevkomitee aparaadi efektiivne töö: küsimuste lahendamiseks vajalike dokumentide kiire ringlus, pidev kontroll dokumentide täitmise üle ja dokumentide säilivus.

1.2. Töökord salajaste dokumentide ja märget «Ametialaseks kasutamiseks» kandvate dokumentidega määratakse kindlaks erieeskirjadega.

1.3. NSV Liidu ja Eesti NSV Ülemnõukogu saadikutelt saabunud kirjade arvelevõtmise ja täitmise kontrolli organiseerimine ning kodanike ettepanekute, avalduste ja kaebuste läbivaatamise kord on kindlaks määratud NSV Liidu Ülemnõukogu Presiidiumi 12. aprilli 1968. a. otsusega «NSV Liidu Ülemnõukogu saadikute kirjade läbivaatamise korra kohta», Eesti NSV Ülemnõukogu Presiidiumi 25. novembri 1961. a. otsusega «Eesti NSV Ülemnõukogu saadikute kirjade, alaliste komisjonide ettepanekute

ning Ülemnõukogu istungjärgudel tehtud kriitiliste märkuste ja ettepanekute registreerimise, arvestamise ja täitmise kontrolli organiseerimise kohta» ja Eesti NSV Ministrite Nõukogu 22. juuli 1968. a. määrusega nr. 250 «Kodanike ettepanekute, avalduste ja kaebuste läbivaatamise korra kohta».

1.4. Täitevkomitee asjaajamist korraldab üldosakond, kelle ülesandeks on:

— täitevkomiteele saabuvate dokumentide vastuvõtmine, registreerimine, esitamine täitevkomitee juhtkonnale läbivaatamiseks, jaotamine ja tähtsatele edasitoimetamine, väljasaadetavate dokumentide vormistamine ja väljasaatmine;

— dokumentide masinakirjas vormistamine;

— dokumendiringluse operatiivne organiseerimine, dokumentide ja täitevkomitee juhtkonna poolt antud ülesannete tähtaegse täitmise kontrollimine täitevkomitee struktuuriüksustes ja allasutustes;

— toimikute moodustamine, teaduslik-tehniline korrastamine ja ülendamine arhiivi;

— dokumentide säilitamine ning kasutamise tagamine asjaajamises ja üldosakonna arhiivis;

— täitevkomitee struktuuriüksuste, allasutuste ja alamalseisvate nõukogude täitevkomiteede töötajate meetodiline juhendamine asjaajamise süstemaatilise täiustamise eesmärgil;

— asjaajamispersonali kvalifikatsiooni tõstmine;

— kõrgemalseisvatelt riigivõimu- ja riigivalitsemisorganeilt saabunud aktide, nõukogu ja täitevkomitee otsuste ning täitevkomitee korralduste täitmise tähtaegadest kinnipidamise kontrollimine täitevkomitee struktuuriüksustes, allasutustes ja alamalseisvate nõukogude täitevkomiteede, ettevõtete, asutuste ja organisatsioonide poolt¹;

— pitsatite, templite ja plankide hoidmise ning kasutamise kontrollimine.

1.5. Asjaajamise õige korraldamise, dokumentide tähtaegse täitmise, järgneva säilitamiseks ja kasutamiseks nõuetekohase ettevalmistamise ning säilitamise eest vastutab üldosakonna juhataja.

1.6. Üldosakonna juhataja on kohustatud asjaajamisega tegelevate töötajate tööle asumisel tutvustama neid täitevkomitee struktuuriga, instruuerima neid töö korralduses ja asjaajamises.

1.7. Asjaajamine üldosakonnas toimub osaliselt tsentraliseerituna: dokumentide vastuvõtmine ja väljasaatmine toimub üldosakonna kaudu, kuna ülejäänud operatsioonid, nagu dokumentide koostamine, täitmise kontroll, dokumentide säilitamine jm. võivad toimuda ka täitevkomitee teistes struktuuriüksustes.

1.8. Kõik dokumente koostavad töötajad on kohustatud tarvitusele võtma abinõud ametialase dokumentatsiooni piiramiseks. Kui dokumendi koostamine ei ole tingimata vajalik, tuleb küsimused lahendada telefoni või isiklike läbirääkimiste teel.

¹ Edaspidi kasutatakse sõnade «ettevõtte, asutus ja organisatsioon» asemel sõna «asutus».

1.9. Asjaajamise õiget organiseerimist jälgib täitevkomitee sekretär.

1.10. Täitevkomitee vastutavate töötajate vahetusel koostatakse asjaajamise (vajaduse korral ka arhiivi) üleandmise ja vastuvõtu akt. Lahkuja annab oma valduses olevad dokumendid (toimikud, raamatud, kartoteegid) täitevkomitee esimehe või esimehe asetäitja poolt määratud kolmanda ametiisiku juuresolekul akti alusel üle tema ametikohale määratud uuele töötajale või ametiisikule, kellele on tehtud vastav korraldus. Aktile kirjutavad alla üleandja, vastuvõtja ja juuresolnud ametiisik. Aktis tuleb ära näidata kõik täitmata dokumendid ja nendes sisalduvate küsimuste lahendamise täpne olukord. Akt kinnitatakse täitevkomitee esimehe või esimehe asetäitja poolt ja säilitatakse üldosakonnas.

1.11. Arhiiviasutuste poolt asjaajamise dokumentaalosa korraldamiseks väljaantud juhendite täitmine on kohustuslik.

2. Dokumentide ettevalmistamine

2.1. Vabariikliku alluvusega linna ja rajooni nõukogu ja täitevkomitee otsuste, samuti täitevkomitee korralduste ettevalmistamine, vastuvõtmine ja täitmine määratakse kindlaks reglementidega.

2.2. Täitevkomitee organiseerib ja peab oma kompetentsi piires kirjavahetust asutuste ja kodanikega. Ametikirju koostatakse kõrgemalseisvate asutuste nõudmisel, operatiivsete sidemete pidamiseks, allasutuste ja kodanike soovil.

2.3. Dokumentide koostamisel ja vormistamisel tuleb juhendada ENSV VST 3-74 ja käesoleva näidisjuhendi nõuetest.

2.4. Igal dokumendiliigil peab olema täpselt kindlaks määratud rekvisiitide kompleks ja nende paigutuse püsiv kord.

2.5. Dokumendid vormistatakse plankidel, mis on paljundatud tüpograafilisel teel või muul viisil paberil formaadiga A4 ja A5 GOST 9327-60 järgi.

2.6. Täitevkomiteedel on kasutusel kirja- ja üldplangid. Väljasaadetavate kirjade algeksemplarid vormistatakse kirjaplangile. Täitevkomitee otsused, korraldused ja protokollid ning muud haldusdokumendid vormistatakse üldplangile.

2.7. Kirjade ja teiste väljasaadetavate dokumentide ära kirju, mis paigutatakse toimikutesse, plangile ei vormistata ja plangile trükitud rekvisiite ei reprodutseerita. Ära kirja ülaossa pannakse dokumendi alla kirjutamise kuupäev ja registreerimisindeks. Ära kirjale märgivad oma viisid dokumendi koostaja ja isikud, kellega dokument on kooskõlastatud.

2.8. Mitme asutuse nimel vormistatavate dokumentide puhul dokumendiplanke ei kasutata. Ühiste dokumentide rekvisiidid «asutuse nimetus», «kuupäev», «indeks» ja «allkiri» peavad korduma kõikide asutuste osas. Rekvisiidid asetsevad paralleelsete veergudena. Iga asutuse nimetuse alla märgitakse kõik tema rekvisiidid.

2.9. Ametlikule plangile ei vormistata väljasaadetavate ja sisedokumentide projekte.

2.10. Täitevkomitee korraldavate dokumentide algeksemplarid kirjutatakse masinakirjas plankidele, mis on vormistatud kirjutuspaberil GOST 18510-73 mark nr. 0.

Ulejäänud alalisele säilitamisele kuuluvad dokumendid tuleb vormistada plankidele, mis on valmistatud kirjutuspaberil GOST 18510-73 mark nr. 1, värvilisel (toonitud) kirjutuspaberil GOST 6861-73 mark nr. 1 või kvaliteedilt analoogsel paberil. See nõue kehtib ka alalisele säilitamisele jäetavate erilise tähtsusega või sagedase kasutamise tagajärjel kiiresti hävinevate dokumentide ärakirjade kohta.

2.11. Kõigile dokumentidele, mille tekst paigutatakse plangile formaadiga A4, koostatakse pealkiri. Pealkiri peab olema võimalikult lühike ja avama üldistatult dokumendi põhisisu, näiteks:

«...sotsialistliku võistluse organiseerimise kohta».

«...plani täitmise käigust».

Pealkirja formuleerib dokumendi koostaja. Suuremahuliste või mitu küsimust käsitlevatele dokumentidele koostatakse ka alapealkirjad. Alapealkirjad kirjutatakse uult realt alates lehe vasakust veerisest.

2.12. Dokumente adresseeritakse asutusele või selle struktuuriüksustele.

Peale selle on lubatud dokumentide adresseerimine konkreetsele ametiisikule juhul, kui saatja on veendunud, et nimelt seda isikut tuleb dokumendi sisuga tutvustada.

Dokumendid, milles kantakse ette saadud ülesande täitmisest, adresseeritakse sellele ametiisikule, kes vastava ülesande andis.

Asutuse ja selle struktuuriüksuse nimetused märgitakse nimetavas käändes, näiteks:

Eesti NSV Ministrite Nõukogu Asjadevalitsus

Управление Делами Совета Министров Эстонской ССР

Dokumentide adresseerimisel ametiisikule märgitakse tema nimi eestikeelsete dokumentide puhul nimetavas käändes, venekeelsete dokumentide puhul alaleütlevas käändes, näiteks:

Eesti NSV Autotranspordi ja Maanteede Ministeerium

Административ-мажандусосаконна juhataja sm. V. Leesme

Министерство автомобильного транспорта и шоссейных дорог Эстонской ССР

Начальнику административно-хозяйственного отдела

т. Леэме В. Б.

Dokumendi adresseerimisel asutusele, kes ei kuulu valitsus- ja oma süsteemi asutuste, samuti alaliste korrespondentide hulka, märgitakse plangile asutuse, struktuuriüksuse nimetuse või ametiisiku perekonnanime järele postiaadress, näiteks:

Eesti Tselluloosi- ja Paberitootmiskoondis

«Eesti Paberitööstus»

200001 Tallinn, Masina 20

Эстонское объединение целлюлозно-бумажной промышленности:

«Эстонбумпром»

200001 Таллин, ул. Мазина, 20

Dokumendi adresseerimisel eraisikule tuleb kõigepealt märkida postiaadress, näiteks:

203461 Vändra

Pärnu rajoon

Kase 17—1

sm. A. Adamberg

203461 Вяндрa

Пярнуский район

ул. Казе, 17, кв. 1

т. Адамбергу А. Ю.

Rekvisiidi «Adressaat» kõik koostisosad alustatakse uuel realt tabulaatori neljandast asendist.

Dokumendi plangil ei tohi olla üle nelja adressaadi.

Kui dokument saadetakse mitmele adressaadile-täitjale, tõmmatakse konkreetse adressaadi nimetusele joon alla.

Kui dokument saadetakse rohkem kui neljal aadressil, koostatakse asutuste-adressaatide nimekiri ja dokumendi igale eksemplarile kirjutatakse ainult üks adressaat.

2.13. Dokument kooskõlastatakse allpool toodud järjekorras: töötajatega, kes vastutavad dokumendis sisalduvate küsimuste otsustamise eest;

täitevkomitee esimehe, esimehe asetäitja või sekretäri, kes tegeleb vastavalt tööjaotusele dokumendis esinevate küsimustega.

2.14. Dokumendi projekti kooskõlastamise vormiks on projekti viseerimine. Viisa koosneb viseerija isiklikust allkirjast ja kooskõlastamise kuupäevast (vajaduse korral ka ametinimetusest ja allkirja dešifreeringust).

Viisad pannakse sisedokumendi esimesele eksemplarile. Kirjad ja teised väljasaadetavad dokumendid viseeritakse asutusse jäävatel ära kirjadel. Erandiks on kõrgemalseisvatele asutustele esitatavate määruste, korralduste, otsuste ja juhendite projektid, mis viseeritakse esimesel (väljasaadetal) eksemplaril.

Viisad paiknevad rekvisiidist «Allkiri» allpool: koostaja viisa vasakul, kooskõlastuse viisad paremal lehepoolel.

2.15. Kõrgemalseisvatele organitele esitatavate seaduste, seadluste, määruste, otsuste, korralduste ja käskkirjade projektid tuleb eelnevalt kooskõlastada asjaomaste asutustega ning nendele tuleb lisada ammen-dav seletuskiri vastava dokumendi vastuvõtmise vajalikkuse kohta.

2.16. Väljaspool täitevkomiteed kooskõlastamisele kuuluva dokumendi projektile lisatakse asutuste nimekiri, kellele vastav dokument tuleb saata.

2.17. Väljastpoolt saadud dokumentide kooskõlastamine vormistatakse kooskõlastusmärke, kirja või kollegiaalse organi istungi protokolliga dokumendi projekti arutelu kohta.

Kooskõlastusmärke koosneb sõnast KOOSKÕLASTATUD (jutumärki-deta), ametinimetusest (kaasa arvatud asutuse nimetus), isiklikust allkirjast ja selle dešifreeringust (eesnimetäht ja perekonnanimi), venekeelsetes dokumentides kirjutatakse perekonnanime ette nii ees- kui ka isanimetäht, ning kuupäevast, näiteks:

KOOSKÖLASTATUD

Pärnu Rajooni Rahvasaadikute Nõukogu
Täitevkomitee esimees

(isiklik
allkiri)
14. 07. 78

V. Makarov

СОГЛАСОВАНО

Председатель исполнительного комитета
Пярнуского районного Совета
народных депутатов

(личная
подпись)
14. 07. 78

B. B. Макаров

2.18. Rekvisiidi «Allkiri» koosseisu kuuluvad dokumendile allakirjutatud isiku ametinimetus (alustatakse tabulaatori nullasendist), tema isiklik allkiri (ametinimetuse järel samale reale) ja allkirja desifreering (sulgudeta, tabulaatori 6. asendist samale reale), näiteks:

Esimees	(isiklik allkiri)	V. Makarov
Председатель	(личная подпись)	B. B. Макаров

Kui dokumendile kirjutab alla mitu ametiisikut, järjestatakse nende allkirjad üksteise alla vastavalt isikute ametikohale ning allkirjad eraldatakse üksteisest 2—4 reavahega, näiteks:

Juhataja	(isiklik allkiri)	N. Timmusk
Pearaamatupidaja	(isiklik allkiri)	L. Liiva
Заведующий	(личная подпись)	Н. И. Тиммуск
Главный бухгалтер	(личная подпись)	Л. К. Лийва

Kui dokumendile kirjutavad alla mitu ühesugusel ametikohal töötavat isikut, paiknevad nende allkirjad ühel tasemel, näiteks:

ЕКР Пärnu Rajoonikomitee I sekretär	Pärnu Rajooni Rahvasaadikute Nõukogu Täitevkomitee esimees
(isiklik allkiri) V. Udam	(isiklik allkiri) V. Makarov
I секретарь Пярнуского райкома Компартии Эстонии	Председатель исполнительного комитета Пярнуского районного Совета народных депутатов
(личная подпись) В. Я. Удам	(личная подпись) В. В. Макаров

Komisjonide koostatud dokumentide allakirjutamisel näidatakse isikutevaheline ülesannete jaotus komisjoni koosseisus, näiteks:

Komisjoni esimees	(isiklik allkiri)	A. Tamm
Komisjoni liikmed	(isiklikud allkirjad)	B. Kuusk L. Kask
Председатель комиссии	(личная подпись)	A. В. Тамм
Члены комиссии	(личные подписи)	Б. А. Кууск Л. В. Касък

2.19. Väljasaadetavatele dokumentidele (kaasa arvatud üldosakonda jäävad ära kirjad) kirjutab alla täitevkomitee esimees, esimehe asetäitja või sekretär, olenevalt töö- ja ülesannete jaotusest ning dokumendi sisust. Dokumendile, mis ei nõua eelnimetatud ametiisikute allkirja, kirjutavad alla struktuuriüksuste juhatajad vastavalt kompetentsile.

2.20. Pärast allakirjutamist võidakse dokumendid kinnitada täitevkomitee korraldava dokumendiga (otsuse, korraldusega) või täitevkomitee esimehe, esimehe asetäitja või sekretäri poolt olenevalt töö- ja ülesannete jaotusest ning dokumendi sisust.

Reeglina kinnitatakse järgmised dokumendid: juhendid, põhimäärused, põhikirjad, aruanded ja bilansid, struktuuri ja koosseisude nimekirjad, jooksvad ja perspektiivplaanid, kontroll- ja revideerimisaktid, hindamisaktid, ehituses lõpetatud või rekonstrueeritud hoonete ja rajatiste eksploatatsiooni võtmise aktid, toimikute vastuvõtmise ja üleandmise aktid jm.

Kinnitamine vormistatakse kinnitusmärke või korraldava dokumendiga (otsus, korraldus). Mõlemal moodusel on ühesugune juriidiline jõud. Korraldav dokument antakse välja sel juhul, kui dokumendi kasutuselevõtmiseks on vaja lisaettekirjutusi.

Kinnitusmärke koosneb järgmistest elementidest: sõnast KINNITAN (jutumärkideta), kinnitava isiku ametinimetusest (kaasa arvatud asutuse täielik nimetus, kui kinnitav isik ei ole sama asutuse töötaja või kui dokumenti ei vormistata plangile), isiklikust allkirjast ja selle dešifreeringust ning kuupäevast, näiteks:

KINNITAN		УТВЕРЖДАЮ	
Pärnu Rajooni Rahvasaadikute Nõukogu Täitevkomitee esimees		Председатель исполнительного комитета Пярнуского районного Совета народных депутатов	
(isiklik allkiri) 17. 06. 78	V. Maakarov	(личная подпись) 17. 06. 78	В. В. Макарров

Dokumendi kinnitamisel korraldava dokumendiga vormistatakse kinnitusmärke järgmiselt:

KINNITATUD	УТВЕРЖДЕНО
Pärnu Rajooni Rahvasaadikute Nõukogu Täitevkomitee 17. juuli 1978. a. otsusega nr. 56	решением исполнительного комитета Пярнуского районного Совета народных депутатов от 12 июля 1978 г. № 56

2.21. Dokumentidele, mis nõuavad erilist autentsuse tõendamist, pannakse pitser.

Täitevkomitee vapipitser pannakse: rajooninõukogu saadikute tõenditele, täitevkomitee töötajate tõenditele; aukirjadele ja tänukirjadele; pühendusega mälestusraamatutele; dokumentidele, mis kinnitatakse täitevkomitee esimehe, esimehe asetäitja või sekretäri poolt; põhimäärustele ja põhikirjadele, mille sisu on kinnitatud täitevkomitee otsusega, ja nende ärakirjadele; täitevkomitee ametlikele esildistele või õienditele, mis esitatakse seoses nõukogu valimistega või riiklike autasude saamiseks esitamiseks.

Uldosakonna vapipitser pannakse kõigile panga- ja kassadokumentidele, volitustele, lepingutele, ameti- ja komandeerimistunnistustele, sõidu-

lehtedele ja kõikidel muudel juhtudel, kui on vaja tõestada füüsiliste ja juriidiliste isikute õigusi, samuti tuvastada fakte, mis on aluseks raha ja materiaalse väärtuste kulutamisel.

Üldosakonna lihtpitser pannakse dokumentidest (otsused, korraldused jne.) valmistatud ära kirjadele ja väljavõtetele nende saatmisel teistele asutustele või väljaandmisel kodanikele. Selle pitseriga tõestatakse dokumentide paljundatud eksemplarid, mis ei reprodutseeri originaali allkirja täpset jälge.

2.22. Elektrograafilisel paljundusaparaadil paljundatud dokumendi-eksemplarid originaaldokumendi allkirja faksiimilega ei kuulu tõestamisele.

Rotaatoril paljundatud dokumendi viimasel lehel näidatakse tellimuse number ja tiraaž. On lubatud kirjutusmasinal paljundatud korraldavate dokumentide tõestamine ainuüksi pitseriga juhul, kui masinal valmistatakse korraga mitte ainult originaal, vaid ka vajalik hulk ära kirju.

Dokumentide trükitehnilise paljundamise kohta kehtivad erieeskirjad.

2.23. Dokumendi ära kiri või väljavõte dokumendist tehakse või antakse välja täitevkomitee esimehe, esimehe asetäitja, sekretäri või üldosakonna juhataja loal.

Ära kiri või väljavõte tuleb vormistada täitevkomitee plangile. Ära kirja või väljavõtte esimesel lehel tehakse märges «Ära kiri» või «Väljavõte», mis paigutatakse lehe ülemisse parempoolsesse ossa.

Dokumentide ära kirjad ja väljavõtted tõestatakse tõestuspealdise «ÕIGE», ära kirja tõestanud töötaja ametinimetuse, tema isikliku allkirja ja tõestamise kuupäevaga, mis märgitakse rekvisiidist «Allkiri» allapoole.

ÕIGE	Üldosakonna juhataja	(isiklik allkiri)	N. Timmusk
17. 07. 78			
ВЕРНО	Заведующий общим	(личная подпись)	Н. И. ТИМУСК
17. 07. 78	отделом		

Väljasaadetavate dokumentide ära kirjadele ja väljavõtetele, mis jäävad toimikusse, on lubatud mitte märkida tõestamise kuupäeva ja ära kirja tõestanud isiku ametinimetust.

On lubatud tõestada dokumentide ära kirju pitseriga. Pitser tuleb panna rekvisiidi «Allkiri» ette selliselt, et see riivaks osa dokumendile allakirjutanud isiku ametinimetusest.

Ära kirja või väljavõtte vormistamisel dokumendist, mis puudutab kodanike isiklike õigusi ja huve, tehakse dokumendile, millest ära kiri või väljavõte vormistati, märges, kellele ja millal see on välja antud, ära kirjal aga näidatakse algeksemplari säilitamise koht.

2.24. Lisadel peavad olema kõik dokumendile vajalikud rekvisiidid: nimetused, pealkirjad, sisu eest vastutavate isikute allkirjad, kuupäevad, kooskõlastus- ja kinnitused.

Igal lisal on iseseisev lehtede numeratsioon.

Korraldava dokumendi lisal on esimese lehe paremas ülanurgas märged, kus näidatakse korraldava dokumendi nimetus, kuupäev ja number, näiteks:

Lisa

Pärnu Rajooni Rahvasaadikute
Nõukogu Täitevkomitee
17. juuli 1978. a. korraldusele nr. 25-k

Приложение

к распоряжению исполнительного комитета
Пярнуского районного Совета народных
депутатов от 17 июля 1978 г. № 25-р

Kui korraldaval dokumendil on mitu lisa, nummerdatakse need järjekorras: «Lisa 1», «Lisa 2» jne.

Kui dokumendi tekstis on lisa mainitud, tehakse märged lisa lehtede ja eksemplaride arvu kohta (kui lisa on mitmes eksemplaris, märgitakse ühe eksemplari lehtede arv), näiteks:

Lisa: 7 lehel 2 eks.

Приложение: на 7 листах в 2 экз.

Kui lisaid pole tekstis mainitud, tuleb need märkes loetleda, näidates ära iga lisa lehtede ja eksemplaride arvu, näiteks:

Lisa: 1. Õiend kontrollimise kohta 3 lehel 1 eks.

2. Arvamused lepingu projekti kohta 1 lehel 1 eks.

Kui lisataval dokumendil on lisa, vormistatakse märged selle lisa olemasolu kohta järgmiselt:

Lisa:
(dokumendiligi nimetus koos asutuse või autori nimega,
.....
dokumendi kuupäev ja indeks)
..... lehel eks. ja lisa selle juurde
..... lehel eks.

Näiteks: Lisa: Pärnu Rajooni RSN Täitevkomitee 17. 07. 78 kiri nr. 4/68
3 lehel 1 eks. ja lisa selle juurde 2 lehel 1 eks.

Приложение: Письмо исполнительного комитета Пярнуского районного Совета народных депутатов от 17. 07. 78 № 4/68
на 3 л. в 1 экз. и приложение к нему на 2 л. в 1 экз.

Kui lisad on brošeeritud, siis lehtede arvu ei märgita.

2.25. Dokumendil peab olema märged vahetu täitja (koostaja) kohta. Märged koosneb täitja (koostaja) perekonnanimest ja ametitelefoni numbrist, mis trükitakse dokumendi kõigile eksemplaridele viimase lehe esivõi tagakülje vasakusse alumisse nurka. Seda rekvisiiti ei märgita, kui dokumendi koostaja on ka allakirjutaja.

2.26. Dokumendi täitmise ja toimikuisse suunamise märged koosneb järgmistest andmetest:

- märke täitmise iseloomu kohta, s. t. küsimuse sisulise lahendamise kohta (ainult juhul, kui puudub täitmist tõendav dokument);
- sõna «Toimikusse»;
- toimiku indeks, kuhu dokument tuleb paigutada;
- dokumendi toimikusse suunamise kuupäev;
- struktuuriüksuse juhataja või täitja allkiri.

Märke dokumendi täitmise kohta tehakse juhul, kui puudub mõni muu dokument, mis tõendaks selle täitmist, näiteks:

Lahendatud jaatavalt telefoni teel Pärnu Rajooni Tarbijate Kooperatiivi juhatase esimehe sm. J. Kruusiga.

Toimikusse nr. 4-26 (isiklik allkiri)

17. 07. 78

Märke «Toimikusse» annab tunnistust sellest, et dokument on täidetud.

2.27. Küsimuste arutamise käik kollegiaalsetes organites, koosolekutel, istungitel ja nõupidamistel fikseeritakse protokollides (lisa 1).

Erinevalt teistest üldplangile vormistatavatest dokumendiliikidest märgitakse protokollile pealkirja lahtrisse koosoleku liik või kollegiaalse organi nimetus (nimetavas käändes), näiteks:

Töötajate üldkoosolek

Komisjoni istung

Arutamisest osavõtnud isikute perekonnanimed lülitatakse protokollile või loetletakse sellele lisatud eraldi nimekirjas. Osavõtjate perekonnanimed loetletakse tähestikulises järjekorras, kusjuures kollegiaalse organi liikmete nimed näidatakse eraldi arutamisele kutsutud isikute nimedest. Kutsutute juures näidatakse ameti asutuses, keda nad esindavad.

Ettekannete ja sõnavõttude sisu esitatakse lühidalt ja selgelt. Protokollile kirjutavad alla esimees (koosoleku juhataja) ja sekretär (protokollija).

Protokoll vormistatakse stenogrammi või istungi käigu üleskirjutuste, samuti istungiks ettevalmistatud materjalide järgi.

2.28. Ametikiri peab käsitlema võimalikult üht küsimust.

2.29. Vastuskirja puhul viidatakse initsiatiivdokumendi indeksile ja kuupäevale. Need andmed märgitakse plangile ettenähtud kohale.

2.30. Dokumendi tekst peab olema lühike, loogiline, selge ja asjalik, keeleliselt õigesti sõnastatud ja juriidiliselt õige ning ilma igasuguste parandusteta.

2.31. Käsikirjad dokumendi vormistamiseks kirjutusmasinal peavad olema kirjutatud loetavalt. Käsikirja esimese lehe ülemisele vasakule nurgale märgib koostaja tarvisminevate eksemplaride arvu, oma perekonnanime, kuupäeva ja telefoninumbri ja märke selle kohta, mis ajaks peab käsikiri trükitud olema.

3. Dokumendiringluse organiseerimine

3.1. Täitevkomiteele saabus korrespondents võetakse vastu selleks määratud töötaja¹ poolt.

¹ Edaspidi kasutatakse sõnade «selleks määratud töötaja» asemel tinglikult sõna «asjaajaja».

3.2. Korrespondentsi tuleb enne avamist kontrollida. Valesti kohale toimetatud korrespondents edastatakse kuuluvuse järgi.

Kõik ümbrikud avatakse, välja arvatud isiklik ja ühiskondlike organisatsioonide korrespondents.

3.3. Kui ümbriku avamisel selgub, et selles ei ole kõiki loetletud dokumente või dokumendi juures puuduvad sellel märgitud lisad, informeeritakse sellest dokumendi saatjat.

3.4. Ümbrikus leiduvad dokumendid, mis ei ole adresseeritud täitevkomiteele või mille täitmine ei kuulu täitevkomitee kompetentsi, edastatakse kuuluvuse järgi ja sellest teatatakse dokumendi saatjale või tagastatakse saatjale.

3.5. Puudulikult vormistatud dokumente (alla kirjutamata, tõestamata jne.), rikutud või mitteloetava tekstiga dokumente täitmisele ei anta, vaid tagastatakse saatjale.

3.6. Ümbrikud hävitatakse, välja arvatud alljärgnevad juhud, mil ümbrikud säilitatakse ja lisatakse dokumendile:

- kui postitemplit on vaja dokumendi väljasaatmise või saabumise kuupäeva tõestamiseks;
- kui saatja aadressi saab kindlaks määrata ainult ümbriku järgi;
- juurdemaksuga saadetiste korral;
- erandjuhtudel, mis on kindlaks määratud erieeskirjadega.

3.7. Iga saabunud dokument märgistatakse asjaajaja poolt registreerimistempli jäljendiga, millele märgitakse saabumise kuupäev ja dokumendi registreerimise järjekorranumber. Dokumentidele, mida ei registreerita, märgitakse templijäljendile kuupäev ilma järjekorranumbriga.

Dokumendid sorteeritakse registreerimisele kuuluvateks ja mittekuuluvateks.

3.8. Registreerimisele mittekuuluvad dokumendid, dokumendid ühiskondlikele organisatsioonidele ning märkega «Isiklik» antakse kuuluvuse järgi vahetult adressaadile edasi.

3.9. Saabunud dokumendid antakse täitevkomitee esimehele või viimase äraolekul esimehe asetäitjale läbivaatamiseks tingimata saabumise päeval, telegrammid, telefono- ja teletaipogrammid ning teised kiireloomulised dokumendid aga viivitamata.

Saabunud dokumendid, mille tekstis viidatakse teistele dokumentidele, esitatakse juhtkonnale läbivaatamiseks koos viidatud materjalidega.

Saabunud dokumendid tuleb läbi vaadata reeglina saabumise päeval.

3.10. Dokumendi läbivaatamise tulemused kajastuvad resolutsioonides. Resolutsioon peab sisaldama selle töötaja eesnimetähe ja perekonnanime, kellele dokument suunatakse, ettekirjutatava tegevuse, täitmise viisi, korra ja (vajaduse korral) tähtajad, juhtija allkirja ja allakirjutamise kuupäeva.

3.11. Dokumendid registreeritakse enne nende läbivaatamist juhtkonna poolt. Peale korrespondentsi tutvustamist juhtkonnale märgib asjaajaja registreerimiskaartidele (-raamatusse) dokumendile märgitud resolutsiooni ning dokumendi täitjale edastamise kuupäeva. Seejärel antakse dokumendid täitjatele.

3.12. Ametiisikud, kellele dokumendid suunatakse täitmiseks või tutvumiseks, annavad registreerimiskaardile (-raamatusse) oma allkirja.

Juhul kui täitmisele suunatud dokumendil on rohkem kui üks täitja, tutvustatakse dokumenti neile resolutsioonis olevate nimede järjekorras. Dokumendi vastutav täitja on isik, kes on resolutsioonis näidatud esimesena. Dokumendi edastamine ühelt täitjalt teisele toimub ainult asjaajaja kaudu, kes kindlustab dokumendi edastamise vastavalt resolutsioonis antud tähtjale.

3.13. Dokumendi edastamine ühest osakonnast teise toimub asjaajaja kaudu.

3.14. Täidetud dokumendid tagastatakse asjaajajale toimikutesse paigutamiseks. Üksikutel juhtudel võivad täidetud dokumendid jääda ka toimikutesse paigutamiseks samasse osakonda, kus ta täideti, kuid sellest tuleb teatada asjaajajale, kes märgib registreerimiskaardile (-raamatusse), millises osakonnas ja millises toimikus on dokument. Kõik kõrgemalseisvate organite korraldavad dokumendid tagastatakse pärast täitmist asjaajajale.

3.15. Enne ettevalmistatud dokumendi esitamist allakirjutamiseks peab koostaja kontrollima selle sisu, vormistamise õigsust (sealhulgas asutuse-adressaadi nimetuse ja postiaadressi õigsust), viisade ja lisade olemasolu. Dokument esitatakse allakirjutamiseks koos materjalidega, mille alusel ta on koostatud.

3.16. Allakirjutatud dokument registreeritakse ja valmistatakse ette ärasaatmiseks.

3.17. Dokumendid saadetakse välja asjaajaja kaudu. Temale üleantud dokumendid tuleb välja saata samal päeval, kiireloomulised dokumendid ja telegrammid aga viivitamata.

3.18. Enne väljasaatmist kontrollib asjaajaja dokumentide vormistamise õigsust ja põhidokumendi tekstis näidatud lisade olemasolu. Valesti vormistatud dokumendid tagastatakse täitjatele.

3.19. Juhul kui väljasaadetavale dokumendile lisatakse ka saabunud algdokument, tehakse selle kohta märke registreerimiskaardile (-raamatusse). Kui dokument kuulub tagastamisele täitevkomiteele, pannakse sellele templijäljend «Kuulub tagastamisele RSN Täitevkomiteele». Ka registreerimiskaardile (-raamatusse) tehakse märke tagastamise kohta.

3.20. Ühele ja samale adressaadile samaaegselt saadetavad dokumendid pannakse kõik ühte ümbrikku. Ümbrikule märgitakse saaja nimetus, aadress ja indeks, samuti saatja nimetus, aadress ja indeks ning ümbrikusse pandud dokumentide numbrid.

Alalistele adressaatidele saadetavate dokumentide väljastamise hõlbustamiseks võib kasutada ümbrikke, millele on eelnevalt trükitud saaja ja saatja aadress.

3.21. Posti teel väljasaadetavad dokumendid kantakse läbi posti-registrist.

3.22. Kui kohalikele adressaatidele toimetatakse dokumendid edasi käsipostiga, antakse need üle allkirja vastu postikanderaamatus.

4. Dokumentide registreerimine

4.1. Täitevkomiteele saabunud ja väljasaadetavad dokumendid registreeritakse asjaajaja poolt.

4.2. Saabunud dokumendid registreeritakse nende saabumise päeval, väljasaadetavad dokumendid ja sisedokumendid — allakirjutamise päeval.

4.3. Kodanike kirjalikud ettepanekud, avaldused ja kaebused registreeritakse lauajuhendis lahus täitevkomitee üldisest kirjavahetusest.

4.4. Registreerimisele mittekuuluvate dokumentide kohta koostatakse eraldi loetelu, mis on lisatud käesolevale näidisjuhendile (lisa 2).

4.5. Registreerimisel kasutatakse järgmisi teatmematerjale: registreerimisele mittekuuluvate dokumentide loetelu, struktuuriüksuste ja nende indeksite loetelu ja toimikute nomenklatuuri.

4.6. Saabunud dokument saab registreerimisel indeksi, mis koosneb registreerimise järjekorranumbrist kartoteegi (raamatu) järgi, kaldjoonega eraldatavast struktuuriüksuse ning nomenklatuuri järgi antavast indeksist, näiteks: 350/4-11.

4.7. Väljasaadetava ja sisedokumendi indeks koosneb struktuuriüksuse ja toimiku indeksist nomenklatuuri järgi ning kaldjoonega eraldatavast registreerimise järjekorranumbrist kartoteegi (raamatu) järgi, näiteks: 4-11/350.

4.8. Korraldavate sisedokumentide (otsuste, korralduste, käskkirjade) ja protokollide indeksiteks on registreerimise järjekorranumbrid, mis iga liigi piires antakse eraldi.

4.9. Saabunud, väljasaadetavate ja sisedokumentide registreerimiseks kasutatakse ühtset registreerimiskaarti (lisad 4 ja 5) või raamatut (lisad 6, 7, 8).

4.10. Registreerimiskaardil (-raamatus) võetakse iseseisvalt (s. t. uue järjekorranumbriga) arvele ainult täitevkomitees koostatud või teisest asutusest saadud initsiatiivdokument. Vastusena saabunud või väljasaadetavatele, samuti antud küsimuses korduvalt koostatud dokumentidele iseseisvat registreerimisnumbrit ei anta ning uut registreerimiskaarti ei täideta. Neile pannakse vastava initsiatiivdokumendi registreerimisindeks ning kaardi (raamatu) lahtrisse «Täitmismärke» tehakse märke vastuse saabumise (väljasaatmise) või küsimuse lahendamise kohta.

4.11. Registreerimiskaardi (-raamatu) lahtrid täidetakse järgmiselt:

Kaardi kalendriskaalat kasutatakse dokumendi täitmise tähtaegade kontrollimiseks.

Lahtris «Dokument saadud/saadetud» märgitakse asutuse nimetus, kust saabus või kuhu suunatakse dokument.

Lahtris «Saabumise kuupäev ja jrk. nr.» märgitakse dokumendi saabumise kuupäev ja registreerimise järjekorranumber, mis antakse asutuses dokumendi saabumisel.

Lahtris «Dokumendi kuupäev ja indeks» märgitakse dokumendi kuupäev ja indeks, mille dokumendile on andnud autorasutus.

Lahtris «Sisu» näidatakse dokumendi liik, pealkiri või lühike sisu.

Lahtris «Resolutsioon või kellele dokument suunatud» märgitakse juhtkonna korraldus alluvalle ametiisikule (-isikutele) saabunud dokumendi täitmiseks.

Lahtrisse «Allkiri dokumendi vastuvõtmise kohta» annab oma allkirja isik, kellele dokument on suunatud täitmiseks.

Täitmismärke koosseisus näidatakse vastusdokumendi kuupäev ja number (näiteks, kiri 19. 07. 78 nr. 4-11/350). Juhul kui täitmist tõendav dokument puudub, tuleb näidata, millal, kelle poolt ja kuidas initsiatiivdokumendis esitatud küsimus on lahendatud.

Lahtrisse «Täitmise käik ja kontrollmärged» märgitakse andmed dokumendi liikumise, vahikirjavahetuse ning täitmise kontrollimise kohta, täitmisel esinenud viivituste põhjused, kontrolli alt äravõtmine. Kõik märged varustatakse kuupäevadega.

Lahtrid «Fond nr.», «Nimistu nr.», «Toimik nr.» täidetakse arhiivi paigutamisel.

4.12. Registreerimiskaardid täidetakse masinakirjas või käsitsi ühes eksemplaris (kontrolli alla võetavatel dokumentidel 2 eksemplaris).

4.13. Registreerimiskaardi plangid valmistatakse tüpograafilisel teel kartongpaberil formaadis A5 (148×210 mm) vastavalt GOST-ile 9327-60.

4.14. Kõrgemate riigivõimu- ja -valitsemisorganite aktid registreeritakse omaette registreerimiskartoteegis (-raamatus) järgmiselt:

— NSV Liidu kõrgemate riigivõimu ja riigivalitsemisorganite aktid;
— Eesti NSV seadused, Eesti NSV Ülemnõukogu otsused, Eesti NSV Ülemnõukogu Presiidiumi seadlused ja otsused, Eesti NSV Ülemnõukogu komisjonide otsused;

— Eesti NSV Ministrite Nõukogu määrused ning ühised määrused ja otsused, milles osalevad EKP Keskkomitee, Eesti NSV Ülemnõukogu Presiidium, Eesti NSV Ministrite Nõukogu, Eesti NSV Ametiühingute Nõukogu, ELKNU Keskkomitee;

— Eesti NSV Ministrite Nõukogu korraldused;
— Eesti NSV Ministrite Nõukogu Presiidiumi istungite protokollilised otsused;
— Eesti NSV ministriumide kolleegiumide otsused, ministrite käskkirjad;

— Eesti NSV Rahvakontrolli Komitee aktid;
— teiste kõrgemate riigivõimu- ja riigivalitsemisorganite aktid.

4.15. Täitevkomitee otsused ja korraldused registreeritakse üldosakonna juhataja poolt registreerimisraamatus (lisa 7).

4.16. Täitevkomitee otsused ja korraldused saadetakse täitevkomitee struktuuriüksustele ja allasutustele ning alamalseisvate nõukogude täitevkomiteedele ilma saatekirjata.

Kui korraldav dokument saadetakse teistele asutustele, keda ei ole selles dokumendis mainitud, koostatakse saatekiri, milles näidatakse dokumendi saatmise eesmärk ja oodatav tulemus. Saatekiri registreeritakse väljasaadetavate dokumentide registreerimiskartoteegis (-raamatus) ja põhidokument saadetakse kirja lisana.

5. Täitmise kontrolli organiseerimine

5.1. Dokumentide ja nende kohta antud ülesannete täitmist kontrollivad täitevkomitee esimees, esimehe asetäitjad, sekretär, üldosakonna ja teiste struktuuriüksuste juhatajad või selleks määratud töötajad.

Dokumentide tähtajalist täitmist kontrollib asjaajaja.

5.2. Kontrolli alla kuuluvate dokumentide kategooriad määratakse kindlaks vastavalt normatiivaktidele ja käesolevale näidisjuhendile lisatud loeteluga (lisa 8).

5.3. Täitmise tüüp-tähtajad määratakse kindlaks kõige enam levinud dokumendikategooriatele, mis kuuluvad kontrolli alla võtmisele vastavalt normatiivaktidele ja loetelule.

Ülejäänud juhtudel ei tohi dokumentide täitmise tähtajad reeglina ületada 10 päeva. Pikema tähtaja võib määrata dokumentidele, mille täitmine on keerulisem.

5.4. Täitmise individuaaltähtajad näidatakse dokumendi tekstis või määratakse kindlaks täitevkomitee juhtkonna poolt resolutsioonides kõige tähtsamatele dokumentidele. Tähtaja kestuse määramisel arvestatakse dokumendi sisu ja asutuse praktilisi võimalusi. Kui dokumendi täitmise individuaaltähtaeg erineb antud dokumendirühmale määratud tüüp-tähtajast, loetakse tegelikult täitmistähtajaks individuaaltähtaeg.

5.5. Dokumendi täitmise tähtaega hakatakse arvestama dokumendi asutusse saabumise päevast.

5.6. Täitmise tähtaega võib pikendada ainult isik või asutus, kes selle on kindlaks määranud. Täitmistähtaja pikendamine tuleb vormistada kohe dokumendi saabumisel täitjale või enne dokumendi täitmise tähtaja möödumist, kui ilmneb, et ettenähtud tähtajast pole võimalik kinni pidada. Vastasel korral loetakse dokument tähtajaks mittetäidetuks.

5.7. Kui dokumendi täitmine viivitub, teatab asjaajaja sellest üldosakonna juhatajale, kes võtab tarvitusele abinõud viivituse põhjuste väljaselgitamiseks ja kõrvaldamiseks.

5.8. Kontrolli alla võetud dokumendid märgistatakse enne täitjale suunamist. Kontrollmärke paigutamiseks on ENSV VST-ga 3-74 kindlaks määratud koht plangi vasakul veerisel.

5.9. Dokumentide täitmise kontrolli peetakse üldosakonnas kaartidel (kontrollkartoteegi abil). Kontrollkaartidena kasutatakse registreerimiskaartide lisaeksemplare, mis koostatakse dokumentide kontrolli alla võtmisel (vt. p. 4.12).

Kaartide abil kontrollitakse ka asutusesiseste korraldavate dokumentidega antud ülesannete täitmist.

5.10. Kontrollkartoteegis süstematiseeritakse kaardid dokumentide täitmise kuupäevade järgi, kuupäevade piires aga täitjate järgi. Kontrollkartoteek koosneb 31 lahtrist (vastavalt kuupäevade maksimaalhulgale), mis moodustab kartoteegi põhijaotuse, ja kolmest lisalahtrist: tähtjaks täitmata jäänud dokumentide kaardid; järgmise kuu või veelgi pikema ajavahemiku jooksul täidetavate dokumentide kaardid; täidetud dokumentide kaardid («arhiiv»).

5.11. Kontrollimisel saadud andmed märgitakse kontrollkaardi lahtrisse «Täitmise käik ja kontrollmärked». Eelmisi märkeid läbi ei kriiputata.

5.12. Kontrolli alla võetud väljasaadetavate initsiatiivdokumentide kohta, millele oodatakse vastust, eraldatakse erijaotis registreerimiskartoteegis. Initsiatiivdokumentide täitmist jälgivad ka nende koostajad, kes hoiavad vastust ootavate dokumentide ärakirju kuni vastuse saabumiseni enda käes.

5.13. Dokument loetakse täidetuks siis, kui küsimused on sisuliselt lahendatud ja korrespondendile on antud ammendav vastus. Kui täitmine pole dokumenteeritud, tehakse märges täitmise kohta initsiatiivdokumendile ja kontrollkaardile (raamatusse) (vt. p. 4.11.).

5.14. Pärast täitmist võetakse dokument kontrolli alt ära. Dokumenti võib kontrolli alt ära võtta ainult see ametiisik, kes selle on kontrolli alla pannud. Seejuures tehakse nii dokumendile kui ka kaardile (raamatusse) märkus kontrolli alt äravõtmise kohta.

5.15. Andmed kontrolli alla võetud dokumentide täitmise tulemuste kohta üldistatakse üldosakonna juhataja poolt iga kuu esimese kuupäeva seisuga ja kantakse ette täitevkomitee sekretärile.

6. Toimikute nomenklatuuri koostamine ja toimikute moodustamine asjaajamises

6.1. Toimikute õige moodustamise, neisse dokumentide õige paigutamise ja kiire leidmise eesmärgil tuleb täitevkomitees igal aastal koostada toimikute nomenklatuur.

6.2. Toimikute nomenklatuur kooskõlastatakse riikliku arhiiviga üks kord kolme aasta jooksul. Riiklikule arhiivile esitatakse nomenklatuur kooskõlastamiseks hiljemalt 15 päeva enne uue asjaajamisaasta algust. Seejärel kinnitab toimikute nomenklatuuri täitevkomitee esimees.

Iga asjaajamisaasta lõpus täpsustatakse toimikute nomenklatuur, kooskõlastatakse ekspertiisikomisjoni ja arhiiviga ning kinnitatakse täitevkomitee esimehe poolt.

6.3. Nomenklatuur trükitakse neljas eksemplaris, millest kooskõlastatakse ja kinnitatakse kaks eksemplari. Riikliku arhiiviga kooskõlastatud nomenklatuuril on alaline säilitusvääratus. Esimest eksemplari hoitakse üldosakonnas. Esimene eksemplar lülitatakse ka toimikute nomenklatuuri. Teist eksemplari hoitakse riiklikus arhiivis, kolmandat — väljavõtetena töötajate juures, kes vastavaid toimikuid peavad, neljandat —

täitevkomitee arhiivis toimikute arhiivi üleandmise õigsuse kontrollimiseks ja kuni 10-aastase säilitustähtajaga toimikute arvestamiseks ja kasutamiseks.

6.4. Toimikute nomenklatuur vormistatakse täitevkomitee üldplangile vastavalt ENSV VST 3-74 nõuetele (lisa 9).

6.5. Toimikute nomenklatuur kehtestatakse iga asjaajamisaasta algusest ning see on aluseks dokumentide rühmitamisele toimikutes jooksval asjaajamisaastal.

6.6. Nomenklatuuris peavad toimikud olema süstematiseeritud täitevkomitee struktuuriüksuste või tegevussuuna järgi, mis moodustavad nomenklatuuris omaette jaotise ja saavad iseseisva numbrilise indeksi.

6.7. Nomenklatuuri järgi saab iga toimik indeksi, milleks on struktuuriüksuse või tegevussuuna indeks ja toimikute järjekorranumber struktuuriüksuse (tegevussuuna) piires.

6.8. Nomenklatuur peab hõlmama kõiki asjaajamises tekkivaid toimikuid ja dokumente.

Nomenklatuuri tuleb täiendavalt kanda ka kõik need toimikud koos indeksi ja säilitustähtajaga, mis tekivad asjaajamisaasta jooksul, kuid mille moodustamist nomenklatuuri koostamisel polnud võimalik ette näha.

Nomenklatuuri lülitatakse ka valimiskomisjonide toimikud riigivõimuorganite valimistel, samuti teiste ajutiselt tegutsevate organite toimikud.

Ühiskondlike organisatsioonide (ametiühingukomitee, seltsimehelik kohus, rahvakontrolli grupp jne.) toimikud kantakse nomenklatuuri lõppu omaette jaotistena.

Üleminevad (eelmise aasta asjaajamises lõpetamata) toimikud võetakse nomenklatuuri igal aastal kuni toimikute lõpetamiseni.

Nomenklatuuri kantakse ka kõik dokumentide registreerimise raamatud ja teatmekartoteegid.

6.9. Dokumentide toimikutesse paigutamisel tuleb jälgida nende sisu vastavust toimikute pealkirjadele ning säilitustähtaegadele. Sisu järgi toimikutesse mittekuuluvate, täitmata ja tagastamisele kuuluvate dokumentide, samuti mustandite ja dublettide toimikutesse paigutamine on keelatud.

6.10. Dokumentide paigutamisel toimikutesse tuleb kontrollida nende vormistamise õigsust (allkirjade, kuupäevade, indeksite, täitmismärgete jne. olemasolu). Lõpuni vormistamata dokumendid tagastatakse täitjale (koostajale) nende lõplikuks vormistamiseks.

6.11. Alalise ja ajutise säilitustähtajaga dokumentidest moodustatakse eraldi toimikud. Erandina võib alalise ja ajutise säilitustähtajaga dokumendid paigutada ühte toimikusse, kui seda nõuab dokumentides käsitletavate küsimuste lahendamine. Sel juhul tuleb toimiku säilitustähtajale lisada märges «EK», mis tähendab nendes toimikutes alalise säilitusväärtusega dokumentide väljavalimist ekspertiisikomisjoni poolt alati-seks säilitamiseks pärast asjaajamisaasta lõppemist.

6.12. Toimikutesse paigutatakse ühe asjaajamisaasta dokumendid. Erandi moodustavad need toimikud, mille jätkamise vajaduse tingib küsimuste lahendamise käik, näiteks isiklikud toimikud jm.

6.13. Toimikus ei tohi olla üle 250 lehe (toimiku paksus 3—4 cm). Kui tekivad paksemad toimikud, tuleb nad jagada köideteks.

6.14. Toimiku sees paigutatakse dokumendid kronoloogilises, tähes-
tikulises, indekseerimise (numeratsiooni) ja muus loogilises järjestuses. Need paigutusviisid võivad varieeruda ja kombineeruda. Kirjavahetuse puhul paigutatakse initsiatiivkiri vastuskirja ette.

6.15. Asjaajamisdokumente hoitakse kiirköitjates või registraato-
rites.

Toimiku kaanele kantakse järgmised andmed: täitevkomitee nime-
tus, struktuuriüksuse nimetus, toimiku indeks, toimiku pealkiri nomen-
klatuuri järgi, aasta ja säilitustähtaeg. Registraatorite puhul kantakse
vastavad andmed registraatori seljale, kusjuures täitevkomitee struktuuri-
üksuse nimetuse võib jätta märkimata.

6.16. Pärast asjaajamisaasta lõppemist tehakse toimikute arvu kohta
kokkuvõte, kuhu arvestatakse kõik toimikud, kaasa arvatud köited.

7. Dokumentide ettevalmistamine järgnevals säilitamiseks ja kasutamiseks. Toimikute säilitamine

7.1. Pärast asjaajamisaasta lõppemist valmistatakse dokumendid ette
järgnevals säilitamiseks ja kasutamiseks, mis hõlmab järgmisi tööliike:

- dokumentide teadusliku ja praktilise väärtuse ekspertiis;
- toimikute vormistamine;
- alatise säilitusväärtusega ja üle 10-aastase säilitustähtajaga toimi-
kute nimistute koostamine;
- dokumentide säilivuse tagamine asjaajamises;
- toimikute üleandmine täitevkomitee arhiivi.

7.2. Dokumentide väärtuse ekspertiisi küsimusi otsustab alaliselt
tegutsev ekspertiisikomisjon (EK), kes juhindub töös «Ministeeriumide,
keskasutuste ning teiste asutuste, organisatsioonide ja ettevõtete asja-
ajamises tekkivate tüüpiliste dokumentaalsete materjalide ja nende säi-
litustähtaegade loetelust», toimikute näidismomenklatuurist ja toimikute
nomenklatuurist, samuti «NSV Liidu ja liiduvabariigi ministeeriumi (kesk-
asutuse) alaliselt tegutseva keskeksperitiisikomisjoni (keskEK) ja asutuse
alaliselt tegutseva ekspertiisikomisjoni (EK) tüüppõhimäärusest».

7.3. Dokumente säilitamiseks ja hävitamiseks valivad välja asjaaja-
misega tegelevad töötajad koos spetsialistidega. Erilist tähelepanu tuleb
pöörata nendele toimikutele, mille säilitustähtaja juures on märges «EK».
Dokumendid, mis kajastavad täitevkomitee tegevust ja linna või rajooni
ajaloolist arengut, võetakse toimikutest välja ja moodustatakse uued,
alalisele säilitamisele kuuluvad toimikud.

7.4. Alalise säilitusväärtusega toimikute nimistud kooskõlastatakse
riikliku arhiiviga ja esitatakse kinnitamiseks ENSV Arhiivide Valitsusele.
Isikkoosseisu toimikute nimistud ja dokumentide eraldamise aktid esita-
takse kooskõlastamiseks ainult riiklikule arhiivile.

7.5. Dokumentide eraldamine hävitamiseks vormistatakse aktiga (lisa 10). Akti vaatab läbi ekspertiisikomisjon, sellele kirjutavad alla EK esimees ja liikmed ning selle kinnitab täitevkomitee esimees.

Akti kantud dokumendid võib hävitada alles pärast alalisele säilitamisele kuuluvate vastavate aastate toimikute nimistute kinnitamist.

7.6. Alalisele säilitamisele kuuluvate ja üle 10-aastase säilitustähtajaga toimikute kaaned tuleb vormistada, toimikud õmmelda, lehed nummerdada ja koostada lehtede arvu tõestav kirje.

7.7. Kaaned tuleb vormistada kindla vormi kohaselt (lisa 11). Pealkiri kantakse toimiku kaanele toimikute nomenklatuurist. Kui toimikus olevate dokumentide koosseis ja sisu ei vasta pealkirjale nomenklatuuris, tuleb pealkirja täiendada või muuta.

Täitevkomitee korraldavate dokumentide toimikute pealkirjades märgitakse ka nende dokumentide numbrid. Juhul kui säilitatakse alatiselt nimetatud dokumentidest ka üks eksemplar ära kirju, märgitakse pärast pealkirja «Ära kirjad».

Plaane, aruandeid ja eelarveid sisaldavate toimikute pealkirjas märgitakse aasta, mille kohta nimetatud dokumendid on koostatud. Ülejäänud toimikute kaanele märgitakse selleks ettenähtud kohta toimiku alustamise ja lõpetamise daatum, kusjuures kuu nimetus märgitakse sõnaga. Kirjavahetuse toimikutel on alustamise (lõpetamise) daatumiks esimese (viimase) dokumendi täitevkomitees registreerimise kuupäev või esimese (viimase) väljunud dokumendi kuupäev.

Toimiku lehtede arv kirjutatakse kaanele numbritega tõestava kirje alusel. Toimiku nimistusse kandmisel märgitakse kaanele nimistu number ja toimiku number nimistu järgi. Fondi number märgitakse pärast toimikute üleandmist riiklikus arhiivis. Alalise säilitusväärtusega ja üle 10-aastase säilitustähtajaga toimikute kaaned tuleb vormistada paranduseta, valguskindla tindi või tušiga, selge käekirjaga.

7.8. Alalise säilitusväärtusega ja üle 10-aastase säilitustähtajaga toimikud õmmeldakse või köidetakse tugevast kartongist kaante vahele. Õmmeldakse tugeva niidiga nelja pistega. Toimiku algusesse ja lõppu õmmeldakse puhas leht. Metallkinnitid võetakse toimikust välja.

7.9. Toimiku lehed nummerdatakse musta grafiitpliatsi või numeraatoriga. Toimiku igal köitel on iseseisev numeratsioon. Tühje lehti ei nummerdata.

7.10. Toimiku lõpus oleva puhta lehe siseküljele kirjutatakse tõestav kirje toimikus olevate lehtede arvu kohta. Kirje varustatakse ametinimetuse, isikliku allkirja ja kuupäevaga, näiteks:

Toimikus on 72 (seitsekümmend kaks) nummerdatud lehte

jrk. nr. 1—72.

Üldosakonna juhataja

N. Timmusk

10. 09. 79

Raamatutes kirjutatakse tõestav kirje pärast tekstiga lehti esimese puhta lehe siseküljele.

7.11. Kuni 10-aastase säilitustähtajaga toimikutes olevad dokumendid jäetakse kiirkõitjatesse või registraatoritesse, neid ei ömmelda, toimikute pealkirju ei täpsustata, nimistuid ei koostata ja arvestust peetakse nomenklatuuri järgi.

7.12. Alalise säilitusväärtusega ja üle 10-aastase säilitustähtajaga toimikud kantakse nimistutesse pärast nende süstematiseerimist. Omaette nimistud koostatakse alatise säilitusväärtusega toimikutele ja isikkoosseisu toimikutele (üle 10-aastase säilitustähtajaga toimikud). Isikkoosseisu toimikute nimistu numbrile lisatakse täht «k», näiteks nim. nr. 1-k.

7.13. Nimistu koostab asjaajamisega tegelev töötaja.

7.14. Nimistu algusesse kantakse korraldavad dokumendid, protokollid, otsused jne. Nimistu lõpu kantakse ühiskondlike organisatsioonide (peale ametiühinguorganisatsiooni) toimikud. Ametiühinguorganisatsiooni toimikutele koostatakse eraldi nimistu.

7.15. Aastaplaanid, -aruanded jms. dokumendid kuuluvad selle aasta jaotisse, mille kohta nad on koostatud. Näiteks 1978. a. aruanne, mis koostati 1979. a., kantakse nimistu 1978. a. jaotisse.

Perspektiivplaanid kuuluvad nende kinnitamise aasta juurde. Mitme aasta kohta koostatud aruanne kantakse nimistusse viimase aasta järgi.

7.16. Nimistu aastajaotisse tuleb kanda ka need toimikud, mida jätkati järgmistel aastatel. Sel juhul tehakse iga järgmise aasta jaotisse viide, kus märgitakse toimiku täielik pealkiri ja toimiku number (nimistu järgi, kuhu toimik on sisse kantud). Viitele järjekorranumbreid ei anta, näiteks:

«Kirjavahetus kapitaalehituse küsimustes

Vt. jrk. nr. 8».

7.17. Isikkoosseisu toimikud süstematiseeritakse nimistu piires liikide kaupa kronoloogilises või tähestikulises järjekorras (isiklikud toimikud, palgakontokaardid jne.).

7.18. Alalise säilitusväärtusega ja isikkoosseisu toimiku nimistute aastajaotised koostatakse kindla vormi kohaselt (lisad 12 ja 13).

7.19. Alalise säilitusväärtusega toimikute nimistute aastajaotised koostatakse 4 eksemplaris. Need tõestab oma allkirjaga asjaajamise eest vastutav töötaja, alla kirjutab EK esimees pärast nimistute EK koosolekul läbivaatamist ja kooskõlastab täitevkomitee esimehega.

Nimistu jaotise kaks eksemplari esitatakse riiklikule arhiivile mitte hiljem kui 2 aastat pärast toimikute lõpetamist asjaajamises. Näiteks 1977. a. toimikute nimistu aastajaotis esitatakse riiklikule arhiivile hiljemalt 1980. a. jooksul.

7.20. Nimistu alguses, kõikide aastajaotiste ees peab nimistutel olema tiitelleht (lisa 14), sisukord, lühendite loetelu (kui neid nimistus on kasutatud), eessõna ja nimistu lõpetamisel tõestav kirje.

Eessõnas tuuakse ära täitevkomitee ja selle dokumendifondi lühike ajalugu, nimistu ülesehituse kord ja toimikute moodustamise iseärasused. Eessõna täiendatakse vastavalt vajadusele.

7.21. Isikkoosseisu ja muude üle 10-aastase säilitustähtajaga toimikute nimistud koostatakse kahes eksemplaris ja vormistatakse samuti

nagu alatise säilitusväärtusega toimikute nimistud. Eessõna neile ei koostata.

7.22. Kirjutusmasinal kirjutamisel ei tohi sõnu lühendada (välja arvatud ametlikult kasutatavad ja lühendite loetelus märgitud lühendid). Nimistus tuleb kirjutamisel jätta iga toimiku pealkirja vahele vähemalt 2,5 masinakirja reavahet, nimistu plangi kasutamisel 1—2 rida.

Toimikute piirdaatumites tuleb kirjutada kuude nimetused sõnadega.

7.23. Kõrgemate riigivõimu- ja -valitsemisorganite korraldavaid dokumente ning täitevkomitee korraldavate dokumentide algeksemplare hoitakse üldosakonnas kuni nende üleandmiseni täitevkomitee arhiivi. Täitevkomitee korraldavatest dokumentidest säilitatakse üks eksemplar ära kirju töös kasutamiseks. Neid nimistusse ei kanta ega riiklikku arhiivi üle ei anta.

Käskkirju ja korraldusi isikkoosseisu kohta hoitakse kaadriala töötaja juures.

Ülejäänud dokumentatsioon asub struktuuriüksustes või vastava alaga tegeleva töötaja juures.

7.24. Toimikuid hoitakse tööruumides alates nende moodustamisest asjaajamises kuni üleandmiseni täitevkomitee arhiivi või hävitamiseks eraldamiseni.

7.25. Asjaajamistoimikud paigutatakse lukustatavatesse kappidesse, toimiku seljale märgitakse selle indeksi nomenklatuuri järgi. Kapis peab olema väljavõtte toimikute nomenklatuurist kapis asuvate toimikute kohta.

7.26. Üksikute alatisele säilitamisele kuuluvate dokumentide toimikutest väljavõtmine ja väljaspoole täitevkomiteed andmine on lubatud ainult kohtu- ja uurimisorganite nõudmisel täitevkomitee esimehe loal.

Dokumendi väljavõtmise põhjuste kohta koostatakse akt, mis paigutatakse fonditoimikusse. Toimikusse paigutatakse väljavõetud dokumendi tõestatud ära kirju.

7.27. Kasutamiseks väljaantud toimiku asemele pannakse asenduskaart. Sellele märgitakse toimiku indeks, selle väljaandmise kuupäev ja isiku nimi, kellele toimik on välja antud, ja tema allkiri. Tagastamisel märgitakse tagastamise kuupäev ja allkiri toimiku tagasisaamise kohta.

7.28. Täitevkomitee töötajad võivad enda käes hoida ainult täitmisel olevaid dokumente.

7.29. Täitevkomitee asjaajamises hoitakse alatise säilitusväärtusega ja üle 10-aastase säilitustähtajaga toimikuid 1 aasta pärast nende lõpetamist. Sellele järgneva aasta jooksul antakse toimikud täitevkomitee arhiivi.

7.30. Täitevkomitee arhiiv võtab korrastatud toimikud vastu nimistute ja toimikute nomenklatuuride alusel. Koos toimikutega antakse arhiivi ka dokumentide registreerimiskaardid.

7.31. Tööks vajalikke üksikute toimikute kasutamiseks asjaajamises laenutab arhiivi juhataja (arhiivi eest vastutav töötaja) neid vastavale

töötajale allkirja vastu toimikute laenutamise raamatus, kus märgitakse toimiku saaja nimi, laenutamise ja tagastamise kuupäevad ja allkirjad toimiku saamisel ja tagastamisel.

7.32. Toimikute täitevkomitee arhiivi vastuvõtmisel kirjutab arhiivi juhataja või arhiivi eest vastutav töötaja alla nimistu kõigile eksemplari-ridele, näidates vastuvõtmise kuupäeva ja vastuvõetud toimikute arvu.

Nimistu üks eksemplar tagastatakse üleandjale, teised eksemplari-rid jäävad täitevkomitee arhiivi kuni toimikute üleandmiseni riiklikku arhiivi.

7.33. Arhiivi juhataja või arhiivi eest vastutava töötaja vahetusel tehakse arhiivitoimikute olemi ja seisukorra kontroll ning koostatakse üleande-vastuvõtuakt.

PROTOKOLL

..... nr.
(kuupäev)

.....
(koht)

(Koosoleku liik või kollegiaalse organi nimetus)

Juhatas
(eesnimetäht ja perekonnanimi)

Võtsid osa

Kutsutud

Päevakord:

1.

2.

1. Kuulati:

.....
(ametikoht, eesnimetäht ja perekonnanimi, ettekande lühike sisu)

Kaasettekandega esines
(ametikoht, eesnimetäht ja perekonnanimi,

.....
ettekande lühike sisu)

Küsimused:

Vastused küsimustele:

Sõna võtsid:

.....
(sõnavõtjate ametikohad, eesnimetähed ja perekonnanimed,

.....
sõnavõttude lühike sisu; andmed iga sõnavõtja kohta

.....
märgitakse taandrealt)

Lisa 1 järg

Otsustati:

(taandrealt märgitakse arutatud küsimuse kohta vastuvõetud otsus)

Juhataja (isiklik allkiri) (eesnimetäht ja perekonnanimi)

Protokollija (isiklik allkiri) (eesnimetäht ja perekonnanimi)

M ä r k u s. Kui protokollile lisatakse ettekannete ja sõnavõttude tekstid või teesid, siis protokollile nende sisu ei kirjutata.

Päevakord

1. Kõnne:
Kasettekandega esines
Kõnne:
Vastused kõnnetele:
Sõna võttid:
Märgitakse taandreali

Lisa 2
p. 4.4 juurde

**Registreerimisele mittekuuluvate dokumentide
näidisloetelu**

1. Alamalseisvate rahvasaadikute nõukogude istungjärkude ja täitevkomiteede istungite protokollid.
2. Statistilised aruanded.
3. Raamatupidamisdokumendid (arved, materjalide kuluaktid, postikulude aruanded jm.).
4. Koosolekute ja nõupidamiste teadaanded, päevakorrad, programmid.
5. Õnnitluskirjad, -telegrammid, kutsekaardid.
6. Reklaamteated, plakatid.
7. Hinnakirjade ära kirjad.
8. Trükised (ajakirjad, bülletäänid, raamatud).

Lisa 3
p. 4.9 juurde

Esikülg

5	1	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31
10	Dokument saadud/saadetud															
10	Saabumise kuupäev ja jrk. nr.								Dokumendi kuupäev ja indeks							
30	74															
105	Sisu															
30	Resolutsioon või kellele dokument suunatud										Allkiri dokumendi vastuvõtmise kohta					
20	Täitmismärke															

Tagakülg

5	Kuupäev	Täitmise käik ja kontrollmärke													
1															

5	Fond nr.	Nim. nr.	Toimik nr.
1	50	50	
	148		

Esikülg

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
5																															
15	Dokument saadud/saadetud																														
15	Saabumise kuupäev ja jrk. nr.															Dokumendi kuupäev ja indeks															
	← 105 →																														
44	Sisu																														
44	Resolutsioon või kellele dokument suunatud																								Allkiri dokumendi vastuvõtmise kohta						
25	Täitmismärge																														

Tagakülg

Kuupäev	Täitmise käik ja kontrollmärged		
	Fond nr.	Nim. nr.	Toimik nr.
5	70	70	210

148

Lisa 5 juurde
1. lehekülj

Lisa 5
p. 4.9 juurde

Sisuk	Kellele saadud	Saadud dokumendi kuupäev ja indeks	Registreerimise aasta jrk. nr.
(täitevkomitee nimetus)			

SAABUNUD DOKUMENTIDE REGISTREERIMISE RAAMAT

VILLASAADETAVATE DOKUMENTIDE REGISTREERIMISE
RAAMAT

2. lehekülj

(indeks nomenklatuuri järgi)			
Tähtsuse järjekorras	Alkuperäise dokumendi kuupäev ja indeks	Registreerimise aasta	Resolutsiooni või kalle dokumendi kuupäev ja indeks
8	7	8	8

(aasta)

lehel

Säilitada

Lisa 5 järg
1. lehekülg

Registree- rimise jrk. nr.	Saabunud dokumendi kuupäev ja indeks	Kellelt saadud	S i s u
1	2	3	4

2. lehekülg

Resolutsioon või kellele dokument suunatud	Täitmise tähtaeg	Allkiri dokumendi vastuvõtmise kohta	Täitismärge
5	6	7	8

Märkus. Dokumendi saabumise kuupäev kirjutatakse üle 1. lehekülje lahtrite. Kõik antud kuupäeval saabunud dokumendid registreeritakse selle kuupäevaga.

Lisa 6

p. 4.9 juurde

Lisa 6 järgi
1. lehekülj

Jrk. nr.	Dokumendi kirjeldus	Kollektiivne nimetus
1	2	3
(täitevkomitee nimetus)		
(aasta, korralduse nr. või dokumendi nr.)		

VÄLJASAADETAVATE DOKUMENTIDE REGISTREERIMISE RAAMAT

REGISTREERIMISE RAAMAT

2. lehekülj

Tähtsuse järjekorras	Tähtsuse indeks	(indeksi nomenklatuuri järgi)
3	2	4
(aasta)		

lehel

Säilitada

.....
Kõik andud kuupäevi väljasaadetakse dok-
mendid registreeritakse selle kuupäevaga.

Formaat A4 (210×297)

Lisa 6 järg
1. lehekül

Jrk. nr.	Dokumendi kuupäev	Kellele saadetud
1	2	3

2. lehekül

Sisu	Toimiku indeks	Täitmis- märg
4	5	6

Märkus. Dokumendi väljasaatmise kuupäev kirjutatakse üle 1. lehekülje lahtrite. Kõik antud kuupäeval väljasaadetavad dokumendid registreeritakse selle kuupäevaga.

Lisa 7
1. lehekülg

Lisa 7
p. 4.9 ja 4.15 juurde

.....
(täitevkomitee nimetus)

.....
(otsuste, korralduste jm. sisedokumentide)

REGISTREERIMISE RAAMAT

.....
(indeks nomenklatuuri järgi)

.....
(aasta)

..... lehel

Säilitada

Formaat A4 (210×297)

Formaat A4 (210×297)

Lisa 8
p. 5.2 juurde

Täitmise kontrolli alla kuuluvate dokumentide näidisloetelu koos täitmistähtaegadega

1. NSV Liidu seadused, Eesti NSV seadused, NSV Liidu Ülemnõukogu Presiidiumi ja Eesti NSV Ülemnõukogu Presiidiumi seadlused ja otsused

— vastavalt neis näidatud tähtajale.

2. NLKP Keskkomitee, EKP Keskkomitee ning linna- ja rajoonikomiteede määrused, otsused ja kirjad

— vastavalt neis näidatud tähtajale.

3. NSV Liidu Ministrite Nõukogu ja Eesti NSV Ministrite Nõukogu määrused, korraldused, juhised ja kirjad

— 10 päeva või vastavalt neis näidatud tähtajale,

— kuni 7 päeva, kui nende alusel valmistatakse ette teisi akte.

4. Eesti NSV Ministrite Nõukogu Presiidiumi istungite dokumendid

— kuni 3 päeva.

5. Rahvasaadikute avaldused ja kirjad saadikutegevust puudutavates küsimustes

— NSV Liidu Ülemnõukogu saadikute puhul vastavalt NSV Liidu Ülemnõukogu Presiidiumi 12. aprilli 1968. a. otsusele «NSV Liidu Ülemnõukogu saadikute kirjade läbivaatamise korra kohta» (NSVL Ülemnõukogu Teataja 1968, nr. 17, art. 145),

— Eesti NSV Ülemnõukogu saadikute puhul 10 päeva,

— kohalike rahvasaadikute nõukogude saadikute puhul vastavalt Eesti NSV seadustele «Eesti NSV rajooni töörahva saadikute nõukogu kohta», «Eesti NSV linna ja linnarajooni töörahva saadikute nõukogu kohta» ning «Küla ja alevi töörahva saadikute nõukogu kohta».

6. Kohalike rahvasaadikute nõukogude otsused ning nende täitevikomiteede otsused ja korraldused

— vastavalt neis näidatud tähtajale.

7. Kõrgemalseisvate organite arupärimis- ja käsunduskirjad

— 10 päeva.

8. Väljasaadetavad initsiatiivdokumendid põhitegevuse kohta

— vastavalt neis näidatud tähtajale.

9. Eesti NSV Ülemnõukogu ja kohalike rahvasaadikute nõukogude istungjärgudel tehtud ettepanekud ja märkused

— 10 päeva.

10. NSV Liidu Ülemnõukogu komisjonide, Eesti NSV Ülemnõukogu komisjonide ning kohalike rahvasaadikute nõukogude alatiste komisjonide otsustes tehtud soovitusel

— 2 kuud NSV Liidu Ülemnõukogu komisjonide puhul,

— 1 kuu või vastavalt neis näidatud tähtajale Eesti NSV Ülemnõukogu komisjonide puhul,

— 10 päeva või vastavalt neis näidatud tähtajale kohalike rahvasaadikute nõukogude alatiste komisjonide puhul.

Lisa 9 järg

1	2	3	4	5
	(asjaajamise eest vastutava töötaja ametikoht)	(isiklik alkkiri)		(eesnimetäht ja perekonnanimi)
	(kuupäev)			
Kokkuvõte toimikute kategooriate ja arvu kohta				
	Säilitustähtaegade järgi	Kokku		Sealhulgas üleminevaid
	alatise säilitustähtajaga			
	ajutise säilitustähtajaga (üle 10 a.)			
	ajutise säilitustähtajaga (kuni 10 a. incl.)			
	Kokku			
	(asjaajamise eest vastutava ametikoht)	(isiklik alkkiri)		(eesnimetäht ja perekonnanimi)
	(kuupäev)			
	(täitevkomitee EK esimehe ja arhiivi eest vastutava töötaja viisad)		(riikliku arhiiviga koos- kõlastamise mäрге)	

Lisa 10

p. 7.5 juurde

nr.	ametikoht	eesnimi	perenimi	isiklik allkiri
(täitevkomitee nimetus)				
1				
2				
3				

A K T

nr. KINNITAN
 (kuupäev) (indeks)

 (koostamise koht) (kinnitava isiku ametinimetus)

Dokumentide hävitamiseks eraldamise kohta
 (isiklik allkiri) (eesnimetäht ja perekonnanimi)

 (kuupäev)

Alus: käskkiri nr.
 (kuupäev)

Koostanud ekspertiisikomisjon koosseisus:

Eesimees:
 (ametikoht, eesnimetäht ja perekonnanimi)

Liikmed:
 (ametikohad, eesnimetähed ja perekonnanimed)

Võtsid osa:
 (ametikohad, eesnimetähed ja perekonnanimed)

Komisjon, juhindudes
 (loetelu või näidisnomenklatuuri nimetus)

eraldab hävitamiseks
 (täitevkomitee või struktuuriüksuse nimetus, kelle

tegevuses ladestused dokumendid, mis ei kuulu edasisele säilitamisele)

järgmised teadusliku ja ajaloolise väärtuseta ning praktilise tähtsuse kaotanud toimikud ja dokumendid:

Lisa 10 järg

Jrk. nr.	Toimikute aastad	Toimikute pealkirjad (rühma- või individuaalsed), indeksid nomenklatuuri või nimistu järgi	Seletused	Toimikute (kõidete) hulk	Säilitustähtaeg
1	2	3	4	5	6

Kokku toimikuid
(numbrite ja sõnadega)

Ekspertiisikomisjoni esimees:
(isiklik allkiri) (eesnimetäht ja perekonnanimi)

Liikmed:
(isiklikud allkirjad) (eesnimetäbed ja perekonnanimed)
.....
(kuupäev)

Lisa 11
p. 7.7 juurde

60 10

Fond nr.
Nim. nr.
Toimik nr.

10
30
10
50
40
20
60
50
30
10

(asutuse ja struktuuriüksuse nimetus)

TOIMIK nr. kõiide nr.

(toimiku pealkiri)

Alustatud
Lõpetatud

..... lehel

Säilitada

60

Lisa 12

p. 7.18 juurde

KINNITATUD

.....
(arhiiviasutuse nimetus)

EKK otsusega
(kuupäev)

protokoll nr.

.....
(täitevkomitee nimetus)

ALATISELE SÄILITAMISELE KUULUVATE TOIMIKUTE

NIMISTU nr.

.....
(aastajaotised)

Jrk. nr.	Toimiku indeks	Toimiku pealkiri	Kuupäev	Lehtede arv	Märkused
1	2	3	4	5	6

Jaotisse on kantud toimikud
(numbritega)

jr. nr.

.....
(koostaja ametikoht)

.....
(isiklik allkiri)

.....
(eesnimetäht ja perekonnanimi)

Lisa 13
p. 7.18 juurde

KINNITAN

.....
(kinnitava isiku ametinimetus)

.....
(isiklik allkiri) (eesnimetäht ja perekonnanimi)

.....
(kuupäev)

.....
(täitevkomitee nimetus)

ISIKKOOSSEISU TOIMIKUTE NIMISTU nr.

.....
(aastajaotised)

Jrk. nr.	Toimiku indeks	Toimiku pealkiri	Kuupäev	Lehtede arv	Märkused
1	2	3	4	5	6

Jaotisse on kantud toimikut
(numbritega)

jr. nr.

.....
(koostaja ametikoht)

.....
(isiklik allkiri)

.....
(eesnimetäht ja perekonnanimi)

Nimistu jaotise kokkuvõtte tõestan:

.....
(asjaajamise eest vastutava töötaja ametikoht) (isiklik allkiri) (eesnimetäht ja perekonnanimi)

Ekspertiisikomisjoni esimees
(isiklik allkiri) (eesnimetäht ja perekonnanimi)

.....
(kuupäev)

.....
(riikliku arhiiviga kooskõlastamise märg)

Lisa 14
p. 7.20 juurde

Eesti NSV Pärnu Rajooni Tööraha Saadikute
Nõukogu Täitevkomitee 1944—1977

Eesti NSV Pärnu Rajooni Rahvasaadikute
Nõukogu Täitevkomitee 1977—1978

Fondi nr.

ALATISELE SÄILITAMISELE KUULUVATE TOIMIKUTE

NIMISTU nr.

ISIKKOOSSEISU TOIMIKUTE NIMISTU nr.

(dokumendirühma nimetus)

(märgitakse, kui alatisele säilitamisele kuuluvatele
toimikutele koostatakse mitu nimistut)

Jrk. nr.	Toimiku nimetus	Toimiku pealkiri	Koopus	Lahendamise arv	Märkusid
1	2	3	4	5	6
..... (toimikute piiraastad)					

Formaat A4 (210×297)

INDEKS 78280

Väljaandja: Eesti NSV Ministrite Nõukogu Asjadevalitsus.

Trükkida antud 22. 01. 1980. Trükipoognaid 3. Arvestuspoognaid 3,6. Tellimuse nr. 49.

ENSV MN Asjadevalitsuse Trükikoda, Tallinn.

2530 el.

Rahvusarhiiv

80-63a
29.1.80

