



EESTI NÕUKOGUDE SOTSIALISTLIKU VABARIIGI
ÜLEMNÕUKOGU JA VALITSUSE
TEATAJA

30. september 1977

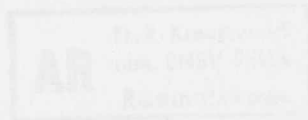
Nr. 40 (612)

12. aastakäik

SISUKORD

II

467. Eesti NSV Ministrite Nõukogu määrus «Eesti NSV ettevõtete, asutuste ja organisatsioonide asjaajamise näidisjuhendi» kinnitamise kohta.



II

EESTI NSV MINISTRITE NÕUKOGU MÄÄRUS

467 «Eesti NSV ettevõtete, asutuste ja organisatsioonide asjaajamise näidisjuhendi» kinnitamise kohta

Eesti NSV ettevõtete, asutuste ja organisatsioonide asjaajamise korraldamise edasiseks parandamiseks ja ühtlustamiseks Eesti NSV Ministrite Nõukogu määrab:

1. Kinnitada juurdelisatud «Eesti NSV ettevõtete, asutuste ja organisatsioonide asjaajamise näidisjuhend».

2. Eesti NSV ettevõtetele, asutustele ja organisatsioonidele võtta asjaajamispersonalitöö organiseerimisel ja asjaajamisprotsesside mehhaniseerimisel aluseks ühtse riikliku asjaajamissüsteemi põhialuste soovitusel.

3. Eesti NSV ministriumidel ja keskasutustel:

1) koostada ja kinnitada ministriumide ja keskasutuste asjaajamisjuhend ning ühetüübilistele allasutustele tüüpjuhendid, kus konkreetseid näidisjuhendi ja ühtse riikliku asjaajamissüsteemi seisukohti;

2) juhendada ja kontrollida süstemaatiliselt asjaajamise organiseerimist ja seisukorda alluvates ettevõtetes, asutustes ja organisatsioonides.

4. Panna asjaajamise dokumentaalosa korraldamise kontrolli vabariigis Eesti NSV Ministrite Nõukogu juures asuvale Arhiivide Valitsusele.

Eesti NSV Ministrite Nõukogu esimees V. KLAUSON

Eesti NSV Ministrite Nõukogu asjadevalitseja asetäitja E. SIKK

Tallinn, Toompea, 30. mail 1977. Nr. 286.

Kinnitatud
Eesti NSV Ministrite Nõukogu
30. mai 1977. a. määrusega nr. 286

Eesti NSV ettevõtete, asutuste ja organisatsioonide asjaajamise näidisjuhend

1. Üldeeskirjad

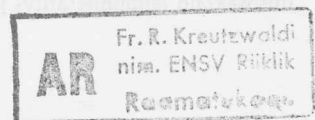
1.1. Ettevõtete, asutuste ja organisatsioonide¹ asjaajamine peab minimaalse tööjõukuluga tagama juhtimisaparaadi efektiivse töö: küsimuste lahendamiseks vajalike dokumentide kiire ringluse, pideva kontrolli dokumentide täitmise üle, dokumentide säilivuse.

1.2. «Eesti NSV ettevõtete, asutuste ja organisatsioonide asjaajamise näidisjuhend» määrab kindlaks asjaajamise korraldamise põhinõuded ning on aluseks asutuste asjaajamise tüüp- ja individuaalsete juhendite koostamisel.

1.3. Töökord salajaste dokumentide ja märgete «Ametialaseks kasutamiseks» kandvate dokumentidega määratakse kindlaks erieeskirjadega.

1.4. Kui asutuses tegutseb automatiseeritud juhtimissüsteem või mõni selle allsüsteem, tuleb dokumentide vormid ja töö dokumentidega korral-

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



dada vastavatel NSVL riiklikel standarditel põhinevate unifitseeritud dokumentatsioonisüsteemide nõuete kohaselt.

1.5. Rahvasaadikutelt saabuvate kirjade arvelevõtmise ja täitmise kontrolli organiseerimise ning kodanike ettepanekute, avalduste ja kaebuste läbivaatamise kord on kindlaks määratud Eesti NSV Ülemnõukogu Presiidiumi 25. novembri 1961. a. otsusega «Eesti NSV Ülemnõukogu saadikute kirjade, alaliste komisjonide ettepanekute ning Ülemnõukogu istungjärkudel 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».

1.6. Asjaajamise õige korraldamise, dokumentide tähtajalise täitmise, järgnevaks säilitamiseks ja kasutamiseks nõuetekohase ettevalmistamise ning säilitamise eest vastutavad asutuste juhatajad. Asutuse asjaajamist korraldavaks struktuuriüksuseks on asjadevalitsus, sekretariaat, kantselei, üldosakond või haldusosakond (administratiiv- ja majandusosakond). Teistes struktuuriüksustes, samuti väikestes asutustes korraldavad asjaajamist sekretärid või asjaajajad¹.

Asutuses või struktuuriüksuses, kus ei ole koosseisulist asjaajamisala töötajat, pannakse vastavad ülesanded käskkirjaga ühele töötajale.

1.7. Asutuse juhatajad on kohustatud tarvitusele võtma abinõud ametialase dokumentatsiooni piiramiseks. Kui dokumentide koostamine ei ole tingimata vajalik, tuleb küsimused lahendada telefoni või isiklike läbi-rääkimiste teel.

1.8. Asjaajamisega tegelevaid töötajaid tuleb tööle asumisel tutvustada asutuse struktuuriga, instrueerida neid töö korralduses ja asjaajamises.

1.9. Asjaajamine korraldatakse asutuses täieliku või osalise tsentraliseerimise alusel, sõltuvalt asutuse struktuurist, selle territoriaalsest paiknemisest, töö mahust dokumentidega ja tehnilisest varustatusest.

Täielikult tsentraliseeritud asjaajamine, mille puhul kõik peamised operatsioonid sooritatakse kantseleis, on rakendatav struktuuriüksusteta või lihtsa struktuuriga asutustes, kus dokumentatsiooni on vähe.

Ministeeriumides, keskasutustes ja teistes keeruka struktuuriga asutustes rakendatakse osaliselt tsentraliseeritud (diferentseeritud) asjaajamist. Dokumentide vastuvõtmine ja väljasaatmine toimub neis asutustes tsentraliseeritult (kantselei kaudu), kuna ülejäänud operatsioonid (dokumentide koostamine, registreerimine, täitmise kontroll, toimikute pidamine jm.) sooritatakse osaliselt kantseleis, osalt struktuuriüksustes; vastav kord määratakse asutuste asjaajamisjuhendites.

1.10. Kantselei põhiülesanded on:

— dokumentide vastuvõtmine, registreerimine, jaotamine ja täitjatele edasitoimetamine, väljasaadetavate dokumentide vormistamine ja väljasaatmine;

— dokumentide masinakirjas vormistamine;

— järelevalve saabunud dokumentide õigeaegse täitmise üle;

¹ Edaspidi kasutatakse sõnade «asjadevalitsus, sekretariaat, kantselei, üldosakond, haldusosakond (administratiiv- ja majandusosakond), sekretär, asjaajaja» asemel sõna «kantselei».

- toimikute moodustamine, teaduslik-tehniline korrastamine ja üleandmine arhiivi;
- dokumentide säilitamine ja kasutamise tagamine asjaajamises ja asutuse arhiivis;
- asutuse kõigi lülide meetodiline juhendamine asjaajamisega seotud küsimustes asjaajamise süstemaatilise täiustamise eesmärgil;
- asjaajamispersonali kvalifikatsiooni tõstmine;
- allasutuste asjaajamise kontrollimine ja juhendamine;
- pitsatite, templite ja plankide hoidmise ning kasutamise kontrollimine.

1.11. Asutuse (struktuuriüksuse) juhataja ja juhtivate spetsialistide vahetusel koostatakse asjaajamise (vajaduse korral ka arhiivi) üleandmise ja vastuvõtu akt. Lahkuja annab oma valduses olevad dokumendid (toimikud, raamatud, kartoteegid) asutuse juhataja või tema asetäitja poolt määratud kolmanda ametiisiku juuresolekul akti alusel üle tema ametikohale määratud uuele töötajale või ametiisikule, kellele on tehtud korraldus asendada lahkuvat töötajat. Akt koostatakse kahes eksemplaris ning sellele kirjutavad alla üleandja, vastuvõtja ja juuresolnud ametiisik. Aktis tuleb ära näidata kõik täitmata dokumendid ja nendes sisalduvate küsimuste lahendamise täpne olukord. Akt kinnitatakse asutuse juhataja poolt, üks eksemplar säilitatakse kantseleis, teine vastavas struktuuriüksuses.

1.12. Arhiiviasutuste poolt asjaajamise dokumentaalosa korraldamiseks väljaantud juhendite täitmine on asutustele kohustuslik.

2. Dokumentide ettevalmistamine

2.1. Eriti tähtsate küsimuste lahendamine, samuti selliste küsimuste otsustamine, mis puudutavad kõiki või mõningaid allasutusi või nende struktuuriüksusi, antakse edasi määrustes, otsustes ja käskkirjades. Vastuvõetud otsuste täitmise ja täpsustamise konkreetset küsimused fikseeritakse juhendite, juhiste ja korraldustega.

2.2. Asutus organiseerib ja peab oma kompetentsi piires kirjavahetust kõrgemalseisvate asutuste, allasutuste, teiste asutuste, organisatsioonide ja kodanikega.

Ametikirju koostatakse:

- kõrgemalseisvate asutuste nõudmisel,
- allasutuste soovil,
- operatiivsete sidemete pidamiseks,
- kodanike soovil.

2.3. Dokumentide koostamisel ja vormistamisel tuleb juhendada ENSV VST 3-74 ja käesoleva juhendi 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 või muul viisil paberil formaadiga A4 ja A5 GOST-i 9327-60 järgi. Asutused, kus väljuvaid dokumente on alla 200 aastas, võivad dokumentide plankide valmistamisel kasutada kummitemplit, kusjuures templi mõõdud ning rekvisiitide koosseis ja paigutus peavad vastama ENSV VST 3-74 nõuetele.

2.6. Igal asutusel peavad olema kirja- ja üldplangid. Väljasaadetavate kirjade algeksemplarid vormistatakse kirjaplangile (lisa 1). Käskkirjad, protokollid, õiendid ja kõik ülejäänud haldusdokumendid vormistatakse üldplangile. Suure dokumendihulgaga asutustes kasutatakse üksikute dokumendiliikide planke, kuhu on trükitud dokumendiliigi nimetus (lisa 2).

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 allakirjutamise kuupäev ja registreerimisindeks. Ära kirjale märgivad oma viisad dokumendi koostaja ja isik (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 (lisa 3). Iga asutuse nimetuse alla märgitakse kõik tema rekvisiidid.

2.9. Asutuse ametlikule plangile ei vormistata väljasaadetavate ja sisedokumentide projekte.

2.10. Ministeeriumide ja keskasutuste ning linnade ja rajoonide tööraha saadikute nõukogude täitevkomiteede korraldavate dokumentide algeksemplarid kirjutatakse masinakirjas plankidele, mis on vormistatud kirjutuspaberil GOST 18510-73 mark nr. 0.

Ülejäänud alalisele säilitamisele kuuluvad dokumendid (kõigis asutustes) 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 alaliseks säilitamiseks jäetavate erilise tähtsusega või sagedase kasutamise tagajärjel kiiresti hävinevate dokumentide (määrused, korraldused, käskkirjad, protokollid, otsused) ära kirjade 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».

«...plaani täitmise käigust».

Pealkirja formuleerib dokumendi koostaja.

Suuremahulistele või mitut küsimust käsitlevatele dokumentidele koostatakse ka alapealkirjad. Alapealkirjad kirjutatakse uuel real alates lehe vasakust veerisest.

2.12. Dokumente adresseeritakse asutusele või selle struktuuriüksusele.

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

Kohalike nõukogude organite osakond

Управление Делами Совета Министров Эстонской ССР

Отдел местных советских органов

Dokumentide adresseerimisel ametiisikule märgitakse tema nimi eesti-keelsete dokumentide puhul nimetavas käändes, venekeelsete dokumentide puhul alaleütlevas käändes, näiteks:

Eesti NSV Autotranspordi ja Maanteede Ministeerium

Административ-мажандусосакonna 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 по производству целлюлозно-бумажной продукции «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 real 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 asutusesiseselt allpool toodud järjekorras:

funktsionaalsete, harukondlike ja territoriaalsete allüksustega, asutuse nõuandvate organitega ja ühiskondlike organisatsioonidega;

töötajatega, kes vastutavad funktsionaalsete küsimuste otsustamise eest (pea-, vanemspetsialistid jt.);

finantsallüksustega või pea- (vanem-) raamatupidajaga;

õigustalitusega;

kollegiaalse organi esimehe asetäitjaga või asutuse juhataja asetäitjaga, kes tegeleb dokumendi projektis sisalduvate küsimustega.

2.14. Dokumendi projekti asutusesisese kooskõlastamise vormiks on projekti viseerimine. Viisa koosneb viseeri ja 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 (väljasaadetaval) eksemplaril.

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

2.15. Asutuste poolt kõrgemalseisvatele organitele esitatavad seaduste, seadluste, määruste, otsuste, korralduste ja käskkirjade projektid tuleb eelnevalt kooskõlastada asjaomaste asutustega ning nendele tuleb lisada ammendav seletuskiri (põhjendus) vastava dokumendi vastuvõtmise vajalikkuse kohta.

2.16. Väljaspool asutust 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 (jutumärkideta), ametinimetusest (kaasa arvatud asutuse nimetus), isiklikust allkirjast ja selle dešifreeringust (eesnimetäht ja perekonnanimi)¹ ning kuupäevast näiteks:

KOOSKÕLASTATUD		СОГЛАСОВАНО	
Tallinna Linna Mererajooni Tööraha Saadikute Nõukogu Täitevkomitee esimees		Председатель исполнительного комитета Морского районного Совета депутатов трудящихся города Таллина	
(isiklik allkiri)	L. Käpa	(личная подпись)	Л. А. Кыта
17. 06. 76		17. 06. 76	

2.18. Rekvisiidi «Allkiri» koosseisu kuuluvad:

— dokumendile allakirjutatud isiku ametinimetuse (alustatakse tabulaatori nullasendist),

— tema isiklik allkiri (ametinimetuse järel samale reale),

— allkirja dešifreering (sulgudeta, tabulaatori 6. asendist samale reale), näiteks:

Valitsuse juhataja	(isiklik allkiri)	B. Varkki
Начальник управления	(личная подпись)	Б. В. Варкки

¹ Venekeelsetes dokumentides kirjutatakse perekonnanime ette nii ees- kui ka isanime-täht.

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

Tehase direktor	(isiklik allkiri)	K. Sepp
Pearaamatupidaja	(isiklik allkiri)	L. Kompus
Директор завода	(личная подпись)	К. П. Сепп
Главный бухгалтер	(личная подпись)	Л. Я. Компус

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

2.19. Väljasaadetavatele dokumentidele (kaasa arvatud asutusse jäävad ära kirjad) kirjutab alla asutuse juhataja või tema asetäitja. Dokumentidele, mis ei nõua asutuse juhataja (asetäitja) allkirja, kirjutavad alla struktuuriüksuste juhatajad vastavalt kompetentsile.

2.20. Pärast allakirjutamist võidakse kinnitada dokumendid organite või ametiisikute poolt, kelle kompetentsi kuulub nendes dokumentides sisalduvate küsimuste lahendamine.

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

Kinnitamisele kuuluvate dokumentide liigid loetletakse asutuste asjaajamisjuhendites.

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

Kinnitusemärke 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	
Juhatause esimees		Председатель правления	
(isiklik allkiri)	H. Keiman	(личная подпись)	X. M. Кейман
17. 12. 75		17. 12. 75	

Dokumendi kinnitamisel korraldava dokumendiga vormistatakse kinnitusemärgi järgmiselt:

KINNITATUD

Tartu Linna Tööräha Saadikute
Nõukogu Täitevkomitee
31. märtsi 1976. a. otsusega nr. 73

УТВЕРЖДЕНО

решением исполнительного комитета
Тартуского городского Совета
депутатов трудящихся
от 31 марта 1976 г. № 73

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

Vapipitsers (vapipitsati puudumisel asutuse lihtpitsers) pannakse dokumendile, kus see on normatiivaktiga ette nähtud (näiteks tööraamatutele, tiitelnimekirjadele jne.). Peale selle tarvitatakse vapipitsersit asutuste põhimäärustel, põhikirjadel, volitustel, lepingutel, ameti- ja komandeerimistunnistustel, isikut tõendavatel dokumentidel ja kõigil muudel juhtudel, kui on vaja tõestada füüsiliste ja juriidiliste isikute õigusi, samuti tuvastada fakte, mis on aluseks raha ja materiaalsete väärtuste kulutamisele.

Asutuse või selle struktuuriüksuse nimetusega lihtpitsers («Kantselei», «Sekretariaat», «Kaadriosakond», «Raamatupidamine» jne.) pannakse asutuse dokumentidest valmistatud ära kirjadele ja väljavõtetele nende saatmisel teistele asutustele või väljaandmisel üksikisikutele. Selle pitseriga tõestatakse dokumentide paljundatud eksemplarid, mis ei reprodutseeri originaali allkirja täpset jälge, samuti õiendeid, mis kinnitavad asutuses (allasutuses, eelkäija-asutuses jne.) töötavate või töötanud isikute tööalast tegevust (töökoha, töötasu jm. kohta).

Asjaajamise tüüp- ja individuaalsed juhendid peavad sisaldama konkreetse dokumentide loetelu, millele pannakse vapi- või lihtpitsers.

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

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

Dokumentide trükitehnilise paljundamise kohta kehtivad erieeskirjad.

2.23. Dokumendi ära kirja või väljavõtte dokumendist tehakse ja antakse välja asutuse või struktuuriüksuse juhataja loal.

Ära kirja (väljavõtte) tuleb vormistada asutuse plangile. Ära kirja (väljavõtte) esimesel lehel tehakse märgi «Ära kirja» («Väljavõtte»), mis paigutatakse lehe ülemisse parempoolsesse ossa enne teksti algust.

Ära kirja tõestus koostatakse vastavalt ENSV VST 3-74 p. 4.14 toodud nõuetele. Samal viisil tõestatakse väljavõtte.

Ära kirja vormistamisel, mis puudutab kodanike isiklike õigusi ja huve, tehakse dokumendile, millest ära kirja vormistati, märgi, kellele ja millal see on välja antud, ära kirjal aga näidatakse, et originaali säilitatakse antud asutuses.

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

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 ENSV Arhiivide Valitsuse
13. oktoobri 1975. a. käskkirjale nr. 51

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

2.25. Märked lisade olemasolu kohta vormistatakse dokumentidel vastavalt ENSV VST 3-74 nõuetele.

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.

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

Lisa 1. Teatis standardi «Väliskaubanduse dokumentatsioon.
Näidismvorming» projekti kooskõlastamise kohta 5 lehel 1 eks.

2. Arvamused standardi projekti kohta 3 lehel 1 eks.

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

Lisa:
(dokumendiliigi nimetus koos asutuse või

.....
autori nimega, dokumendi kuupäev ja indeks)

..... lehel eks. ja lisa selle juurde lehel
..... eks.

Näiteks:

Lisa: NSVL Arhiivide Peavalitsuse 22. 10. 71 kiri nr. 4/3032 5 lehel
1 eks. ja lisa selle juurde 2 lehel 1 eks.

Kui lisad on brošeeritud, siis lehtede arvu ei märgita.

2.26. Dokumendil peab olema märged vahetu täitja (koostaja) kohta. Märge 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.

2.27. Dokumentide täitmise ja toimikuisse suunamise märged koosneb järgmistest andmetest:

— märged täitmise iseloomu kohta, s. t. küsimuse sisulise lahendamise kohta (ainult juhul, kui puudub täitmist tõendav dokument),

— sõna «Toimikuisse»,

— toimiku indeks, kuhu dokument tuleb paigutada,

- dokumendi toimikusse suunamise kuupäev,
- struktuuriüksuse juhataja või täitja allkiri.

Näiteks:

Lahendatud jaatavalt telefoni teel Tartu Linna Täitevkomitee sekretäri sm. M. Keerdiga.

Toimikusse nr. 4—11 (isiklik allkiri)

30. 09. 76

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

2.28. Küsimuste arutamise käik kollegiaalsetes organites, koosolekutel, istungitel, kongressidel, konverentsidel ja nõupidamistel fikseeritakse protokollides (lisa 4).

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

Töötajate üldkoosolek

Kolleegiumi 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 amet asutuses, keda nad esindavad.

Ettekannete ja sõnavõtude 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.

2.29. Ametikiri peab käsitlema võimalikult üht küsimust.

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

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

2.32. Käsikirjad dokumendi vormistamiseks kirjutusmasinal peavad olema kirjutatud loetavalt. Käsikirja esimese lehe ülemisele vasakule nurgale märgib koostaja tarvisminevate eksemplaride arvu, oma perekonnanime, kuupäeva ja telefoninumbri.

3. Dokumendingluse organiseerimine

3.1. Saabunud korrespondents võetakse asutuses vastu tsentraliseeritud kantseleis selleks määratud töötaja poolt.

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 selles märgitud lisad, informeeritakse sellest dokumendi saatjat.

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

3.5. Puudulikult vormistatud (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 dokumentidele:

— 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 kantseleis registreerimistempli jäljendiga (lisa 5), millele märgitakse saabumise kuupäev ja dokumendi registreerimise järjekorranumber. Dokumentidele, mida ei registreerita, märgitakse templijäljendile kuupäev ilma järjekorranumbrita. Templi koht on kindlaks määratud ENSV VST-ga 3-74.

Kantseleis sorteeritakse dokumendid registreerimisele kuuluvateks ja mittekuuluvateks (vt. p. 4.4).

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

3.9. Saabunud dokumendid antakse asutuse (struktuuriüksusele adresseeritud dokumendid aga viimase) juhtkonnale läbivaatamiseks tingimata saabumise päeval, telegrammid, telefo- ja teleaipogrammid, ning teised kiireloomulised dokumendid aga viivitamata.

Saabunud dokument, mille tekstis viidatakse teistele dokumentidele, esitatakse juhtkonnale läbivaatamiseks koos viidatud materjaliga.

Saabunud dokumendid tuleb asutuse (struktuuriüksuse) juhtkonnal läbi vaadata reeglina saabumise päeval.

3.10. Dokumentide läbivaatamise tulemused kajastuvad resolutsioonides. Resolutsioon peab sisaldama: selle töötaja eesnimetähe ja perekonnanime¹, kellele dokument suunatakse, ettekirjutatava tegevuse, täitmise viisi, korra ja (vajaduse korral) tähtajad, juhtija allkirja ja allakirjutamise kuupäeva. Dokumentil peab olema ainult üks resolutsioon. Erandina, kui see on vajalik dokumendi täitmise korra täpsustamiseks, võib dokumentil olla ka rohkem kui üks resolutsioon. Resolutsiooni koht on määratud dokumendi esiküljel ENSV VST-ga 3-74.

3.11. Dokumente võib registreerida enne või pärast nende läbivaatamist juhtkonna poolt. Kui dokumente registreeritakse enne läbivaatamist, tuleb need tagastada kantseleile resolutsiooni ja täitjale edastamise kuupäeva märkimiseks registreerimiskaartidele (-raamatutesse). Kui dokumente registreeritakse pärast läbivaatamist juhtkonna poolt, kantakse

¹ Venekeelsetes dokumentides kirjutatakse perekonnanime ette nii ees- kui ka isanimetäht.

samaaegselt registreerimiskaartide (-raamatute) täitmisega neisse ka resolutsioonitekst ja märgitakse dokumentide registreerimise järjekorranumbrid. Seejärel antakse dokumendid täitjatele.

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

3.13. Dokumendi edasiandmisest ühest struktuuriüksusest teise informeeritakse kantseleid.

Kontrolli alla võetud ja teised eriti tähtsad dokumendid antakse edasi ainult kantselei vahendusel.

3.14. Täidetud dokumendid antakse üle toimikutesse paigutamiseks nendele struktuuriüksustele ja töötajatele, kes peavad sellekohaseid toimikuid.

Kõrgemalseisvate asutuste korraldavad dokumendid tagastatakse pärast täitmist kantseleile.

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

3.16. Allakirjutatud dokument registreeritakse ja valmistatakse ette ärasaatmiseks.

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

3.18. Enne väljasaatmist kontrollitakse kantseleis 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 märged registreerimiskaardile (-raamatusse).

Asutusele tagastamisele kuuluva dokumendi saatmisel teistesse asutustesse lüüakse dokumendi esilehe ülaveerisele templijäljend «Kuulub tagastamisele». Kaardile või väljasaatmise raamatu 3. lahtrisse tehakse märged «Saadetud originaal, kuulub tagastamisele».

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

Alalistele adresaatidele saadetavate dokumentide väljasaatmise hõlbustamiseks on soovitav kasutada ümbrikke, millele on eelnevalt trükitud saaja ja saatja aadress.

3.21. Posti teel väljasaadetavad dokumendid kantakse läbi postiregistrist (lisa 6).

3.22. Kui kohalikele adresaatidele toimetatakse dokumendid edasi käsipostiga, antakse need üle allkirja vastu postikanderaamatus (lisa 7).

4. Dokumentide registreerimine

4.1. Olenevalt asutuse struktuurist ja dokumentatsioonimahust võib dokumentide registreerimine olla kas täielikult või osaliselt tsentraliseeritud.

4.2. Dokumentide registreerimine peab antud asutuses olema ühekskordne. Saabunud dokumendid registreeritakse nende saabumise päeval, väljasaadetavad ja sisedokumendid — allakirjutamise päeval.

4.3. Kohustuslikus korras registreeritakse kõrgemalseisvatelt asutustelt saabunud või neile saadetavad dokumendid ja tähtsamad sisedokumendid (põhitegevuse ja isikkoosseisu käskkirjad, protokollid, ettekan- ded jt.).

4.4. Kantseleis registreerimisele mittekuuluvate dokumentide kohta koostatakse loetelu (lisa 8), mis kinnitatakse asutuse juhataja poolt ja lisatakse asutuse asjaajamisjuhendile.

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

4.6. Saabunud dokument saab registreerimisel indeksi, mis koosneb registreerimise järjekorranumbrist kartoteegi või raamatu järgi ja toimiku indeksist nomenklatuuri järgi, mis eraldatakse kaldjoonega, näiteks:

350/4—11.

4.7. Väljasaadetava ja sisedokumendi indeks koosneb toimiku indeksist nomenklatuuri järgi ja dokumendi registreerimise järjekorranumb- rist kartoteegi või raamatu järgi, näiteks:

4-11/350.

4.8. Korraldavate sisedokumentide (määruste, otsuste, korralduste, põhitegevuse käskkirjade, isikkoosseisu käskkirjade jne.) ja protokollide indekseks on registreerimise järjekorranumbrid, mis iga liigi piires antakse eraldi. Isikkoosseisu käskkirjadele lisatakse järjekorranumbrile täht «k».

4.9. Saabunud, väljasaadetavate ja sisedokumentide registreerimi- seks kasutatakse ühtset registreerimiskaarti (lisad 9, 10).

4.10. Asutustes, kus dokumendingluse maht on väike, võib saabu- nud, väljasaadetavate ja sisedokumentide registreerimiseks kasutada ra- amatuid (lisad 11, 12, 13).

4.11. Registreerimiskaartidel ja -raamatutes võetakse iseseisvalt (s. t. uue järjekorranumbriga) arvele ainult initsiatiivdokument, mis on koostatud samas asutuses või saadud teisest asutusest. Vastusena saabu- nud või väljasaadetavatele, samuti antud küsimuses korduvalt koostatud dokumentidele iseseisvat registreerimisnumbrit ei anta ning uut registree- rimiskaarti (raamatu sissekannet) ei täideta. Neile pannakse vastava initsiatiivdokumendi registreerimisindeks ning kaardi (raamatu) lahtrisse «Täitmismärge» tehakse märges vastuse saabumise (väljasaatmise) või kü- simuse lahendamise kohta.

4.12. Registreerimiskaardi lahtrid täidetakse järgmiselt:

Kaardi kalendriskaalat kasutatakse dokumendi täitmise tähtaegade kontrollimiseks. Siia märgitakse kuupäev, mis ajaks dokument tuleb täita. Kaardil formaadiga A6, kus on ainult paaritud kuupäevad, märgitakse dokumendi täitmise tähtaeg, kui see langeb paariskuupäevadele, ühe päeva võrra varem.

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 alluvale ametiisikule (-isikutele) saabunud dokumendi täitmiseks.

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

Täitismärke koosseisus näidatakse vastusdokumendi kuupäev ja number (näiteks «Vastuskiri 19. 04. 77 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 kontrollmärked» märgitakse andmed dokumendi liikumise, vahikirjavahetuse ning täitmise kontrollimise kohta, täitmisel esinenud viivituste põhjused, kontrolli alt äravõtmine. Kõik märked varustatakse kuupäevadega.

Lahtrid «Fond nr.», «Nimistu nr.», «Toimik nr.» täidetakse arhiivis.

4.13. Registreerimiskaardid täidetakse masinakirjas või käsitsi ja nende eksemplaride arv oleneb registreerimis- ja kontrollkartoteekide arvust struktuuriüksustes, kus dokumente täidetakse ja kontrollitakse.

4.14. Registreerimiskaardi plangid valmistatakse tüpograafilisel teel või operatiivpaljundusvahendite abil kartongpaberil formaadis A5 (148×210 mm) ja A6 (105×148 mm) vastavalt GOST-ile 9327-60.

4.15. Saabunud, väljasaadetavate ja sisedokumentide (ja nende eri liikide) registreerimiseks on soovitatav valmistada erivärvilised kaardid või trükkida neile eri värvi ja laiusega jooned.

4.16. Saabunud ja väljasaadetavate dokumentide registreerimise raamatute lahtrid täidetakse analoogselt kaardi lahtritega.

4.17. Kõrgemate riigivõimu- ja valitsemisorganite aktid (seadused, seadlused, määrused, korraldused, otsused ja käskkirjad) registreeritakse omaette registreerimiskartoteegis (asutustes, kus on registreerimise kaardisüsteem) või saabunud dokumentide registreerimisraamatus (asutustes, kus on registreerimise raamatusüsteem).

Kui asutusse saabub kõrgemate riigivõimu- ja valitsemisorganite akte palju, on otstarbekohane kasutada iga liigi registreerimiseks omaette kartoteeki või raamatut. Kui akte on vähem, võib need registreerida kõik ühes kartoteegis (raamatus, jättes iga liigi jaoks teatud arvu lehti).

4.18. Asutus võib korraldavate sisedokumentide registreerimiseks vajaduse korral kaardil ette näha lisarekvisiidid: «Dokumendi liik», «Koostamise alus», «Allakirjutaja», «Koostaja». Rekvisiitide paigutus on vaba. Korraldava dokumendi või selle üksiku punkti kehtetuks tunnistamise korral tuleb registreerimiskaardi lahtris «Täitmise käik ja kontrollmärke» (raamatu lahtris «Täitmismärke») teha vastav sissekanne.

4.19. Allasutustele adresseeritud korraldavad dokumendid (otsused, käskkirjad jm.) saadetakse ilma saatekirjata korraldavale dokumendile sisedokumentide registreerimise kartoteegis (raamatus) antud registreerimisindeksiga. Kui korraldav dokument saadetakse teistele (süsteemi mittekuuluvatele) asutustele, keda ei ole selles dokumendis mainitud, koostatakse saatekiri, milles näidatakse dokumendi saatmise eesmärk ja oodatav tulemus. Saatekiri registreeritakse väljasaadetavate dokumentide registreerimise kartoteegis (raamatus) ja põhidokument saadetakse kirja lisana.

5. Täitmise kontrolli organiseerimine

5.1. Dokumentide ja nende kohta antud ülesannete täitmist kontrollivad asutuste ja struktuuriüksuste juhid ning selleks volitatud isikud. Dokumentide tähtajalist täitmist kontrollib asutuse kantselei, suuremates asutustes aga selle siseselt loodud tsentraliseeritud kontrollitalitus. Asutuse struktuuriüksustes peab dokumentide täitmise arvestust sekretär või asjaajamise eest vastutav isik.

5.2. Kontrolli alla kuuluvate dokumentide kategooriad määratakse kindlaks vastavalt normatiivaktidele ja käesolevale näidisiuhendile, arvestades asutuse tegevuse eripära, ning kinnistatakse loetelus, mis kinnitatakse juhtkonna poolt iseseisva dokumendina või lisatakse asutuse asjaajamisjuhendile (lisa 14).

5.3. Täitmise tüüptähtajad määratakse kindlaks kõige enam levinud dokumendikategooriatele, mis kuuluvad kontrolli alla võtmisele vastavalt normatiivaktidele ja näidisloetelule (lisa 14). Ülejäänud juhtudel ei tohi dokumentide täitmise tähtajad ületada 10 päeva. Pikema tähtaja võib määrata dokumentidele, mille täitmine on keerulisem.

5.4. Täitmise individuaaltähtajad näidatakse dokumendi tekstis või määratakse kindlaks asutuse (selle struktuuriüksuse) juhataja poolt kõige tähtsamatele dokumentidele resolutsioonides. Tähtaja kestuse määramisel arvestatakse dokumendi sisu ja asutuse praktilisi võimalusi. Kui dokumendi täitmise individuaaltähtaeg erineb antud dokumendirühmale määratud tüüptähtajast, loetakse tegelikuks täitmistähtajaks individuaaltähtaeg.

5.5. Dokumendi täitmise tähtaega hakatakse arvestama selle 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 vähemalt 2—3 päeva enne dokumendi täitmise tähtaja möödumist, kui täitmisel ilmneb, et ettenähtud tähtajast pole võimalik kinni pidada, näidates ära, millal täitmine toimub. Vastasel korral loetakse dokument tähtajaks mittetäidetuks.

5.7. Kui dokumendi täitmine viivitub, on asutuse kontrollitalitus kohustatud tarvitusele võtma abinõud viivituse põhjuste väljaselgitamiseks ja kõrvaldamiseks.

5.8. Kontrolli alla võetud dokumendid märgistatakse enne täitjale suunamist templiga «Kontroll» või kontrollmärkega tähe «K» näol. Kontrollmärke paigutamiseks on ENSV VST-ga 3-74 kindlaksmääratud koht plangi vasakul veerisel.

5.9. Registreerimise kartoteeksüsteemi kasutavates asutustes peetakse dokumentide täitmise kontrolli kaartidel (kontrollkartoteekide abil). Kontrollkaartidena kasutatakse registreerimiskaartide lisaeksemplare, mis koostatakse dokumentide kontrolli alla võtmisel (vt. p. 4.12 ja 4.13).

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: tähtajaks täitmata jäänud dokumentide kaardid; järgmise kuu või veelgi pikema ajavahemiku jooksul täidetavate dokumentide kaardid; täidetud dokumentide kaardid («arhiiv»).

5.11. Väikestes asutustes kontrollitakse dokumentide täitmist registreerimiskartoteegi abil, kus kontrolli alla võetud dokumentide kohta koostatud kaardid paigutatakse erijaotisse ja süstematiseeritakse selles täitmise tähtaegade järgi või jäetakse registreerimiskartoteegi jaotustesse ning tähistatakse indikaatoritega.

5.12. Asutustes, kus on dokumentide registreerimise raamatusüsteem, kontrollitakse täitmist kontrollkartoteekide abil või registreerimisraamatute vastavate lahtrite sissekannete süstemaatilise läbivaatamise teel.

5.13. Vajaduse korral võib dokumentide täitmise arvestuse pidamiseks sisse seada ka abikartoteeke, milles kaardid süstematiseeritakse korrespondentide, dokumendiliikide, struktuuriüksuste ja teiste tunnuste alusel.

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

5.15. Dokumentide täitmise kontrollimiseks võib kasutada käsiperfo-kartoteeke (sälk- ja pilukaardid) või ratsurkaarte.

5.16. Kontrolli alla võetud väljasaadetavate initsiatiivdokumentide kohta, millele oodatakse vastust, seatakse sisse eraldi kontrollkartoteek või eraldatakse erijaotis registreerimiskartoteegis. Initsiatiivdokumentide täitmist jälgivad ka nende koostajad, kes hoiavad vastust ootavate dokumentide ära kirju kuni vastuse saabumiseni enda käes.

5.17. Dokument loetakse täidetuks siis, kui küsimused on sisuliselt lahendatud ja korrespondendile on antud ammendav vastus. Kui täitmine pole dokumenteeritud, tehakse märge täitmise kohta initsiatiivdokumentide ja kontrollkaardile (vt. p. 4.12).

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

5.19. Andmed kontrolli alla võetud dokumentide täitmise tulemuste kohta üldistatakse iga kuu esimese kuupäeva seisuga ja kantakse ette juhtkonnale.

6. Toimikute nomenklatuuri koostamine ja toimikute moodustamine asjaajamises

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

6.2. Riikliku arhiivi järelevalve alla kuuluvad ja oma dokumente riiklikule säilitamisele üleandvad asutused kooskõlastavad järgmise aasta nomenklatuuri riikliku arhiiviga hiljemalt 15 päeva enne uue asjaajamis-aasta algust. Seejärel kinnitab toimikute nomenklatuuri asutuse juhataja.

Riikliku arhiiviga kooskõlastatud toimikute nomenklatuurid kuuluvad edaspidi kooskõlastamisele üks kord kolme aasta jooksul, asutuse struktuuri, funktsioonide või töö iseloomu põhjalikuma muutumise korral aga enne tähtaega. Kui suuremaid muudatusi pole toimunud, täpsustatakse toimikute nomenklatuur iga asjaajamis-aasta lõpus, kooskõlastatakse asutuse ekspertiisikomisjoni ja arhiiviga ning kinnitatakse juhataja poolt.

6.3. Asutused, kes oma dokumente riiklikule säilitamisele ei anna, kooskõlastavad toimikute nomenklatuuri kõrgemalseisva asutuse ekspertiisikomisjoniga viimase poolt kehtestatud tähtaegadel.

6.4. Nomenklatuur trükitakse neljas eksemplaris, kooskõlastatakse ja kinnitatakse kaks eksemplari. Esimest eksemplari hoitakse asutuse kantseleis (lülitatakse kantselei toimikute nomenklatuuri, seejuures riikliku arhiiviga kooskõlastatud nomenklatuuril on alaline säilitusvääratus), teist — riiklikus arhiivis või kõrgemalseisvas asutuses. Kolmandat eksemplari hoitakse väljavõtetena struktuuriüksustes, neljandat — asutuse arhiivis toimikute arhiivi üleandmise õigsuse kontrollimiseks ja ajutise (kuni 10 a.) säilitustähtajaga toimikute vastuvõtuks nomenklatuuri alusel.

6.5. Toimikute nomenklatuur vormistatakse üldplangile vastavalt ENSV VST 3-74 nõuetele (lisa 15).

6.6. Toimikute nomenklatuur kehtestatakse iga asjaajamis-aasta algusest (reeglina 1. jaanuarist) ning see on aluseks dokumentide rühmitamisele toimikutes jooksval asjaajamis-aastal.

6.7. Igal nomenklatuuri võetud toimikul peab olema rangelt kindlaksmääratud indeks ja muutumatu kord selle koostisosade paiknemisel. Struktuuriüksusi omavas või kindlalt väljakujunenud tegevussuundadega asutuses koosneb toimiku indeks struktuuriüksuse või tegevussuuna indeksist

(tähisest) ja toimiku järjekorranumbrist struktuuriüksuse (tegevussuuna) piires. Struktuuriüksuste indeksiteks võivad olla: number (araabia numbrid), täht- või segaindeksid (numbrite ja tähtede kombinatsioon), näiteks: 1, S, R-1.

Struktuuriüksuste toimikute indeksid on näiteks järgmised:

1-3, S-3, R-1-3.

Asutuses, kus struktuuriüksused puuduvad, moodustab toimiku indeksi järjekorranumber, mis on jooksev nomenklatuuri ulatuses.

Nomenklatuuri iga-aastasel läbivaatamisel võib säilitada toimikutele varem kinnistatud indeksid.

6.8. Asutused, kellel on dokumentide klassifitseerimise skeem, lülitavad toimiku indeksi koosseisu klassifikatsioonitähise (indeksi).

6.9. Nomenklatuur peab kajastama asutuse tegevuse dokumenteeritavaid löike ning hõlmama kõiki asjaajamises tekkivaid toimikuid ja dokumente.

Nomenklatuuri lülitatakse ka ajutiselt tegutsevate organite toimikud, kelle dokumendid on õiguslikuks aluseks asutuse volituste kinnitamisel või tegevuse lõpetamisel (näiteks täitevkomitee nomenklatuuri võetakse valimiskomisjonide toimikud riigivõimuorganite valimisel, likvideeritava asutuse nomenklatuuri — likvideerimiskomisjoni toimikud).

Nomenklatuuri võetakse asjaajamises lõpetamata toimikud, samuti toimikud, mis on saadud teistelt asutustelt jätkamiseks antud asutuse asjaajamises, ning dokumentide teatmekartoteigid.

Üleminevad (eelmise aasta asjaajamises lõpetamata) toimikud võetakse nomenklatuuri igal aastal selle perioodi jooksul, mis on vajalik nende täielikuks lõpetamiseks, s. t. toimikute üleandmiseni asutuse arhiivi.

6.10. Ministeeriumid ja keskasutused töötavad oma allasutuste jaoks välja näidis- ja tüüpnomenklaatuurid, mis enne kehtestamist peavad olema kooskõlastatud Eesti NSV Ministrite Nõukogu juures asuva Arhiivide Valitsusega.

6.11. Toimikute moodustamisel tuleb jälgida neisse paigutatavate dokumentide koosseisu ja sisu vastavust toimikute pealkirjadele ja säilitustähtaegadele ning toimikute mahtu. Sisu järgi toimikusse mittekuuluvate, täitmata ja tagastamisele kuuluvate dokumentide, samuti mustandite ja dublettide toimikusse paigutamine on keelatud.

6.12. Dokumentide rühmitamisel toimikutesse tuleb kontrollida nende vormistamise õigsust (allkirjade, kuupäevade, indeksite, täitmismärgete jne. olemasolu). Lõpuni vormistamata ja valesti vormistatud dokumendid tagastatakse täitjatele (koostajatele) nende lõplikuks vormistamiseks.

6.13. Alalise ja ajutise säilitustähtajaga dokumendid paigutatakse eraldi toimikutesse. Erandina võib alalise ja ajutise säilitustähtajaga dokumendid paigutada ühte toimikusse, kui toimiku säilitustähtajale on lisatud märged «EK» või «EKK» (viitab alalisele säilitamisele kuuluvate dokumentide tekkimise võimalusele).

6.14. Toimikusse paigutatakse ühe asjaajamisaasta dokumendid. Erandi moodustavad toimikud, mille jätkamise vajaduse tingib küsimuste lahendamise käik, samuti isiklikud ja kohtutoimikud.

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

6.16. Toimiku sees paigutatakse dokumendid kronoloogilises, tähestik-, indekseerimise (numeratsiooni) ja muus loogilises järjestuses. Need paigutusviisid võivad varieeruda ja kombineeruda.

6.17. Asjaajamisdokumente hoitakse kiirkõitjates või registraatorites.

7. Dokumentide ettevalmistamine järgnevals säilitamiseks ja kasutamiseks. Toimikute säilitamine

7.1. Asjaajamisaja lõppemisel valmistatakse dokumendid ette järgnevals säilitamiseks ja kasutamiseks.

Dokumentide ettevalmistamine järgnevals säilitamiseks ja kasutamiseks hõlmab dokumentide teadusliku ja praktilise väärtuse ekspertiisi, toimikute vormistamise, alalise ja ajutise (üle 10 a.) säilitustähtajaga toimikute nimistute koostamise, dokumentide säilivuse tagamise asjaajamises ja toimikute üleandmise asutuse arhiivi.

7.2. Dokumentide väärtuste ekspertiisi teostab asutuse alaliselt tegutsev ekspertiisikomisjon (EK). Ministeeriumides ja keskasutustes luuakse kesk-ekspertiisikomisjonid ja struktuuriüksustes ekspertiisikomisjonid.

EK juhindub oma töös kehtivatest loeteludest, toimikute tüüp- ja näidis- ning individuaalsetest nomenklatuuridest.

EK-l on oma põhimäärus¹.

EK ülesannetesse kuulub:

— asutuse ja selle struktuuriüksuste toimikute nomenklatuuride projektide läbivaatamine;

— riikliku arhiivi üleandmisele kuuluvate alalise säilitusväärtusega toimikute, samuti ajutiste säilitustähtaegadega (üle 10 a.) toimikute nimistute läbivaatamine, otsuste tegemine alalisele säilitamisele kuuluvate nimistute esitamise kohta kinnitamiseks arhiiviasutuse ekspertiisi kontrollkomisjonile (EKK);

— osavõtmise dokumentide loetelude, toimikute tüüp- ja näidisnomenklatuuride ning teiste asjaajamisalaste meetodiliste materjalide projektide ettevalmistamisest ja läbivaatamisest;

— struktuuriüksuste ja allasutuste EK-de tegevuse juhendamine, konsulteerimine ja kontrollimine;

— riiklike arhiivide järelevalve alla mittekuuluvate allasutuste toimikute nomenklatuuride, nimistute ja hävitamiseks eraldamise aktide kooskõlastamine või kinnitamine.

EK liikmed kontrollivad koos asutuse spetsialistidega dokumentide säilitamiseks ja hävitamiseks tehtud valiku õigsust nimistute, hävitamiseks eraldamise aktide ja dokumentide endi läbivaatamise teel.

7.3. Dokumente säilitamiseks ja hävitamiseks valib välja asjaajamispersonal koos asutuse spetsialistidega.

¹ EK tüüppõhimäärust vt. «Ministeeriumide, keskasutuste ning teiste asutuste, organisatsioonide ja ettevõtete asjaajamises tekkivate tüüpiliste dokumentaalsete materjalide ja nende säilitustähtaegade loetelus», Tallinn, 1970, lk. 130—131.

7.4. EK istungid protokollitakse. EK otsused kinnitab asutuse juhtkond.

7.5. Arhiiviasutuses kuuluvad kohustuslikus korras kinnitamisele: alalisele säilitamisele kuuluvate toimikute nimistud;

EK ettepanekud dokumentide tüüp- ja ametkondlike loeteludega ning toimikute näidis- ja tüüpnomenklatuuridega kehtestatud dokumentide säilitustähtaegade lühendamise kohta.

7.6. Arhiiviasutuste nõudmisel esitavad asutused kooskõlastamiseks ajutiste säilitustähtaegadega (üle 10 a.) dokumentide nimistud ning dokumentide hävitamiseks eraldamise aktid.

7.7. Dokumentide eraldamine hävitamiseks vormistatakse aktiga (lisa 16). Akti vaatab läbi EK, sellele kirjutavad alla EK esimees ja liikmed ning kinnitab asutuse juhataja.

Akti kantud dokumendid hävitab asutus alles pärast alalisele säilitamisele kuuluvate vastava perioodi toimikute nimistute kinnitamist arhiiviasutuses.

7.8. Alaliseks ja ajutiseks (üle 10 a.) säilitamiseks väljavalitud toimikute vormistamine koosneb toimikute kaante vormistamisest, toimikute õmblemisest, lehtede nummerdamisest, tõestava kirje koostamisest.

7.9. Alalisele ja ajutisele (üle 10 a.) säilitamisele kuuluvate toimikute kaaned tuleb vormistada kindla vormi kohaselt (lisa 17).

Pealkiri kantakse toimiku kaanele toimikute nomenklatuurist. Kui toimikus olevate dokumentide koosseis ja sisu ei vasta pealkirjale nomenklatuuris, tuleb pealkirja muuta.

Kui asutuse või selle struktuuriüksuse nimetus muutus aja jooksul, mida toimiku dokumendid käsitlevad või toimik lõpetati teises asutuses (struktuuriüksuses), kantakse kaanele mõlema asutuse (struktuuriüksuse) nimetus.

Oma asutuse korraldavaid dokumente sisaldavate toimikute pealkirjades näidatakse dokumentide numbrid, samuti nende originaalsus või dubletsus. Kui toimik koosneb mitmest köitest (osast), antakse kõikidele köidetele (osadele) nomenklatuurijärgne üldpealkiri ja seejärel iga köite (osa) täpsustatud pealkiri.

Iga köite (osa) kaanele (peale plaanide, eelarvete ja aruannete) märgitakse selle asjaajamises alustamise ja lõpetamise päev, kuu ja aasta. Täpsed piirdataumid märgitakse toimiku kaanele ka neil juhtudel, kui see on vajalik edaspidise töö huvides. Kui toimikus leidub dokumente — lisasid varasematest aastatest, võrreldes toimiku moodustamise ajaga, tehakse kaanele kuupäeva alla selgitav märge: «Leidub dokumente aastast».

Toimiku lehtede arv kirjutatakse kaanele numbritega tõestava kirje (vt. p. 7. 12) andmete alusel. Toimiku nimistusse kandmisel märgitakse kaanele nimistu number ja toimiku number nimistu järgi. Fondi number märgitakse alalisele säilitamisele kuuluvate toimikute üleandmisel riiklikku arhiivi.

Alalise ja ajutise (üle 10 a.) säilitustähtajaga toimikute kaaned tuleb vormistada parandusteta, valguskindla tindi või tušiga.

7.10. Alalisele ja ajutisele (üle 10 a.) säilitamisele kuuluvad toimikud ömmeldakse (või köidetakse) tugevast kartongist kaante vahele. Ömmeldakse tugeva niidiga nelja pistega.

Toimiku algusesse ja lõppu ömmeldakse puhas leht. Metallkinnitid (kirjaklambrid jm.) võetakse toimikutest välja.

7.11. Toimiku lehed nummerdatakse musta grafiitpliitsi või numeraatoriga (toimiku igal köitel on iseseisev numeratsioon).

7.12. Toimiku lõpus oleva puhta lehe siseküljele tehakse tõestav kirje toimikus olevate lehtede arvu kohta, mis varustatakse ametinimetuse, isikliku allkirja ja kuupäevaga, näiteks:

Toimikus on 67 (kuuskümmend seitse) nummerdatud lehte

jrk. nr. 1—67

(ametikoht) (isiklik allkiri)

29. 10. 76

7.13. Ajutise säilitustähtajaga (kuni 10 a. incl.) toimikud korrastatakse lihtsustatult: toimikute kaantel täpsustusi ei tehta, toimikuid ei ömmelda ega nummerdata (dokumendid jäetakse kiirköitjatesse), nimistuid ei koostata (arvestust peetakse nomenklatuuri järgi).

7.14. Alalise ja ajutise (üle 10 a.) säilitustähtajaga toimikud süstematiseeritakse ja kantakse nimistutesse.

7.15. Eraldi nimistud koostatakse alalise ja ajutise (üle 10 a.) säilitustähtajaga toimikute kohta. Alalisele säilitamisele kuuluvad isikkoosseisu dokumendid võib kooskõlastatult riikliku arhiiviga kanda teiste alalisele säilitamisele kuuluvate toimikute nimistutesse. Ajutise (üle 10 a.) säilitustähtajaga isikkoosseisu toimikute kohta koostatakse omaette nimistu (nimistud).

7.16. Peale põhidokumentatsiooniga toimikute nimistu koostatakse asutuses eraldi nimistu eridokumentatsiooni (ratsionaliseerimis- ja leuitustegevuse toimikud, haiguslood ja muu meditsiinidokumentatsioon, kohu- ja juurdlustoimikud, majaraamatud jne.), samuti ametiühinguorganisatsiooni toimikute kohta.

7.17. Nimistud koostavad asutuste (struktuuriüksuste) asjaajamistöötajad asutuse arhiivi (arhiivi eest vastutava töötaja), vajaduse korral riikliku arhiivi meetoodilisel juhendamisel.

7.18. Juhtimisdokumentatsiooniga (põhitegevuse) toimikute nimistu aastajaotises kantakse nimistu algusesse kantselei (sekretariaadi, juhtkonna) toimikud; asutuse juures ühiskondlikel alustel tegutsevate struktuuriüksuste ja ühiskondlike organisatsioonide (peale ametiühinguorganisatsiooni) toimikud paigutatakse nimistu lõppu.

7.19. Aastaplaanid, -aruanded jms. dokumendid kuuluvad selle aasta jaotisse, mille kohta nad käivad, sõltumata nende koostamise ajast. Näiteks 1975. a. aruanne, mis koostati 1976. a., kantakse nimistu 1975. a. jaotisse.

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

7.20. Nimistu aastajaotisse tuleb kanda ka need alalisele säilitamisele kuuluvad toimikud, mida asjaajamisaasta jooksul ei lõpetatud. Sel juhul tehakse iga järgmise aasta, mille kestel toimikut asjaajamises jätkati, jao-

tises viide, kus märgitakse toimiku täielik pealkiri ja näidatakse toimiku esmase sissekande asukoht (viidetele järjekorranumbreid ei anta), näiteks:

«Kirjavahetus kapitaalehituse küsimustes

vt. jrk. nr. 7»

Kui viiteid tuleb aastajaotises teha palju (näiteks alalisele säilitamisele kuuluva meditsiini- ja muu eridokumentatsiooni nimistutes), tehakse iga järgmise aasta nimistu aastajaotiste lõpus, mille kestel toimikut asjaajamises jätkatakse, koondviide: «Selle aasta dokumente vt. ka a. jaotisest (jaotistest) jrk. nr.».

7.21. Isikkoosseisu ja eridokumentatsiooni toimikud süstematiseeritakse nimistus liikide kaupa tähestikulises, temaatilises või kronoloogilises järjekorras.

7.22. Alalisele säilitamisele kuuluvate toimikute nimistu aastajaotised koostatakse kindla vormi kohaselt (lisa 18).

7.23. Alalisele säilitamisele kuuluvate toimikute nimistute jaotised koostatakse 4 eksemplaris. Need tõestab oma allkirjaga asjaajamise eest vastutav töötaja, alla kirjutab EK esimees (pärast nimistute läbivaatamist komisjonis) ja kooskõlastab asutuse juhatajaga.

7.24. Alalisele säilitamisele kuuluvate toimikute nimistu jaotise kaks eksemplari esitatakse kinnitamiseks arhiiviasutusele mitte hiljem kui 2 aastat pärast toimikute lõpetamist asjaajamises. Näiteks 1974. a. toimikute nimistu aastajaotis esitatakse kinnitamiseks hiljemalt 1977. a. jooksul.

7.25. Peale aastajaotiste peab alalisele säilitamisele kuuluvate toimikute nimistul olema tiitelleht, sisukord, lühendatud sõnade loetelu, eessõna, registrid, tõestav kirje.

Tiitellehele (lisa 19) märgitakse kõrgemalseisva asutuse nimetus ja asutuse nimetus (sulgudes lühendatud nimetus). Tiitellehel loetletakse kronoloogilises järjekorras kõik kõrgemalseisva ja oma asutuse muudetud nimetused koos iga nimetuse eksisteerimise piirdatega. Kui muudetud nimetused tiitellehele ei mahu, kantakse need lisalehele.

Eessõnas tuuakse ära asutuse ja selle dokumendifondi lühike ajalugu, nimistu ülesehituse kord ja toimikute moodustamise iseärasused.

Registrid (aine-, isikunimede, kohanimede, segaregistrid) koostatakse lõpetatud nimistule ja paigutatakse selle viimase aastajaotise järele.

7.26. Ajutise säilitustähtajaga (üle 10 a.) toimikute nimistud koostatakse 2 eksemplaris ja vormistatakse analoogselt alalisele säilitamisele kuuluvate toimikute nimistuga.

Ajutise säilitustähtajaga (üle 10 a.) toimikute nimistule eessõna, registreid ja lühendatud sõnade loetelu ei koostata.

7.27. Alalisele ja ajutisele (üle 10. a.) säilitamisele kuuluvate toimikute nimistud kirjutatakse kirjutusmasinal. Kirjutusmasina lint ja kopeeripaber (mõlemad musta värvi) ning kirjutuspaber peavad olema kvaliteetsed.

7.28. Kõrgemate riigivõimu- ja -valitsemisorganite korraldavaid dokumente ning asutuse oma määruste, korralduste, otsuste, käskkirjade, protokollide, juhendite algeksemplare hoitakse asutuse arhiivi üleandmiseni kantseleis.

Käskkirju (korraldusi) isikkoosseisu kohta hoitakse kaadriala töötajate juures.

Ülejäänud dokumentatsioon asub diferentseeritud asjaajamise korral struktuuriüksustes.

Tsentraliseeritud asjaajamise puhul hoitakse kogu asutuse dokumentatsiooni kantseleis.

7.29. Toimikuid hoitakse alates nende moodustamisest asjaajamises kuni üleandmiseni asutuse arhiivi või hävitamiseks tööruumides või selleks sobivates lukustatavates eriruumides.

7.30. Asjaajamistoimikud paigutatakse vertikaalselt seljaga väljaspoole lukustatavatesse kantseleikappidesse, toimiku seljale märgitakse tema indeks nomenklatuuri järgi. Igas kapis peab olema toimikute nomenklatuuri väljavõte selles asuvate toimikute kohta.

7.31. Üksikute alalisele säilitamisele kuuluvate dokumentide toimikutest väljavõtmine ja väljaspoole asutust andmine on lubatud erandjuhtudel (näiteks kohtu- ja uurimisorganite nõudmisel) asutuse juhataja loal. Dokumendi väljavõtmise põhjuste kohta koostatakse akt, mis paigutatakse fonditoimikusse. Toimikusse paigutatakse väljavõetud dokumendi tõestatud ärakiri.

7.32. Asjaajamisaastal kasutamiseks väljaantud toimiku kohta täidetakse asenduskaart. Sellele märgitakse struktuuriüksuse nimetus, toimiku indeks, selle väljaandmise kuupäev, isik, kellele toimik on välja antud, tagastamise kuupäev, allkirjad toimiku saamise ja tagastamise kohta.

Väiksemates asutustes antakse toimikud töötajatele välja ainult allkirja vastu.

7.33. Asutuse töötajad võivad hoida enda käes ainult täitmisel olevaid dokumente.

7.34. Asutuse asjaajamises hoitakse alalise ja ajutise (üle 10 a.) säilitustähtajaga toimikuid 1 aasta pärast nende lõpetamist. Sellele järgneva aasta jooksul antakse toimikud asutuse arhiivi.

Ajutise (kuni 10 a. incl.) säilitustähtajaga toimikud antakse arhiivi asutuse juhtkonna äranägemisel.

7.35. Asutuse arhiivi antakse toimikud asutuse juhtkonna kinnitatud graafiku alusel. Arhiiv võtab toimikud vastu nimistute ja toimikute nomenklatuuride alusel. Koos toimikutega antakse üle ka dokumentide registreerimiskaardid arhiivi teatmestu täiendamiseks.

7.36. Kui töö huvides on üksikuid toimikuid vaja jätta asjaajamisse, vormistab asutuse arhiiv nende laenutamise ajutiseks kasutamiseks.

7.37. Toimikute vastuvõtmisel kirjutab arhiivi juhataja (arhiivi eest vastutav töötaja) alla nimistu ja jaotiste kõik eksemplarid, näidates vastuvõtmise kuupäeva ja vastuvõetud toimikute arvu.

Nimistu jaotiste üks eksemplar tagastatakse üleandjale, teised eksemplarid jäävad asutuse arhiivile.

7.38. Arhiivi juhataja (arhiivi eest vastutava töötaja) vahetusel tehakse arhiivitoimikute olemi ja seisukorra kontroll ning koostatakse üleande-vastuvõtuakt.

Lisa 1
p. 2.6 juurde

Eesti NSV Ministrite
Nõukogu juures asuv
ARHIIVIDE VALITSUS
200001 Tallinn, Maneeži 4
Telefon 42-49-28



АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
при Совете Министров
Эстонской ССР

200001 Таллин, ул. Манеежи, 4
Телефон 42-49-28

03. 07. 76 nr. 4-11/239

┌ Tallinna Eksperimentaalne ┐
Taarakombinaat

┌ Arhiividokumentide ┐
üleandmise kohta

200013 Tallinn, Pärnu mnt. 153
Ärakiirjad:

1. ENSV Oktoobrirevolutsiooni ja Sotsialistliku Ülesehituse Riiklik Keskarhiiv
2. ENSV Metsa- ja Puidutööstuse Ministeeriumi KTB
200001 Tallinn, Pääsukese 1

.....
.....
.....
.....
.....
(tekst)

Valitsuse juhataja

(isiklik allkiri)

B. Varkki

Raus 42-55-54

Kirja näidis

┌

Lisa 2
p. 2.6 juurde



Eesti NSV Ministrite Nõukogu juures asuv
ARHIIVIDE VALITSUS

KÄSKKIRI

11. 06. 74 nr. 31

Tallinn

Dokumentide standardsete
vormide rakendamise kohta

NSV Liidu Riiklik Standardite Komitee kinnitas haldusdokumentatsiooni riiklikud standardid. Vastavalt haldusdokumentatsiooni riiklike standardite nõuetele kehtestati Eesti NSV Ministrite Nõukogu 20. veebruari 1974. a. määrusega nr. 68 Eesti NSV vabariiklik standard «Haldusdokumentatsioon. Põhinõuded» (ENSV VST 3-74) kehtivusega 1. juulini 1978. a.

Standardi ENSV VST 3-74 rakendamiseks ENSV Arhiivide Valitsuses, riiklikes keskarhiivides ning linnade ja rajoonide riiklikes arhiivides

k ä s i n:

1. ENSV Arhiivide Valitsuse struktuuriüksuste juhatajatel, riiklike keskarhiivide ning linnade ja rajoonide riiklike arhiivide direktoritel (juhatajatel) kindlustada ENSV VST 3-74 praktiline rakendamine oma asjaajamises 1. jaanuariks 1975. a.

Valitsuse juhataja (isiklik allkiri)

B. Varkki

Käskkirja näidis

Lisa 3
p. 2.8 juurde

Eesti NSV
Põllumajanduse
Ministeeriumi
kolleegium

Põllumajanduse ja
Varumise Tööliste ja
Teenistujate Ametiühingu
Eesti Vabariiklik Komitee

Vabariikliku Koondise
«Eesti Kolhoosiehitus»
juhatus

OTSUS

16. 06. 75
nr. 27

16. 06. 75
nr. 11

16. 06. 75
nr. 45

Tallinn

(tekst)

Eesti NSV põllumajanduse
minister

(isiklik
allkiri)

H. Männik

Põllumajanduse ja Varumise
Tööliste ja Teenistujate
Ametiühingu Eesti
Vabariikliku Komitee esimees

(isiklik
allkiri)

H. Ilves

Vabariikliku Koondise
«Eesti Kolhoosiehitus»
juhatuses esimees

(isiklik
allkiri)

V. Tamm

Lisa 4
p. 2.28 juurde

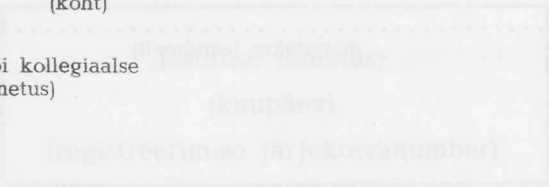
(Asutuse nimetus)

PROTOKOLL

nr.
(kuupäev)

.....
(koht)

(Koosoleku liik või kollegiaalse
organi nimetus)



Juhatas
(eesnimetäht ja perekonnanimi)

Protokollis
(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)

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 protokollis nende sisu ei kirjutata.

Lisa 5
p. 3.7 juurde

Registreerimistempli vorm

(asutuse nimetus)
(kuupäev)
(registreerimise järjekorranumber)

Tähtsuse järjekorranumber	Lõppkuupäev	Dokumendi kirjeldus	Aadressid ja sõltuvustühendid	Jrk. nr.
2	4	3	2	1

(mõõt kuni 16×41)

Säilitada

Formaat A4 (210×297)

Formaat A4 (210×297)

Sõna võtsid:

.....
(asutuse nimetus)

Väljasaadetavate dokumentide register nr.

(kuupäev)

.....
(registrenumbr)

.....
(kuupäev)

Jrk. nr.	Adressaat ja sihtkoht	Dokumentide nr-d	Postikulud	Tähtsaadetiste kvitungi nr.
1	2	3	4	5

Protokollija

(isiklik siht)

..... ja
.....

..... Kui protokollile lisatakse ettekannete ja sõnavõtteade tekstid või teated, siis protokoll nendes sisu ei kirjutata.

Lisa 7
p. 3.22 juurde

Vastuvõetud ja arvestatud	Kandekanderaamatud	Kandekanderaamatud	Kandekanderaamatud
---------------------------	--------------------	--------------------	--------------------

(asutuse nimetus)

1. Allasutustelt saadavad perioodilised statistilised aruanded.
2. Kuu-, kvartal- ja poolaastaaruanded.
3. Telegrammid ja kirjed komanderingide ja puhkusele juhamise kohta.
4. Koosolekute ja nõupidamiste teadaanded, päevakorrad, programmid.
5. Õnukeskirjad, telegrammid, kutsed.
6. **POSTIKANDERAAMAT**
7. Materjali kolunormid.
8. Hinnakirjed
(indeks nomenklatuuri järgi)
9. Raamatupidamisdokumendid.
10. Trükitud (raamatud, ajakirjad, üllistlõhendid).
11. Opeptasandid ja -kavad.
12. Graafikud, ostuload, fonditegev, jaotuskavad.
13. Töökorraldused, töökäud.
14. Tõendid, volitused, sotsiaalkindlustus aruanded,
(aasta)

..... lehel
Säilitada

Formaat A4 (210×297)

1. Punktides 1, 2, 9, 10, 11, 12, 13, 14 loetletud dokumentide üle peetakse arvestust vastavalt struktuurikomitee (raamatupidamis-, kanti- ja varustusosakonnas, raamatukogus, teadus- ja tehnikaformaalsiooni osakonnas).

Lisa 7 järg

Jrk. nr.	Saatmise kuupäev	Dokumendi nimetus ja number	Adressaat	Vastuvõtja allkiri ja kuupäev
1	2	3	4	5

Formaat A4 (210×297)

Formaat A4 (210×297)

Formaat A4 (210×297)

Lisa 8
p. 4.4 juurde

Kantseleis mitteregistreeritavate dokumentide näidisloetelu¹

1. Allasutustelt saabuvad perioodilised statistilised aruanded.
2. Kuu-, kvartali- ja poolaastaruanded.
3. Telegrammid ja kirjad komanderingule ja puhkusele lubamise kohta.
4. Koosolekute ja nõupidamiste teadaanded, päevakorrad, programmid.
5. Õnnitluskirjad, -telegrammid, kutsekaardid.
6. Reklaamteated, plakatid.
7. Materjali kulunormid.
8. Hinnakirjade ära kirjad.
9. Raamatupidamisdokumendid.
10. Trükised (raamatud, ajakirjad, bülletäänid).
11. Õppeplaanid ja -kavad.
12. Graafikud, ostuload, fonditeated, jaotuskavad.
13. Töökorraldused, töökäsud.
14. Tõendid, volitused, sotsiaalkindlustuse osakondade poolt väljaantud õiendid.

¹ Punktides 1, 2, 9, 10, 11, 12, 13, 14 loetletud dokumentide üle peetakse eriarvestust asutuse struktuuriüksustes (raamatupidamises, kaadri- ja varustusosakonnas, raamatukogus, teadus- ja tehnikainformatsiooni osakonnas).

Lisa 9
p. 4.9 juurde

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

Esikülg

5	Kuupäev	Täitmise käik ja kontrollmärged
5		

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

Tagakülg

Formaat A6 (105×140)

Lisa 10
p. 4.9 juurde

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
Dokument saadud/saadetud															Dokumentide kuupäev ja indeks															
Saabumise kuupäev ja jrk. nr.															105															
Sis															Resolutsioon või kellele dokument suunatud															
Täitmismärge															210															
148															Formaat A5 (148×210)															

Allkiri dokumendi vastuvõtmise kohta

Esikülg

Lisa 10 järg

Täitmise käik ja kontrollmärged

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

Tagakülg

Lisa 11
p. 4.10 juurde

Kohus	Kohus	Kohus
..... (asutuse nimetus)		

**SAABUNUD DOKUMENTIDE REGISTREERIMISE
RAAMAT**

VALJASAADETAVATE DOKUMENTIDE REGISTREERIMISE
RAAMAT

.....
(indeks nomenklatuuri järgi)

Lühikirjeldus	Kohus	Kohus	Kohus
..... (aasta)			
..... lehel			
Säilitada			

Formaat A4 (210×297)

Lisa 11 järg

1. lehekülg

Registreerimise jrk. nr.	Saabunud dokumendi kuupäev ja indeks	Kellelt saadud	Sisu
1	2	3	4

2. lehekülg

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

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

Lisa 12
p. 4.10 ja 4.19
juurde

--	--	--

.....
(asutuse nimetus)

REGISTREERIMISE RAAMAT

VÄLJASAADETAVALATE DOKUMENTIDE REGISTREERIMISE
RAAMAT

--	--	--

.....
(indeks nomenklatuuri järgi)

.....
(aasta)

..... lehel

Säilitada

Formaat A4 (210×297)

Formaat A4 (210×297)

Lisa 12 järg

1. lehekülg

Jrk. nr.	Dokumendi kuupäev	Kellele saadetud
1	2	3

2. lehekülg

Sisu	Toimiku indeks	Täitmismärke
4	5	6

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

Formaat A4 (210×297)

Lisa 13
p. 4.10 ja 4.19
juurde

.....
(asutuse nimetus)

.....
(määruste, käskkirjade, otsuste, korralduste, protokollide, juhendite jm. sisedokumentide)

REGISTREERIMISE RAAMAT

.....
(indeks nomenklatuuri järgi)

.....
(aasta)

..... lehel

Säilitada

Formaat A4 (210×297)

Lisa 13 järg

1. lehekülg

Jrk. nr.	Dokumendi kuupäev	Pealkiri (lühike sisu)	Koostamise alus
1	2	3	4

2. lehekülg

Allakirjutaja	Koostaja	Kellele suunatud	Allkiri dokumendi vastuvõtmise kohta	Täitmis-märke
5	6	7	8	9

Formaat A4 (210×297)

Lisa 14
p. 5.2 ja 5.3
juurde

**Täitmise kontrolli alla kuuluvate dokumentide
näidisloetelu koos täitmistähtaegadega**

1. NSV Liidu ja Eesti NSV seadused, NSV Liidu Ülemnõukogu Presiidiumi ja Eesti NSV Ülemnõukogu Presiidiumi seadlused ja otsused
— vastavalt neis näidatud tähtajale.
2. NLKP Keskkomitee, EKP Keskkomitee, partei 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 käskkirju.
4. Eesti NSV Ministrite Nõukogu presiidiumi istungite dokumendid
— kuni 3 päeva.
5. Kohalike tööraha saadikute nõukogude ja nende täitevkomiteede otsused ja korraldused
— vastavalt neis näidatud tähtajale.
6. Rahvasaadikute avaldused ja kirjad saadikutegevust puudutavates küsimustes
— NSV Liidu Ülemnõukogu saadikute puhul vastavalt NSV Liidu Ülemnõukogu Presiidiumi 1968. a. 12. aprilli 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 tööraha saadikute nõukogude saadikute puhul vastavalt Eesti NSV seadustele «Eesti NSV rajooni tööraha saadikute nõukogu kohta», «Eesti NSV linna ja linnarajooni tööraha saadikute nõukogu kohta» ning «Küla ja alevi tööraha saadikute nõukogu kohta» (avaldatud eribrošüüridena).
7. Asutuse juhataja käskkirjad
— vastavalt neis näidatud tähtajale.

8. Asutuse kollegiaalse organi otsused
— vastavalt neis näidatud tähtajale.
9. Kõrgemalseisvate asutuste ja organisatsioonide arupärimis- ja kä-sunduskirjad
— 10 päeva.
10. Asutuste kirjad asutuse juhataja resolutsiooniga
— 10 päeva.
11. Väljasaadetavad initsiatiivdokumendid põhitegevuse kohta
— vastavalt neis näidatud tähtajale.
12. Eesti NSV Ülemnõukogu ja kohalike tööraha saadikute nõuko-gude istungjärkudel tehtud ettepanekud ja märkused
— 10 päeva.
13. NSV Liidu Ülemnõukogu, Eesti NSV Ülemnõukogu ja kohalike tööraha saadikute nõukogude alaliste komisjonide otsustes teh-tud soovitusel
— 2 kuud NSV Liidu Ülemnõukogu alaliste komisjonide puhul,
— 1 kuu või vastavalt neis näidatud tähtajale Eesti NSV Ülemnõu-kogu alaliste komisjonide puhul,
— 10 päeva või vastavalt neis näidatud tähtajale kohalike tööraha saadikute nõukogude alaliste komisjonide puhul.
14. Telegrammid (radiogrammid)
— kuni 5 päeva.

Lisa 15
p. 6.5 juurde

.....
(kõrgemaiseva asutuse nimetus)

.....
(asutuse nimetus)

TOIMIKUTE NOMENKLATUUR

nr.
(kuupäev) (indeks)
.....
(koostamise koht)

KINNITAN

.....
(kinnitava isiku ametinimetus)

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

19..... aastaks

.....
(kuupäev)

Toimiku indeks	Struktuuriüksuse (või tegevussuuna) nimetus ja toimiku pealkiri	Toimikute (kõidete) arv	Säilitustähtaeg	Märkused
1	2	3	4	5

Lisa 15 järg

1	2	3	4	5

(asjaajamise eest vastutava
töötaja ametikoht)

(isiklik allkiri)

(eesnimetäht ja
perekonnanimi)

(kuupäev)

Kokkuvõtte toimikute kategooriate ja arvu kohta

Säilitustähtaegade järgi	Kokku	Sealhulgas üleminevaid
alalise säilitustähtajaga		
ajutise säilitustähtajaga (üle 10 a.)		
ajutise säilitustähtajaga (kuni 10 a. incl.)		
Kokku		
(asjaajamise eest vastutava töötaja ametikoht)	(isiklik allkiri)	(eesnimetäht ja perekonnanimi)
(kuupäev)		
(asutuse EK ja arhiiviga kooskõlastamise mäрге)	(riikliku arhiivi või kõrgemalseisva asutusega kooskõlastamise mäрге)	

Lisa 16
p. 7.7 juurde

.....
(kõrgemalseisva asutuse nimetus)

.....
(asutuse nimetus)

A K T

..... nr. KINNITAN
(kuupäev) (indeks)
.....
..... (kinnitava isiku ametinimetus)
.....
.....
..... (isiklik allkiri) (eesnimetäht ja perekonnanimi)
.....
..... (kuupäev)

Alus: käskkiri nr.
(kuupäev)

Koostanud ekspertiisikomisjon koosseisus:

Esimees:
(ametikoht, eesnimetäht ja perekonnanimi)

Liikmed:
(ametikohad, eesnimetähed ja perekonnanimed)

Võtsid osa:
(ametikohad, eesnimetähed ja perekonnanimed)

.....
Komisjon, juhindudes
(loetelu või näidismomenklatuuri nimetus)

.....
eraldas hävitamiseks
(asutuse nimetus, kelle tegevuses ladestusid dokumendid, mis ei
.....
kuulu edasisele säilitamisele)

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

Lisa 16 järg

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

Kokku toimikuid
(numbrite ja sõnadega)

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

Liikmed:
(isiklikud allkirjad) (eesnimetähed ja perekonnanimed)

.....
(kuupäev)

Lisa 17
p. 7.9 juurde

10		10	
30	Toimik nr. Nim. nr. Fond nr.		
10			
50			
40	(asutuse ja struktuuriüksuse nimetus)		
20	TOIMIK № köide №		
50			
30			
10			
10	Fond nr. Nim. nr. Toimik nr.		
10	(toimiku pealkiri)		
	Alustatud		
	Lõpetatud		
 lehel		
	Säilitada		
10	60		
320	230		

Lisa 18
p. 7.22 juurde

KINNITATUD

.....
(arhiiviasutuse nimetus)

EKK otsusega
(kuupäev)

protokoll nr.

.....
(kõrgemalseisva asutuse nimetus)

.....
(asutuse nimetus)

ALALISELE 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 toimikut
(numbritega)

jr. nr.

.....
(koostaja ametikoht)

(isiklik allkiri)

(eesnimetäht ja perekonnanimi)

Lisa 18 järg

Nimistu jaotise kokkuvõtte tõestan:

.....
(asjaajamise eest vastutava
töötaja ametikoht)

.....
(isiklik
allkiri)

.....
(eesnimetäht ja
perekonnanimi)

Ekspertiisikomisjoni esimees

.....
(isiklik
allkiri)

.....
(eesnimetäht ja
perekonnanimi)

.....
(kuupäev)

.....
(asutuse juhtkonnaga
kooskõlastamise märg)

Formaat A4 (210×297)

Lisa 19
p. 7.25 juurde

.....
(kõrgemalseisva asutuse nimetus)

.....
(asutuse nimetus)

.....
.....
.....
.....
(ümbenimetamised kronoloogilises järjekorras koos piiraastatega)

Fond nr.

ALALISELE SÄILITAMISELE KUULUVATE TOIMIKUTE

NIMISTU nr.

.....
(dokumendirühma nimetus)

.....
(toimikute piiraastad)

Formaat A4 (210×297)

INDEKS 78280

Väljaandja: Eesti NSV Ministrite Nõukogu Asjadevalitsus.

Trükkida antud 20. X 1977. Trükipoognaid 3,5. Arvestuspoognaid 4,2. Tellimuse nr. 1036.

ENSV MN Asjadevalitsuse Trükikoda, Tallinn.

ALGAS

«EESTI NSV ÜLEMNÕUKOGU JA VALITSUSE TEATAJA»

TELLIMUSTE VASTUVÕTMINE

1978. aastaks

«EESTI NSV ÜLEMNÕUKOGU JA VALITSUSE TEATAJAS»

avaldatakse Eesti NSV seadusi, Eesti NSV Ülemnõukogu otsuseid, Eesti NSV Ülemnõukogu Presiidiumi seadlusi ja otsuseid ning Eesti NSV Ministrite Nõukogu määrusi ja korraldusi, samuti lühiteateid Eesti NSV Ülemnõukogu alaliste komisjonide tööst.

«EESTI NSV ÜLEMNÕUKOGU JA VALITSUSE TEATAJA»

on vajalik ministriumide, keskasutuste, ettevõtete, organisatsioonide ja asutuste juhtijatele, majandus-, kaubandus- ja ühiskondlike organisatsioonide töötajatele, kolhoosiesimeestele, sovhooside direktoritele, raamatukogudele ja klubidele.

«EESTI NSV ÜLEMNÕUKOGU JA VALITSUSE TEATAJA»

ilmutab eesti ja vene keeles vastavalt seadusandlike aktide avaldamise vajadusele.

Tellimishind aastaks — 5 rbl. 20 kop.

poolaastaks — 2 rbl. 60 kop.

kvartaliks — 1 rbl. 30 kop.

Tellimusi võtavad vastu kõik «Ajakirjanduslevi» agentuurid ja sidejaoskonnad kuni 25. novembrini 1977. a. (Indeks 78280).

INDEX 78280

Kontrollkoopia