



EESTI NSV TEATAJA

Nr. 7

6. veebruar

1959

II.

Eesti NSV Ministrite Nõukogu korraldus

43. Korraldus küla/alevi töörahva saadikute nõukogu täitevkomitee asjaajamise juhendi kinnitamisest. — Juhend.

II.

43. Eesti NSV Ministrite Nõukogu korraldus küla/alevi töörahva saadikute nõukogu täitevkomitee asjaajamise juhendi kinnitamisest

1. Kinnitada küla/alevi töörahva saadikute nõukogu täitevkomitee asjaajamise juhend vastavalt lisale.
2. Kohustada rajoonide ja Pärnu, Narva ning Kohtla-Järve linna töörahva saadikute nõukogude täitevkomiteesid abistama külade/alevite nõukogude täitevkomiteesid asjaajamise korraldamisel vastavalt juhendile.
3. Lugeda kehtetuks Eesti NSV Ministrite Nõukogu 4. aprilli 1951. a. korraldus nr. 323-k.

Eesti NSV Ministrite Nõukogu
esimees A. Müürisep

Tallinn, Toompea, 23. jaanuaril 1959. a. Nr. 64-k.

Kinnitatud
Eesti NSV Ministrite Nõukogu
23. jaanuari 1959. a. korraldusega nr. 64-k

Juhend asjaajamise korraldamiseks küla/alevi tööraha saadikute nõukogu täitevkomitees

I. Uldeeskirjad

1. Küla/alevi tööraha saadikute nõukogu täitevkomitee asjaajamine korraldatakse vastavalt käesolevale juhendile.

Asjaajamise korraldamise eest vastavalt käesolevale juhendile vastutab küla/alevi tööraha saadikute nõukogu täitevkomitee esimees.

Materjalide ja dokumentide nõuetekohase vormistamise, asjaajamiseks ettenähtud raamatutesse õigete sissekannete tegemise ning arhiivimaterjalide heas korras säilitamise eest vastutab küla/alevi tööraha saadikute nõukogu täitevkomitee sekretär.

II. Täitevkomitee tööplaani koostamine

2. Külade/alevite nõukogude täitevkomiteed kavandavad oma tööplaani kvartalite peale saadikute ja alaliste komisjonide osavõtul. Tööplaani kinnitatakse küla/alevinõukogu täitevkomitee istungil vähemalt 7 päeva enne uue kvartali algust.

Tööplan koosneb kolmest osast:

- a) nõukogu istungjärgud;
- b) täitevkomitee istungid;
- c) organisatsioonilis-massilised üritused.

Tööplaanis märgitakse arutusele tuleva küsimuse või organiseeritava ürituse nimetus, läbiviimise aeg, aruandja (ettekandja), kaasaruandja (vajaduse korral), isik, kes vastutab küsimuse õigeaegse ettevalmistamise või ürituse läbiviimise eest ja märkused tööplaani täitmise kohta.

Peale kinnitamist tehakse tööplan teatavaks kõikidele asjaosalistele.

Üldkontrolli tööplaani täitmise üle teostab täitevkomitee esimees.

III. Otsuste ettevalmistamise, otsuste ja protokollide vormistamise ning väljastamise kord

3. Kutse küla/alevi tööraha saadikute nõukogu istungjärgule ilmutamiseks koos istungjärgule arutusele esitatavate küsimustega saadetakse saadikutele vähemalt 5 päeva enne istungjärku.

Küla/alevinõukogu täitevkomitee sekretär, vastavalt tööplaanile ja täitevkomitee esimehe poolt antud juhiste, koostab täitevkomitee istungi päevakorra, mille teatab täitevkomitee liikmetele hiljemalt 3 päeva enne istungit.

4. Arutusele tulevate küsimuste kohta koostatakse otsuste projektid (lisa nr. 1), millised koos sinna juurde kuuluva algmaterjaliga esitatakse küla/alevinõukogu täitevkomitee esimehele hiljemalt 5 päeva enne nõukogu istungjärku ja 3 päeva enne täitevkomitee istungit.

Otsuste projektid kooskõlastatakse eelnevalt kõikide asjaosalistega.

Küla/alevinõukogu täitevkomitee sekretäri ülesandeks on enne nõukogu istungjärku või täitevkomitee istungit tutvustada otsuste projektidega vastavalt saadikuid või täitevkomitee liikmeid.

5. Otsuste projektide koostamisel peab silmas pidama, et need oleksid kooskõlas seadusandlusega, kajastaksid partei ja valitsuse poliitikat antud küsimuses, vastaksid kohalikele tingimustele, oleksid lühikesed ja konkreetsed, sõnasutuselt selged ja lihtsad ning koostatud kindla vormi kohaselt.

Otsuste projektides tuleb näidata konkreetsed abinõud esinenud puuduste kõrvaldamiseks või püstitatud ülesannete teostamiseks ning märkida, kes ja millal peab need abinõud ellu viima ja kellele pannakse otsuse täitmise kontroll.

6. Küla/alevi töörahva saadikute nõukogu iga istungjärgu ja täitevkomitee iga istungi kohta koostatakse protokoll (lisad nr. 2 ja nr. 3).

7. Täitevkomitee istungite protokollid ja otsused nummerdatakse alates jooksva aasta algusest kuni aasta lõpuni (1, 2 jne.).

8. Ärakirjad küla/alevi töörahva saadikute nõukogu istungjärgude protokollidest saadetakse rajooni täitevkomiteele 10 päeva ja täitevkomitee istungite protokollidest ja otsustest — 7 päeva jooksul.

Asutustele, organisatsioonidele ja isikutele saadetakse väljavõtted või ärakirjad neid vahetult puudutavatest otsustest viivitamatult.

Protokollide ja otsuste ärakirjade ning nendest tehtud väljavõtete õigsust tõestatakse küla/alevinõukogu täitevkomitee pitsatiga.

Nõukogu otsusele kirjutavad alla täitevkomitee esimees ja sekretär.

Iga protokollil lõppu märgib küla/alevinõukogu täitevkomitee sekretär, kellele saadeti protokollide ja otsuste ärakirjad või väljavõtted.

IV. Sissetulnud dokumentide registreerimise kord

9. Küla/alevinõukogu täitevkomiteele saabunud dokumendid registreeritakse täitevkomitee sekretäri poolt saabumise päeval kirjade registreerimise raamatus (lisa nr. 4). Kodanike kaebused ja avaldused registreeritakse, vaadatakse läbi ja lahendatakse vastavalt Eesti NSV Ministrite Nõukogu 27. augusti 1958. a. määrusele nr. 320 ja muudele kehtivatele õigusnormidele.

10. Dokumentide registreerimisel täitevkomitee sekretär märgib igale dokumendile saabumise kuupäeva ja registreerimise järjekorra numbril.

11. Registreeritud dokumendid antakse täitevkomitee esimehele, kes oma resolutsiooniga suunab need täitmiseks või lahendamiseks ning ühtlasi määrab täitmise tähtaja.

V. Dokumentide täitmise ja väljastamise kord

12. Küla/alevinõukogu täitevkomiteesse saabunud dokumendid kuuluvad kohesele läbivaatamisele ja lahendamisele ning võetakse tarvitusele abinõud nendes ülestõstetud küsimuste õigeaegseks lahendamiseks.

13. Väljastatavad kirjad kirjutatakse alla küla/alevinõukogu täitevkomitee esimehe või tema asetäitjate poolt. Tõendid kirjutatakse alla nii täitevkomitee esimehe kui ka sekretäri poolt ning neile lüüakse küla/alevi TSN täitevkomitee vapipitsati jäljend.

14. Küla/alevinõukogu täitevkomiteest väljastatavate kirjade ja tõendite vasakpoolsele ülemisele nurgale lüüakse täitevkomitee nurgatempli jäljend, millele märgitakse kirja või tõendi väljastamise kuupäev, registreerimise järjekorra ja toimiku number.

15. Küla/alevinõukogu täitevkomitee poolt väljaantavad tõendid kantakse läbi tõendite registreerimise raamatust (lisa nr. 5) ning tõendi vastuvõtmise kohta võetakse kodanikult allkiri samas raamatus. Tõendi väljastamisel posti teel märgitakse raamatusse tõendi väljastamise kuupäev.

16. Posti teel väljastatavad kui ka adressaatidele kätteantavad dokumendid kantakse postiraamatusse (lisa nr. 6). Dokumendi üleandmisel vahetult adressaadile võetakse temalt allkiri samas raamatus.

17. Küla/alevinõukogu täitevkomitee jooksva asjaajamise toimikud ja teised asjaajamise dokumendid hoitakse pärast tööaega täitevkomitee lukustatud kappides või laegastes. Algarvestuse ja aruandluse dokumendid kuuluvad hoidmisele võrdselt rahaliste dokumentidega.

VI. Kontroll aktide ja dokumentide täitmise üle

18. Dokumentide täitmise üle teostab kontrolli küla/alevinõukogu täitevkomitee esimees.

Kontrollimisele kuuluvad:

a) kõrgemalseisvate organite otsused, määrused, korraldused ja kirjalikud nõudmised ning järelepärimised, mis nõuavad täitmist;

b) küla/alevi töörahva saadikute nõukogu ja tema täitevkomitee otsused ja korraldused;

c) kodanike kaebused ja avaldused;

d) mitmesuguste asutuste ja organisatsioonide kirjad.

VII. Dokumentide hoidmisest ja arhiivmaterjalide korrastamisest

19. Küla/alevinõukogu täitevkomitee asjaajamise õigeks organiseerimiseks ja täitevkomitee dokumentide korrastamisel ühtse süsteemi sisseseadmiseks koostab küla/alevi TSN täitevkomitee iga aasta lõpul järgmiseks aastaks toimikute nomenklatuuri (näitlik toimikute nomenklatuur lisa nr. 7). Toimikute nomenklatuur koostatakse rajooni riikliku arhiiviga ja kinnitatakse küla/alevinõukogu täitevkomitee esimehe poolt.

20. Kõigist küla/alevinõukogu täitevkomitee dokumentaalmaterjalidest (seadlused, määrused, korraldused, otsused, aruanded, kirjavahetus jne.) moodustatakse pärast nende täitmist toimikud kooskõlas toimikute nomenklatuuriga.

21. Alaliselt säilitamisele kuuluvad dokumendid õmmeldakse toimikutesse või köidetakse. Metallist kinnitised (klambrid, nõelad jne.) kõrvaldatakse. Toimikutesse õmmeldud dokumendid nummerdatakse hariliku pliiatsiga, kusjuures numbrid kirjutatakse lehe ülemisele parempoolsele nurgale. Üldine lehtede arv toimikus näidatakse toimiku lõpus (erilehel) numbrites ja sõnades väljakirjutatult ning tõestatakse küla/alevinõukogu täitevkomitee sekretäri allkirjaga.

Märkus. Ajutiselt säilitatavaid dokumentaalseid materjale võib jätta kiirkõitjatesse ja lehti mitte nummerdada.

22. Alaliselt ja ajutiselt säilitamisele kuuluvate toimikute kohta koostatakse eraldi nimestikud vastavalt neljas ja kahes eksemplaris. (Toimiku kaas vormistatakse ja nimestikud koostatakse vastavalt NSV Liidu siseministri 1. juuni 1956. a. käskkirjaga nr. 360 kinnitatud vormidele).

23. Küla/alevinõukogu täitevkomitee arhiivis säilitatakse dokumentaalseid materjale viis aastat. Selle tähtaja möödumisel antakse alalisele säilitamisele kuuluvad dokumentaalsed materjalid üle rajooni riiklikule arhiivile.

24. Ajutisele säilitamisele kuuluvate toimikute kohta, millede säilitamise tähtajad on möödunud, koostatakse (selleks moodustatud komisjoni poolt) eraldusnimekirjad kahes eksemplaris ning saadetakse Eesti NSV Siseministriteeriumi Arhiivide Osakonnale. Peale eraldusnimekirjade kinnitamist võib eraldatud materjalid anda utili.

VIII. Asjaajamise üleandmine ja vastuvõtmine

25. Küla/alevinõukogu täitevkomitee esimehe vahetamisel vormistatakse täitevkomitee juhtimise ja asjaajamise üleandmine ja vastuvõtmine aktiga rajooni TSN täitevkomitee esindaja juuresolekul.

Üleandmise-vastuvõtmise aktis peavad peegelduma põhilised näitajad (vorm nr. 8):

a) tootmisplaanide täitmine küla/alevi territooriumil asuvate asutuste ja ettevõtete (kolhoosid, sovhoosid, koolid, raviaasutused, rahvamajad, tööstused jne.) poolt;

b) teede ehitamine ja asustatud punktide heakorrastamine;

c) küla/alevinõukogu täitevkomitee eelarve täitmine;

d) kõrgemalseisvate organite ja küla/alevinõukogu ning tema täitevkomitee otsuste täitmine, saadikute ettepanekute ellurakendamine;

e) küla/alevinõukogu täitevkomitee organisatsioonilis-massilise töö seisukord (istungjärgud, saadikud, alalised komisjonid jne.);

f) kodanike kaebuste ja avalduste lahendamine;

g) aruandluse, algarvestuse (majapidamisraamatud ja muud statistilised materjalid) ja asjaajamise seisukord ning muud küsimused, mis iseloomustavad küla/alevinõukogu täitevkomitee tööd;

h) üleantavate varade hulk ja seisukord.

26. Küla/alevinõukogu täitevkomitee sekretäri vahetamisel vormistatakse asjaajamise üleandmine-vastuvõtmine samuti aktiga rajooni TSN täitevkomitee esindaja juuresolekul (vorm nr. 8).

Üleandmise-vastuvõtmise aktis tuleb märkida:

a) perioodilise aruandluse seisukord;

b) algarvestuse dokumentide (majapidamisraamatute, nimestikkude ja teiste statistiliste materjalide) seisukord;

c) sõjaväearvestuse seisukord;

d) arvepidamise seisukord küla/alevinõukogu täitevkomitees;

e) asjaajamise tehnilise seisukorra üldine iseloomustus.

27. Üleandmise-vastuvõtmise aktid koostatakse kolmes eksemplaris, millest üks antakse üleandjale, teine vastuvõtjale ja kolmas rajooninõukogu täitevkomiteele.

28. Üleandmise-vastuvõtmise aktid kirjutatakse alla üleandja, vastuvõtja ja rajooninõukogu täitevkomitee esindaja poolt.

29. Küla/alevinõukogu täitevkomitee vapiga pitsat on hoiul täitevkomitee esimehe ja nurgatempel täitevkomitee sekretäri käes.

(Näidis)

Lisa nr. 1

Rajooni Küla/Alevi
Tööraha Saadikute Nõukogu Täitevkomitee

otsus nr.

«.....» 19..... a.

(küsimuse nimetus)

(konstateeriv osa — märkida lühidalt saavutused, kuid peaarõhk panna puudustele)

Küla/Alevi TSN Täitevkomitee
otsustab:

1.
(otsustav osa — näidata konkreetset, millised abinõud, kelle poolt ja mis ajaks

tuleb tarvitusele võtta puuduste kõrvaldamiseks ja kellele pannakse täitmise kontroll)

2. jne.
..... Küla/Alevi TSN Täitevkomitee esimees

(allkiri)

..... Küla/Alevi TSN Täitevkomitee sekretär

(allkiri)

(Näidis)

Lisa nr. 2

Rajooni Küla/Alevi Tööraha Saadikute
Nõukogu koosseisu istungjärgu

protokoll

«.....» 19..... a.

Istungjärk algas kell

ja lõppes kell

Küla/alevinõukogu saadikust võttis istungjärgust osa
saadikut (lisa nr. 1). Kutsututena võtsid istungjärgust osa: rajooni täitevkomitee
osakonna juhataja (sm.), kolhooside esimehed jne. — kokku
..... inimest (lisa nr. 2).

Istungjärgu juhatajaks valiti

sekretäriks valiti

Päevakord:

I.
 (näit. informatsioon eelmisel istungjärgul vastuvõetud

otsuse (märkida otsuse pealkiri) täitmisest)

Ettekandja:

II.
 (küsimuse nimetus)

Aruandja:

Kaasaruandja:

III.
 (näiteks organisatsioonilised küsimused)

Ettekandja:

I.

Kuulati: Informatsiooni esitas

(näiteks alalise komisjoni või külanõukogu täitevkomitee esimees)

(otsuse täitmise kohta esitatud informatsiooni sisu)

..... Küla/Alevi Tööraha Saadikute Nõukogu
 otsustab:

1.
 (näit. võtta esitatud informatsioon teadmiseks)

2.
 (näit. kohustada vajaduse korral kedagi veel seoses otsuse täitmisega)

II.

Kuulati: Aruande esitas

(märkida ametikoht ja perekonnanimi)

(aruande sisu)

Kuulati: Kaasaruande esitas

(märkida vastavalt alalise komisjoni esimees,

täitevkomitee liige jne. ning tema perekonnanimi)

(kaasaruande sisu)

Küsimused:

Rahvasaadik sm. :
 (esitatud küsimuse sisu)

Vastas sm. :
 (antud vastuse sisu)

jne.

Sõnavõttud:

1. Rahvasaadik sm. :
(sõnavõtu sisu)

2. Sm.
(perekonnanimi, ametikoht)
.....
(sõnavõtu sisu)

Aruandja sm. lõppsõna
(lõppsõna sisu)

Kaasaruandja sm. lõppsõna
(lõppsõna sisu)

Küla/Alevi Tööraha Saadikute Nõukogu võttis vastu järgneva otsuse:
..... Küla/Alevi Tööraha Saadikute Nõukogu

otsus

.....
(kuupäev)

(Otsuse pealkiri märkida samuti nagu päevakorras vastav küsimus on formuleeritud.)

Otsuse konstateerivas osas loetleda lühidalt saavutused ning vead ja puudused, mis esinevad antud küsimuse lahendamisel.

Konstateerivale osale järgneb otsustav osa, kus näidata konkreetselt, millised abinõud, kelle poolt ja mis ajaks tuleb tarvitusele võtta, et kõrvaldada esinevad vead ja puudused.)

III.

Kuulati: Ettekande esitas
(näit. küla/alevinõukogu esimees)

.....
(vastava organisatsioonilise küsimuse sisu)

Sõnavõttud:

Rahvasaadik sm. :
(sõnavõtu sisu)

jne.

..... Küla/Alevi Tööraha Saadikute Nõukogu
otsustab:

1.
2.

Istungjärgu juhataja
(allkiri)

Istungjärgu sekretär
(allkiri)

(Näidis)

Lisa nr. 3

..... Rajooni Küla/Alevi Töörahma
Saadikute Nõukogu Täitevkomitee istungi

protokoll nr.

«.....» 19..... a.

Osavõtjad:

Täitevkomitee esimees sm.
(perekonnanimi) (allkiri)

Täitevkomitee esimehe
asetäitja sm.

Täitevkomitee sekretär sm.

Täitevkomitee liikmed sm.
sm.

jne.

.....
(märkida kutsutute perekonnanimed ja ametikohad)

Päevakord:

1.
(küsimuse nimetus)

Ettekandja:
(märkida perekonnanimi)

2.
(küsimuse nimetus)

Aruandja:
(märkida perekonnanimi)

Kaasaruandja:
(märkida perekonnanimi)

jne.

Päevakorra punkt nr. 1

.....
(märkida küsimuse nimetus)

Otsustati:

Nõustuda käesolevas küsimuses alalise põllumajanduskomisjoni poolt esitatud otsuse projektiga ja kehtestada see otsusena nr.

(Kui täitevkomitee tegi otsuse vastuvõtmisel otsuse projektis sisulisi muudatusi või täiendusi, siis tuleb seda protokollis konkreetselt märkida.)

jne.

Protokolliliselt:

Päevakorra punkt nr.

Paluda Rajooni TSN Täitevkomiteed

jne.

..... Küla/Alevi TSN Täitevkomitee esimees

.....
(allkiri)

..... Küla/Alevi TSN Täitevkomitee sekretär

.....
(allkiri)

Lisa nr. 4

Kirjade registreerimise raamat

Jrk. nr.	Regist- reerimise kuupäev	Saabunud kirja nr.	kuu- päev	Kellelt või kellele ja kirja lühike sisu	Kuu- päev ja nr.	Kirja lahendamise käik	Toimiku nr.	Märkused

Lisa nr. 5

Töendite registreerimise raamat

Jrk. nr.	Tõendi välja- andmise kuupäev	Tõendi saaja perekonna-, ees- ja isanimi	Elukoht	Tõendi sisu	Riigi- lõiv rbl.	Kviitungi nr.	Tõendi vastuvõtja allkiri

Lisa nr. 6

Postiraamat

Saadetiste nr-d	Kellele saadetud	Sihtkoht	Postikulud rbl. kop.	Allkiri

**Küla/alevi TSN täitevkomitee toimikute
nomenklatuur**

(näidis)

Jrk. nr.	Toimiku nimetus	Säilitamise aeg	Märkused
1	2	3	4
1.	Kõrgemalseisvate organite seadluste, määruste, otsuste ja korralduste ära- kirjad		Kuuluvad säilitamisele kü- la/alevi TSN täitevkomitees kui teatmematerjalid. Vajaduse korral jaotatakse alatoimikutesse vastavalt liikidele
2.	Küla/alevi tööraha saadikute nõu- kogu istungjärkude protokollid ja otsused ning nende algmaterjalid	Alaliselt	
3.	Küla/alevi TSN täitevkomitee istun- gite protokollid ja otsused ja nende algmaterjalid	Alaliselt	
4.	Alaliste komisjonide materjalid (kir- javahetus, tööplaanid, aruanded, protokollid)	Alaliselt	Eraldi toimikud erinevate komisjonide kohta
5.	Saadikute aruanded ja kirjavahetus saadikute ettepanekute ellurakenda- mise kohta	Alaliselt	
6.	Ülemnõukogu ja kohalike nõukogu- de valimiste protokollid ja materjalid		
7.	Küla/alevi TSN täitevkomitee töö- plaanid ja aruanded nende täitmise kohta (kvartali)	Alaliselt	
8.	Küla/alevi TSN täitevkomitee esi- mehe ja sekretäri vahetusel üleand- mise-vastuvõtmise ning täitevkomitee kontrollimise ja revideerimise aktid	Alaliselt	
9.	Küla/alevi TSN täitevkomitee poolt läbiviidavate kodanike üldkoosole- kute ja nõupidamiste protokollid	Alaliselt	
10.	Notariaaltoimetuste algeksemplaride kaust	Alaliselt	
11.	Notariaaltoimetuste registreerimise raamat	Alaliselt	
12.	Eelarved ja aruanded eelarve täit- mise kohta	Alaliselt	
13.	Palgalehed	Alaliselt	

1	2	3	4
14.	Majapidamisraamatud	Alaliselt	
15.	Kirjavahetus rahvahariduse, kultuuri, tervishoiu ja sotsiaalkindlustuse küsimustes	5 a.	
16.	Kirjavahetus põllumajanduse, kolhooside ehituse ja metsamajanduse küsimustes	5 a.	
17.	Kirjavahetus tööstuse, transpordi, side, teedehituse ja kaubanduse küsimustes	5 a.	
18.	Kirjavahetus kommunaal- ja heakorra küsimustes	5 a.	
19.	Kirjavahetus rahandusalastes, eelarve täitmise, riikliku kindlustuse ja maksude laekumise küsimustes	5 a.	
20.	Kodanike kaebused ja avaldused ning kirjavahetus nende lahendamise kohta	5 a.	
21.	Kirjavahetus prokuratuuri-, miilitsea-, kohtu- ja tuletõrjeorganitega	5 a.	
22.	Kirjavahetus ja materjalid sõjaväekohuslaste arvestuse alal	5 a.	
23.	Ülemnõukogu ja kohalike nõukogude valimiste valijate nimekirjad	5 a.	
24.	Väljaantud tõendite ja õiendite ärakirjad	3 a.	
25.	Kassa- ja memoriaaldokumendid	3 a.	
26.	Kassaraamatud	3 a.	
27.	Tulude-kulude raamatud	3 a.	
28.	Inventariraamatud	3 a.	
29.	Materjalide arvestamise raamatud	3 a.	
30.	Kirjade registreerimise raamat	3 a.	
31.	Kodanike kaebuste ja avalduste registreerimise raamat	3 a.	
32.	Postiraamat	3 a.	
33.	Telefonogrammide raamat	3 a.	

Lisa nr. 8

A K T

Käesolev akt on koostatud
 19..... a. selles, et
 (üleandmise-vastuvõtmise kuupäev)

Rajooni Küla/Alevi Tööraha Saadikute Nõu-
 kogu Täitevkomitee endine esimees/sekretär
 (perekonna-,
 andis üle ja
 ees- ja isanimi)

Küla/Alevi Tööräha Saadikute Nõukogu Täitevkomitee uus esimees/sekretär

..... võttis vastu
 (perekonna-, ees- ja isanimi)

Rajooni TSN Täitevkomitee esindaja
 (perekonna-, ees- ja isanimi)

..... juuresolekul Küla/Alevi TSN

Täitevkomitee juhtimise ja asjaajamise järgmises seisukorras:

.....
 (märkida juhendi p. nr. nr. 25, 26 nõutud andmed vastavalt sellele, kas töö üleandmine

..... toimub küla/alevi TSN täitevkomitee esimehe või sekretäri vahetamisel)

Käesolev akt on koostatud kolmes eksemplaris, millest üks antakse üleandjale, teine vastuvõtjale ja kolmas rajooni TSN täitevkomitee esindajale.

Andis üle:
 (allkiri)

Võttis vastu:
 (allkiri)

Rajooni TSN Täitevkomitee esindaja:
 (allkiri)



ВЕДОМОСТИ ЭСТОНСКОЙ ССР

№ 7

6 февраля

1959

II.

Распоряжение Совета Министров Эстонской ССР

43. Об утверждении инструкции по делопроизводству в исполкоме сельского (поселкового) Совета депутатов трудящихся. — Инструкция.

II.

43. Распоряжение Совета Министров Эстонской ССР об утверждении инструкции по делопроизводству в исполкоме сель- ского (поселкового) Совета депутатов трудящихся

1. Утвердить инструкцию по делопроизводству в исполкоме сельского (поселкового) Совета депутатов трудящихся согласно приложению.
2. Обязать исполкомы районных, а также Пярнуского, Нарвского и Кохтла-Ярвского городских Советов депутатов трудящихся оказывать помощь исполкомам сельских (поселковых) Советов в организации делопроизводства согласно инструкции.
3. Считать утратившим силу распоряжение Совета Министров Эстонской ССР от 4 апреля 1951 г. № 323-к.

Председатель Совета Министров
Эстонской ССР А. М ю р и с е п

Таллин, Тоомпеа, 23 января 1959 г. № 64-к.

Утверждена
распоряжением Совета Министров
ЭССР от 23 января 1959 г. № 64-к

Инструкция по делопроизводству в исполкоме сельского (поселкового) Совета депутатов трудящихся

I. Общие положения

1. Делопроизводство исполкома сельского (поселкового) Совета депутатов трудящихся организуется согласно настоящей инструкции.

Ответственным за организацию делопроизводства в соответствии с настоящей инструкцией является председатель исполкома сельского (поселкового) Совета депутатов трудящихся.

За надлежащее оформление материалов и документов, проведение правильных записей в предусмотренных для делопроизводства книгах и хранение архивных материалов отвечает секретарь исполкома сельского (поселкового) Совета депутатов трудящихся.

II. Составление плана работы исполкома

2. Исполкомы сельских (поселковых) Советов составляют свои планы работы по кварталам при участии депутатов и постоянных комиссий. Планы работы утверждаются на заседании исполкома сельского (поселкового) Совета не позднее, чем за 7 дней до начала нового квартала.

План работы состоит из трех частей:

- а) сессии Совета;
- б) заседания исполкома;
- в) организационно-массовые мероприятия.

В плане работы указывается обсуждаемый вопрос и организуемое мероприятие, срок проведения, докладчик, содокладчик (при необходимости), лицо, отвечающее за своевременную подготовку вопроса или проведение мероприятия, а также примечания о выполнении плана работы.

После утверждения план работы доводится до сведения всех заинтересованных лиц.

Контроль за выполнением плана работы осуществляет председатель исполкома.

III. Порядок подготовки решений, оформления и рассылки решений и протоколов

3. Приглашения на сессию сельского (поселкового) Совета депутатов трудящихся с перечнем вопросов, вносимых на обсуждение сессии, рассылаются депутатам не позднее, чем за 5 дней до сессии.

Согласно плану работы и указаниям председателя исполкома секретарь исполкома сельского (поселкового) Совета депутатов трудящихся составляет повестку дня заседания исполкома, которая доводится до сведения членов исполкома не позднее, чем за 3 дня до заседания.

4. По подлежащим рассмотрению вопросам составляются проекты решений (приложение № 1), которые с необходимыми первичными материалами представляются председателю исполкома сельского (поселкового) Совета не позднее, чем за 5 дней до сессии Совета и не позднее, чем за 3 дня до заседания исполкома.

Проекты решений предварительно согласовываются со всеми заинтересованными лицами.

Секретарь исполкома сельского (поселкового) Совета обязан до сессии Совета или заседания исполкома ознакомить соответственно депутатов или членов исполкома с проектами решений.

5. При составлении проектов решений необходимо следить за тем, чтобы они соответствовали законодательству, отражали политику партии и правительства по данному вопросу, соответствовали местным условиям, были кратко, конкретно и ясно изложены и составлены по определенной форме.

В проектах решений следует предусматривать конкретные меры для устранения недостатков или выполнения установленных задач, а также указать, кто и в какой срок должен осуществить указанные мероприятия и на кого возлагается контроль за исполнением решений.

6. Каждая сессия сельского (поселкового) Совета депутатов трудящихся, а также каждое заседание исполкома протоколируется (приложения №№ 2 и 3).

7. Протоколы заседаний исполкома и решения исполкома нумеруются с начала до конца текущего года (1, 2 и т. д.).

8. Копии протоколов сессий сельского (поселкового) Совета депутатов трудящихся направляются райисполкому в течение 10 дней, а копии протоколов заседаний исполкома и решений исполкома в течение 7 дней.

Учреждениям, организациям и лицам немедленно высылаются выписки или копии из непосредственно касающихся их решений.

Копии протоколов и решений, а также выписки из них заверяются печатью исполкома сельского (поселкового) Совета.

Решения Совета подписываются председателем и секретарем исполкома.

Секретарь исполкома сельского (поселкового) Совета отмечает в конце каждого протокола, кому и когда направлены копии протоколов и решений или выписки из них.

IV. Порядок регистрации входящих документов

9. Документы, поступившие в исполнительный комитет сельского (поселкового) Совета, регистрируются секретарем исполкома в книге регистрации входящих писем (приложение № 4) в день их поступления. Жалобы и заявления граждан регистрируются, рассматриваются и разрешаются в соответствии с постановлением Совета Министров Эстонской ССР от 27 августа 1958 г. № 320 и прочими действующими правовыми нормами.

10. При регистрации документов секретарь исполкома отмечает на каждом документе дату поступления и порядковый номер регистрации.

11. Зарегистрированные документы передаются председателю исполнительного комитета, который со своей резолюцией направляет их на исполнение или рассмотрение, а также устанавливает сроки исполнения.

V. Порядок исполнения и отправки документов

12. Документы, поступившие в исполнительный комитет сельского (поселкового) Совета, подлежат немедленному рассмотрению и разрешению, а также по ним принимаются меры для своевременного разрешения поставленных в них вопросов.

13. Исходящие письма подписываются председателем исполкома сельского (поселкового) Совета или его заместителем. Справки подписываются как председателем, так и секретарем исполкома и на них ставится гербовая печать исполнительного комитета сельского (поселкового) Совета депутатов трудящихся.

14. На верхнем левом краю исходящих из исполнительного комитета сельского (поселкового) Совета писем и справок проставляется угловой штамп исполкома, на котором отмечается дата отправки письма или справки, порядковый номер регистрации и номер дела.

15. Выдаваемые исполкомом сельского (поселкового) Совета справки регистрируются в книге регистрации справок (приложение № 5), а о получении справки от гражданина берется расписка в той же книге. При высылке справки по почте в книге отмечается дата отправки.

16. Отправляемые по почте или вручаемые адресатам документы регистрируются в почтовой книге (приложение № 6). При передаче документа непосредственно адресату от него берется расписка в той же книге.

17. Дела текущего делопроизводства исполнительного комитета сельского (поселкового) Совета, а также прочие документы по делопроизводству хранятся после окончания рабочего времени в закрытых шкафах или ящиках. Документы по первичному учету и отчетности подлежат хранению наравне с денежными документами.

VI. Контроль за исполнением актов и документов

18. Контроль за исполнением документов осуществляется председателем исполнительного комитета сельского (поселкового) Совета.

Контролю подлежат:

а) решения, постановления, распоряжения вышестоящих органов, а также письменные запросы, требующие исполнения;

б) решения и указания сельского (поселкового) Совета депутатов трудящихся и его исполнительного комитета;

в) жалобы и заявления граждан;

г) письма разных учреждений и организаций.

VII. Хранение документов и упорядочение архивных материалов

19. Для правильной организации делопроизводства исполнительного комитета сельского (поселкового) Совета, а также для установления единой системы упорядочения документов исполкома, исполком сельского (поселкового) Совета в конце каждого года составляет номенклатуру дел для следующего года (примерная номенклатура дел дана в приложении № 7). Номенклатура дел должна быть согласована с районным государственным архивом и утверждена председателем исполнительного комитета сельского (поселкового) Совета.

20. По всем документальным материалам исполнительного комитета сельского (поселкового) Совета (указы, постановления, распоряжения, решения, отчеты, переписка и т. д.) после их исполнения составляются дела в соответствии с номенклатурой дел.

21. Документы, подлежащие постоянному хранению, подшиваются в папки или переплетаются. Металлические закрепки (скрепки, булавки и т. д.) удаляются. Подшитые в папки документы нумеруются обыкновенным карандашом, причем номера ставятся в верхнем правом углу листа. В конце дела указывается общее количество листов (на отдельном листе) цифрами и прописью и заверяется подписью секретаря исполкома сельского (поселкового) Совета.

Примечание. Документальные материалы, подлежащие временному хранению, можно оставлять в скоросшивателях и листья не нумеруются.

22. На дела, подлежащие постоянному или временному хранению, составляются отдельные списки соответственно в четырех или двух экземплярах. (Оформление обложек дел и составление списков производится в соответствии с формами, утвержденными приказом Министра внутренних дел СССР от 1 июня 1956 г. № 360).

23. Документальные материалы хранятся в архиве исполнительного комитета сельского (поселкового) Совета в течение пяти лет. По истечении указанного срока документальные материалы, подлежащие постоянному хранению, передаются в районный государственный архив.

24. На дела, подлежащие временному хранению, срок хранения которых истек, составляются (комиссией, созданной для этой цели) отдельные списки в двух экземплярах и отправляются в архивный отдел Министерства внутренних дел ЭССР. После утверждения указанного списка можно перечисленные в списке материалы передать в утиль.

VIII. Передача и прием делопроизводства

25. При смене председателей исполнительного комитета сельского (поселкового) Совета передача и прием руководства исполкомом, а также делопроизводства оформляются приемо-сдаточным актом в присутствии представителя исполкома районного Совета депутатов трудящихся.

В приемо-сдаточном акте должно быть отражено (форма № 8):

а) выполнение производственных планов учреждениями и организациями, находящимися на территории села (поселка) (колхозы, совхозы, школы, лечебные учреждения, народные дома, промышленные предприятия и т. д.);

б) выполнение заданий по дорожному строительству и благоустройству населенных пунктов;

в) исполнение бюджета исполкома сельского (поселкового) Совета;

г) выполнение решений вышестоящих органов, сельского (поселкового) Совета и его исполкома, проведение в жизнь предложений депутатов;

д) состояние организационно-массовой работы исполкома сельского (поселкового) Совета (сессии, депутаты, постоянные комиссии и т. д.);

е) рассмотрение жалоб и заявлений граждан;

ж) состояние отчетности, первичного учета (похозяйственные книги и прочие статистические материалы), делопроизводства и прочие вопросы, характеризующие работу исполкома сельского (поселкового) Совета;

з) количество и состояние передаваемого имущества.

26. При смене секретаря исполнительного комитета сельского (поселкового) Совета прием и передача делопроизводства также оформляются актом в присутствии представителя исполкома районного Совета депутатов трудящихся (форма № 8).

В приемо-сдаточном акте указывается:

а) состояние периодической отчетности;

б) состояние документов первичного учета (похозяйственные книги, списки и другие статистические материалы);

в) состояние военного учета;

г) состояние бухгалтерского учета исполкома сельского (поселкового) Совета;

д) общая характеристика технического состояния делопроизводства.

27. Приемо-сдаточные акты составляются в трех экземплярах, из которых один передается сдатчику, другой приемщику, а третий экземпляр остается в исполкоме районного Совета.

28. Приемо-сдаточные акты подписываются сдатчиком, приемщиком и представителем райисполкома.

29. Гербовая печать исполкома сельского (поселкового) Совета хранится у председателя исполкома, а угловой штамп у секретаря исполкома.

(Образец)

Приложение № 1

Исполнительный комитет сельского
(поселкового) Совета района

Решение №

«.....» 19..... г.

(указать вопрос)

(констатирующая часть — кратко указать достижения,

но особо подчеркнуть недостатки)

Исполком сельского (поселкового) Совета
депутатов трудящихся

решает:

1.
(постановляющая часть — конкретно указать, какие меры,

кем и в какой срок необходимо принять для устранения недостатков

и на кого возлагается контроль за исполнением)

2. И. Т. Д.

Председатель исполкома сельского
(поселкового) Совета депутатов трудящихся

(подпись)

Секретарь исполкома сельского
(поселкового) Совета депутатов трудящихся

(подпись)

(Образец)

Приложение № 2

Протокол

..... сессии..... сельского (поселкового)
 Совета депутатов трудящихся..... района..... созыва

«.....»..... 19..... г.

Начало сессии в час.

Окончание сессии в час.

Из общего количества депутатов..... сельского
 (поселкового) Совета на сессии присутствовало..... депутатов
 (приложение № 1). Из приглашенных присутствовали: заведующий
 отделом райисполкома (т.), председатели колхозов и
 др., всего человек (приложение № 2).

Председателем сессии избран

Секретарем сессии избран

Повестка дня:

I.
 (например, информация о выполнении решения, принятого

.....
 на предыдущей сессии; указать заглавие решения)

Докладчик:

II.
 (наименование вопроса)

Докладчик:

Содокладчик:

III.
 (например, организационные вопросы)

Докладчик:

I.

Слушали: С информацией выступил.....

(например, председатель постоянной комиссии или исполкома сельсовета)

(содержание информации о выполнении решения)

..... сельский (поселковый) Совет депутатов трудящихся
решает:

1.
(например, принять информацию к сведению)

2.
(например, обязать при необходимости

кого-нибудь в связи с исполнением решения)

II.

Слушали: С отчетом выступил.....

(указать должность и фамилию)

(содержание отчета)

Слушали: С содокладом выступил.....

(соответственно председатель

постоянной комиссии, член исполкома и т. д., а также его фамилия)

(содержание содоклада)

Вопросы:

Депутат тов. :
(содержание вопроса)

Ответил тов. :
(содержание ответа)

и т. д.

Выступления:

1. Депутат тов. :
(содержание выступления)

2. Тов. :
(фамилия, должность) (содержание выступления)

и т. д.

Заключительное слово докладчика тов.:

(содержание заключительного слова)

Заключительное слово содокладчика тов.:

(содержание заключительного слова)

Сельский (поселковый) Совет депутатов трудящихся принял следующее решение:

..... сельский (поселковый) Совет депутатов трудящихся

Решение

.....
(дата)

(Заглавие решения указать аналогично формулировке вопроса в повестке дня.

В констатирующей части кратко указать достижения, а также ошибки и недостатки в деле разрешения данных вопросов.

За констатирующей частью следует постановляющая часть, где конкретно указать, какие меры, кем и в какой срок необходимо принять для устранения имеющихся ошибок и недостатков.)

III.

Слушали: С докладом выступил

(например, председатель сельского

.....
(поселкового) Совета)

.....
(содержание соответствующего организационного вопроса)

Выступления:

Депутат тов.:

.....
(содержание выступления)

и т. д.

..... сельский (поселковый) Совет депутатов трудящихся

решает:

1.

2.

Председатель сессии

.....
(подпись)

Секретарь сессии

.....
(подпись)

(Образец)

Приложение № 3

Исполнительный комитет сельского
(поселкового) Совета депутатов трудящихся района

Протокол заседания №.....

«.....»..... 19..... г.

Присутствовали:

Председатель исполкома тов.
(фамилия) (подпись)

Зам. председателя исполкома тов.

Секретарь исполкома тов.

Члены исполкома тов.

тов.

И т. д.

(указать фамилии и должности приглашенных)

Повестка дня:

1.
(наименование вопроса)

Докладчик:
(указать фамилию)

2.
(наименование вопроса)

Докладчик:
(указать фамилию)

Содокладчик:
(указать фамилию)

И т. д.

По повестке дня пункт № 1

(указать наименование вопроса)

Решили: Согласиться с проектом решения по настоящему вопросу, представленным постоянной сельскохозяйственной комиссией, и принять решение №.....

(В случае, если исполкомом при вынесении решения в проект решения вносятся существенные изменения или дополнения, то необходимо конкретно отметить их в протоколе.)

И т. д.

Протоколно:

По повестке дня пункт №.....

Просить исполком Совета депутатов трудящихся.....

.....района

и т. д.

Председатель исполкома..... сельского
(поселкового) Совета депутатов трудящихся

(подпись)

Секретарь исполкома..... сельского
(поселкового) Совета депутатов трудящихся

(подпись)

Приложение № 4

Книга регистрации писем

№№ п.п.	Дата регист- рации	Поступило		От кого или кому и краткое содер- жание письма	Дата и №	Ход рас- смотрения письма	№ дела	Примечание
		№	дата					

Приложение № 5

Книга регистрации справок

№№ п.п.	Дата выдачи справки	Фамилия, имя и отчество получа- теля справки	Место- житель- ство	Содер- жание справки	Госпош- лина (в руб.)	№ кви- танции	Подпись получателя справки
------------	---------------------------	--	---------------------------	----------------------------	-----------------------------	------------------	----------------------------------

Приложение № 6

Почтовая книга

№№ от- правок	Кому отправлено	Место назна- чения	Почтовые расходы		Подпись
			руб.	коп.	

**Номенклатура
дел исполнительного комитета сельского (поселкового) Совета
депутатов трудящихся**

(Образец)

№№ п.п.	Наименование дела	Срок хранения	Примечания
1	2	3	4
1.	Копии указов, постановлений, решений и указаний вышестоящих органов		Подлежат хранению в исполкоме сельского (поселкового) Совета депутатов трудящихся как информационный материал. При необходимости заводятся дополнения к делам по существу
2.	Протоколы и решения сессий сельского (поселкового) Совета депутатов трудящихся и первичные материалы к ним	Постоянно	
3.	Протоколы и решения заседаний исполкома сельского (поселкового) Совета депутатов трудящихся и первичные материалы к ним	Постоянно	
4.	Материалы постоянных комиссий (переписка, планы работы, отчеты, протоколы)	Постоянно	Отдельные дела по отдельным комиссиям
5.	Отчеты депутатов и переписка о проведении в жизнь предложений депутатов	Постоянно	
6.	Протоколы и материалы по выборам в Верховный Совет и местные Советы	Постоянно	
7.	Планы работы исполкома сельского (поселкового) Совета депутатов трудящихся и отчеты о выполнении их (квартальные)	Постоянно	

1	2	3	4
8.	Приемо-сдаточные акты при смене председателя или секретаря исполкома сельского (поселкового) Совета депутатов трудящихся, а также акты по проверке и ревизии исполкома	Постоянно	
9.	Протоколы общих собраний и совещаний граждан, проводимых исполкомом сельского (поселкового) Совета депутатов трудящихся	Постоянно	
10.	Папка первичных материалов нотариальных действий	Постоянно	
11.	Книга регистрации нотариальных действий	Постоянно	
12.	Сметы и отчеты об исполнении бюджета	Постоянно	
13.	Ведомости на зарплату	Постоянно	
14.	Похозяйственные книги	Постоянно	
15.	Переписка по вопросам народного образования, культуры, здравоохранения и социального обеспечения	5 лет	
16.	Переписка по вопросам сельского хозяйства, колхозного строительства и лесного хозяйства	5 лет	
17.	Переписка по вопросам промышленности, транспорта, связи, дорожного строительства и торговли	5 лет	
18.	Переписка по вопросам коммунального обслуживания и благоустройства	5 лет	
19.	Переписка по финансовым вопросам, по вопросам исполнения бюджета, государственного страхования и поступления налогов	5 лет	

1	2	3	4
20.	Жалобы и заявления граждан, а также переписка о рассмотрении их	5 лет	
21.	Переписка с органами прокуратуры, милиции, суда и пожарной охраны	5 лет	
22.	Переписка и материалы по учету военнообязанных	5 лет	
23.	Списки избирателей по выборам в Верховный Совет и местные Советы	5 лет	
24.	Копии выданных удостоверений и справок	3 года	
25.	Кассовые и мемориальные документы	3 года	
26.	Кассовые журналы	3 года	
27.	Приходо-расходные книги	3 года	
28.	Инвентарная книга	3 года	
29.	Книга учета материалов	3 года	
30.	Книга регистрации писем	3 года	
31.	Книга регистрации жалоб и заявлений граждан	3 года	
32.	Почтовая книга	3 года	
33.	Книга телефонограмм	3 года	

Приложение № 8

А К Т

Настоящий акт составлен.....
(дата приемки-сдачи)

19..... г. в том, что бывший председатель (секретарь)
исполкома сельского (поселкового) Совета депутатов трудящихся
района.....
(фамилия, имя и отчество)

передал и новый председатель (секретарь)
исполкома сельского (поселкового) Совета депутатов трудящихся.....
..... принял в присутствии представителя
(фамилия, имя и отчество)

исполкома районного Совета депутатов трудящихся
..... руководство и делопроизводство
(фамилия, имя и отчество)

..... исполкома сельского (поселкового) Совета
депутатов трудящихся в следующем состоянии:.....

(указать данные пунктов №№ 25, 26 инструкции согласно тому,

производится ли передача при смене председателя или секретаря

исполкома сельского (поселкового) Совета депутатов трудящихся)

Настоящий акт составлен в трех экземплярах, из которых один
экземпляр передается сдатчику, другой — приемщику, а третий —
представителю исполкома районного Совета депутатов трудящихся.

Передал:
(подпись)

Принял:
(подпись)

Представитель исполкома районного
Совета депутатов трудящихся:
(подпись)

Väljaandja: Eesti NSV Ministrite Nõukogu Asjadevalitsus, Vastutav toimetaja L. Izestjeva,
2 trükipoognat. Trükkimisele antud 10. veebruaril 1959. a. Tellimise nr. 87.
ENSV MN Asjadevalitsuse Trükikoda, Tallinn.

Издатель: Управление Делами Совета Министров Эстонской ССР. Ответ. редактор
Л. Измestьева. 2 печ. листа. Сдано в печать 10 февраля 1959 г. Заказ № 87.
Типография Управления Делами СМ ЭССР, Таллин.

ACT

19. The Government of the Republic of Estonia, acting in accordance with the Constitution of the Republic of Estonia and the Law on the Government of the Republic of Estonia, hereby enacts the following:

1. To amend the Law on the Government of the Republic of Estonia, adopted by the Riigikogu on 15.03.1994, in order to align it with the requirements of the European Union, the following amendments shall be made:

2. To amend the Law on the Government of the Republic of Estonia, adopted by the Riigikogu on 15.03.1994, in order to align it with the requirements of the European Union, the following amendments shall be made:

3. To amend the Law on the Government of the Republic of Estonia, adopted by the Riigikogu on 15.03.1994, in order to align it with the requirements of the European Union, the following amendments shall be made:

Enacted in Tallinn on 15.03.2001, No. 15, in accordance with the Constitution of the Republic of Estonia.

Enacted in Tallinn on 15.03.2001, No. 15, in accordance with the Constitution of the Republic of Estonia.

Enacted in Tallinn on 15.03.2001, No. 15, in accordance with the Constitution of the Republic of Estonia.

The Government of the Republic of Estonia, acting in accordance with the Constitution of the Republic of Estonia and the Law on the Government of the Republic of Estonia, hereby enacts the following:

1. To amend the Law on the Government of the Republic of Estonia, adopted by the Riigikogu on 15.03.1994, in order to align it with the requirements of the European Union, the following amendments shall be made:

2. To amend the Law on the Government of the Republic of Estonia, adopted by the Riigikogu on 15.03.1994, in order to align it with the requirements of the European Union, the following amendments shall be made:

3. To amend the Law on the Government of the Republic of Estonia, adopted by the Riigikogu on 15.03.1994, in order to align it with the requirements of the European Union, the following amendments shall be made:

4. To amend the Law on the Government of the Republic of Estonia, adopted by the Riigikogu on 15.03.1994, in order to align it with the requirements of the European Union, the following amendments shall be made:

The Government of the Republic of Estonia, acting in accordance with the Constitution of the Republic of Estonia and the Law on the Government of the Republic of Estonia, hereby enacts the following:

1. To amend the Law on the Government of the Republic of Estonia, adopted by the Riigikogu on 15.03.1994, in order to align it with the requirements of the European Union, the following amendments shall be made:

Raamatupalaat
59-792

