

**DOKUMENDID  
NÕUKOGUDE  
ASUTUSTES**

**A.Kennik**

A. KENNIK

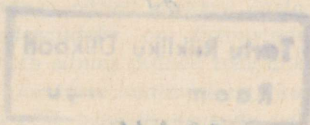
DOKUMENDID  
NÕUKOGUDE  
ASUTUSTES

DOKUMENDID  
NÕUKOGUDE  
ASUTUSTES

A-29627<sup>III</sup>

A. KENNIK

DOKUMENDID  
NÕUKOGUDE  
ASUTUSTES



33N4

K27

Kaane kujundanud A. JÖERS

DOKUMENDID  
NÕUKOGUDE  
ASUTUSTES

21

Tartu Riikliku Olikooh  
Raamatukogu

96440

~~TRÜ Sotsioloogialabor.~~

~~Juv. nr. 235~~

## E E S S Ö N A

Asutustes koostatakse iga päev mitmesuguseid dokumente. Suurtes asutustes võib aasta jooksul koostatavate dokumentide hulk ulatuda kümnete tuhandeteni. Nende dokumentide koostamisest, vormistamisest, täitmisest, arvestamisest ja säilitamisest võtavad osa paljud isikud — sekretärid, asjaajajad, kantseleide juhatajad, asutuste juhtivad töötajad jt. Selleks et dokumentidega edukalt töötada, peab teadma, kuidas toimida dokumentidega jooksva aasta vältel ja mida teha nendega pärast jooksva aasta lõppemist.

Käesoleva brošüüri ülesandeks on tutvustada lugejale neid põhinõudeid, milliseid tuleb silmas pidada töös dokumentidega alates nende koostamisest (asutusse saabumisest) kuni üleandmiseni asutuse arhiivi. Seetõttu võib brošüür osutada vajalikuks käsiraamatuks kõigile töötajatele, kellel on tegemist dokumentide koostamise ja täitmisega asutustes, ettevõtetes ja organisatsioonides.

Brošüüris on võetud aluseks administratiivses asjaajamises esinevad põhilised tööloigud. Sissejuhatavas peatükis antakse lühiülevaade asjaajamise tekkimisest, arengust ja sellest, mida tähendab tänapäeval mõiste «asjaajamine». Selles peatükis on räägitud ka asjaajamise organiseerimise põhialustest Nõukogude Liidus.

Kõige olulisem administratiivses asjaajamises on dokumentide õige koostamine ja vormistamine. Teise peatüki esimeses osas räägitakse kõigepealt üksikut dokumenti iseloomustavatest elementidest, nende tähtsusest. Peatüki teises osas antakse ülevaade üksikute dokumentide liikide kohta, nende koostamise ja vormistamise nõuetest.

Kuidas pidada arvestust asutuses koostatud ja sinna saabunud dokumentide üle, kuidas organiseerida dokumentide täitmist ja kontrolli dokumentide täitmise üle ning mida tuleb silmas pidada dokumentide asutusest ärasaatmisel — neid küsimusi on käsitletud kolmandas peatükis.

Dokumentide toimikutesse komplekteerimise küsimusi käsitletakse neljandas ja viiendas peatükis. Viiendas peatükis on räägitud ka sellest, kuidas toimida dokumentidega, mis on asjaajamises lõpetatud. Siin on käsitlemist leidnud dokumentide

teadusliku ja praktilise väärtuse ekspertiisi ja dokumentide arhiivi üleandmisega seotud küsimused.

Viimases peatükis on antud lühiülevaade nendest küsimustest, mis tekivad seoses asjaajamise ratsionaliseerimise ja mehhaniseerimisega.

Raamatu kirjutamisel on lähtunud meie vabariigi seadusandlusest, siin kasutamiseks lubatud dokumentide ja arvestusraamatute vormidest. Teistes liiduvabariikides väljaantud kirjandust võib kasutada ainult täiendusena üksikküsimustele ja üldteoreetilistele probleemidele. Sealseid vorme ja seletusi nende juurde võib kasutada ainult sel määral, kuidas nad meie omadega ühtivad.

## I peatükk

# ADMINISTRATIIVSE ASJAAJAMISE ÜLESANDED

### 1. Asjaajamise mõiste, selle tekkimine ja areng

Nõukogude asutustes tuleb kõigil töötajatel tegelda mitmesuguste dokumentidega. Need dokumendid kajastavad nõukogude asutuste tegevust, nad näitavad meie ühiskondliku ja riikliku (samuti ka isikliku) elu mitmesuguseid aspekte. Need dokumendid on väärtuslikeks allikateks meie ühiskondliku, riikliku ja isikliku elu mitmesuguste sündmuste kohta. Selleks et usaldada neid dokumente, peavad nad olema õigesti koostatud ja vormistatud, et dokumentide leidmine oleks lihtne, tuleb neid säilitada vastavalt kehtivatele eeskirjadele. Kuid enne nende probleemide juurde asumist peatume lühidalt sellel, kuidas tekkis mõiste «asjaajamine», mida ta endast kujutab ja kuidas ta on ajaloo käigus arenenud.

Inimkonna ajaloo kestel on dokumendid läbi teinud pika arengutee. Dokumentide ilmumine on seotud kirja leiutamiselega. Enne seda oli inimestevahelise suhtlemise vahendiks kõne. Vajadus oma mõtete, faktide ja sündmuste püsivamaks jäädvustamiseks ning edasiandmiseks pikema vahemaa taha viis kirja leiutamisele. Esimesteks saavutusteks sel alal olid joonistused, mille abil inimene jäädvustas seda, mis ta nägi. Inimkonna ajaloo edasi arenedes asendasid joonistusi spetsiaalsed tingmärgid — hieroglüüfid, mis tähistasid silpe, sõnu, lauseid ja isegi terveid mõisteid. Tekkis kiri. Kirja edasine areng viis tähtede leiutamisele, mis tähistasid sõna üksikuid häälikuid. Oma eeliste tõttu teiste kirjaviiside ees sai täheline kiri üldiseks. Tänapäeval on kiri levinud kõigis arenenud maades. Vähemarenenud maades tehakse suurt tööd kirjaoskamatusel likvideerimisel. Kirjaoskus on saanud inimkonna üldiseks omandiks.

Seoses kirja tekkimisega omandasid kirjalike aktide vormi ka seadused, mida seni anti edasi suuliselt. Kirjalikult hakati vormistama ka riigivõimu- ja -valitsemisorganite korraldusi. Sedamööda kuidas riigiasutused laiendasid ja arendasid oma tegevust, mindi üksikute dokumentide koostamiselt järk-järgult üle dokumentide koostamise süsteemile, üksikutelt enam või vähem juhuslikelt kirjaldelt regulaarsele kirjavahetusele. Kirja teel hakati pidama suhteid riikide, asutuste ja üksikisikute vahel. Kirjalikus vormis hakati sõlmima tehinguid ja lepinguid. Dokumentid muutusid aegade jooksul riikliku, ühiskondliku ja isikliku elu mitmesuguste sündmuste ja faktide üles-tähendamise ehk dokumenteerimise vahenditeks.

Riigiasutustes arenesid aegade jooksul välja kindlad dokumenteerimise süsteemid, mis ajaloolise arengu protsessis said nimetuse «asjaajamine».

Tänapäeval mõeldakse asjaajamise all teadmiste haru, mis hõlmab dokumentide koostamist, vormistamist, arvestamist (registreerimist), vastuvõtmist, väljasaatmist, täitmist, kontrolli täitmise üle, toimikute moodustamist ja säilitamist asutustes, organisatsioonides ja ettevõtetes<sup>1</sup>. Järelikult hõlmab asjaajamine kõiki toiminguid, mida asutus teeb dokumentidega alates nende koostamisest (või saamisest) kuni nende üleandmiseni arhiivi.

Oma ajaloolises arengus on asjaajamine jagunenud mitmeks haruks. Selgepiirilisel eraldus teistest *administratiivne asjaajamine*. Kuna administratiivne ehk juhtiv tegevus toimub igas asutuses, siis nimetatakse administratiivset asjaajamist sageli ka «*üldiseks*» asjaajamiseks.

Peaaegu paralleelselt administratiivse asjaajamisega arenes *raamatupidamisalane* dokumenteerimise süsteem ja veidi hiljem *statistilise arvestuse* dokumenteerimise süsteem. Iseseisvad dokumenteerimise süsteemid tekkisid kohtu, diplomaatilise tegevuse, sõjalisel jt. aladel. Neid dokumenteerimise süsteeme nimetatakse *spetsiaalseteks*.

Põhiline osa nõukogude asutustes koostatavaid dokumente on tekstilised. Tekstiliste dokumentide kõrval on viimastel aastakümnetel ulatuslikult levinud ka dokumenteerimine tehniliste vahenditega. Levinud on fotografeerimine (näiteks passil, töötõendil ja mitmetel teistel doku-

<sup>1</sup> Edaspidi kasutatakse sõnade «asutus, organisatsioon ja ettevõte» asemel sõna «asutus».

mentidel on foto nõutav). Inimeste kõne jäädvustamisega (helisalvestus) magnetofoni abil tekkisid fonodokumendid. Järgmiseks astmeks dokumenteerimise arengus oli dokumentaalkino tekkimine. Filmi-, foto- ja fonodokumentide arv meie maal kasvab iga päevaga. Joonistused, mis kirja arengu algastmel olid ainsateks dokumentideks, on tänapäeval säilinud peamiselt jooniste ja skeemide näol.

Seoses dokumentatsiooni pideva kasvuga on teravalt üles kerkinud nende kasutamise ja säilitamise probleemid. Igal aastal moodustatakse NSV Liidu asutustes ca 150—200 miljonit toimikut, arvestamata mustandeid ja teisi küsimuste ettevalmistamisel moodustatavaid materjale. Kiires tempos kasvab ka filmi-, foto- ja fonodokumentide arv. Koos dokumentide kasvuga on pidevalt suurenenud ka nendega tegelevate inimeste arv. Dokumentide rohkuse probleem on tänapäeval päevakorras kõigis arenenud maades.

Dokumentide hulk on suur ka meie vabariigi asutustes, ulatudes aastas ligikaudu ühe miljoni toimikuni. Et selles suures dokumentide hulgas mitte kaotada orienteerumisevõimet, tuleb sisse viia teatud kindel dokumenteerimise süsteem. Sellise süsteemi kehtestamine eeldab rangete eeskirjade kehtestamist nii dokumentide koostamisel, vormistamisel ja ringlusel kui ka säilitamisel, et tarviduse korral oleks alati võimalik vajalikku dokumenti kiiresti üles leida. Selle süsteemi peab kindlustama õigesti organiseeritud asjaajamine.

## **2. Nõukogude riigiparaat. Asjaajamise korraldus nõukogude asutustes**

Majandusliku, poliitilise ja kultuurilise ehitustöö juhtimine toimub meil riigiparaadi kaudu. Riigiparaadi edukale tööle aitab kaasa hästi korraldatud asjaajamine. Asjaajamise õigeks korraldamiseks on aga tarvis tunda riigiparaati, tema nõudmisi, ülesehituse põhimõtteid, seal tekkivat dokumentatsiooni ja nende dokumentide juriidilist jõudu.

Nõukogude riigiparaat hõlmab seadusandlikke, täidesaatvaid ja seaduste täitmise üle järelevalvet teostavaid organeid.

Kõrgeimaks riigivõimuorganiks on meil Eesti NSV Ülemnõukogu, selle istungjärkudevahelisel ajal aga Eesti

NSV Ülemnõukogu Presiidium.<sup>2</sup> Kohalikeks riigivõimuorganiteks on linnade, rajoonide, alevite ja külade tööraha saadikute nõukogud. Eesti NSV Ülemnõukogu annab seadusi, mis on kohustuslikud täitmiseks kõigile Eesti NSV asutustele ja kodanikele. Eesti NSV Ülemnõukogu istungjärkudevahelisel ajal kuulub kogu seadusandlik võim Eesti NSV Ülemnõukogu Presiidiumile. Eesti NSV Ülemnõukogu Presiidium annab seadlusi, mis kinnitatakse Eesti NSV Ülemnõukogu istungjärgudel.

Kohalikud riigivõimuorganid — tööraha saadikute nõukogud — lahendavad nende kompetentsi kuuluvaid majanduslikke, poliitilisi ja kultuurilisi küsimusi nende kontrolli alla kuuluval territooriumil. Lahendamisele kuuluvad küsimused arutatakse läbi vastava nõukogu istungjärgul. Küsimuste kohta võetakse vastu otsused, mis on kohustuslikud täitmiseks kõigile vastaval territooriumil asuvatele asutustele ja seal elavatele kodanikele.

Riigivõimu täidesaatvat ja korraldavat funktsiooni täidavad riigivalitsemisorganid, mis jagunevad kõrgemateks ja kohalikeks organiteks. Kõrgemaks riigivalitsemisorganiks on Eesti NSV Ministrite Nõukogu, kelle koosseisu kuuluvad peale Eesti NSV Ministrite Nõukogu juhtkonna ka ministrid ja riiklike komiteede esimehed.<sup>6</sup> Kohalikeks riigivalitsemisorganiteks on tööraha saadikute nõukogude täitevkomiteed ja nende osakonnad. Nagu eespool öeldi, on riigivõimu kõrgeimaks täidesaatvaks ja korraldavaks organiks meie vabariigis Eesti NSV Ministrite Nõukogu. Seaduste täitmiseks annab Eesti NSV Ministrite Nõukogu määrusi ja korraldusi, mis on kohustuslikud täitmiseks kogu Eesti NSV territooriumil. Ministrite Nõukogu juhib ja kontrollib vabariiklike ministeeriumide, keskasutuste ning rajoonide ja vabariigilise alluvusega linnade tööraha saadikute nõukogude täitevkomiteede tööd.

Ministeeriumid, komiteed, komisjonid jt. keskasutused juhivad vabariigi rahvamajanduse ja kultuurilise ehitustöö üksikuid alasid. Keskasutuse eesotsas on kas minister või esimees (juhataja), kes tegutseb ainujuhtimise printsiibil. Vastuvõetud otsuste eest vastutab ta kõrgemalseisva organi ees. Kehtivate seaduste ning valitsuse määruste ja

<sup>2</sup> Vt. Eesti Nõukogude Sotsialistliku Vabariigi Konstitutsioon. Tallinn 1965, lk. 9—13.

<sup>3</sup> Vt. Eesti Nõukogude Sotsialistliku Vabariigi Konstitutsioon. Tallinn 1965, lk. 13—19.

korralduste täitmiseks annab minister (esimees, juhataja) käskkirju ja juhendeid, mis on kohustuslikud täitmiseks alluvatele asutustele.

Riigivalitsemisorganiteks kohtadel on kohalike tööraha saadikute nõukogude täitevkomiteed. Viimased on kahekordse alluvusega: ühelt poolt alluvad nad neid valinud tööraha saadikute nõukogule, teiselt poolt kõrgemalseisva tööraha saadikute nõukogu täitevkomiteele. Täitevkomiteed juhivad vastaval territooriumil majanduslikku ja kultuurilist ehitustööd, tuginedes neid valinud nõukogu ja kõrgemalseisvate organite otsustele. Neile kuuluvate funktsioonide täitmisel annavad täitevkomiteed otsuseid ja korraldusi, mis on täitmiseks kohustuslikud vastavale tööraha saadikute nõukogule alluval territooriumil. Tööraha saadikute nõukogude kõrgema astme täitevkomiteedel on õigus alama astme täitevkomiteede otsuseid ja korraldusi tühistada ning alama astme tööraha saadikute nõukogude otsuste ja korralduste täitmist seisma panna. Rajoonte ja vabariigilise alluvusega linnade tööraha saadikute nõukogude täitevkomiteede osakonnad alluvad oma tegevuses nii rajooni (linna) tööraha saadikute nõukogule ja selle täitevkomiteele kui ka vastavale Eesti NSV ministeeriumile.

Nõukogude riigiaparaat on üles ehitatud demokraatliku tsentralismi põhimõttel. See tähendab seda, et alamalseisvad riigiorganid alluvad kõrgemalseisvatele ja on aruandekohustuslikud nende ees. Kõrgemalseisvad organid omakorda juhendavad alluvaid organeid. Nende juhtnõõrid on viimastele täitmiseks kohustuslikud.

Juhtimine toimub nii kollegiaalsel kui ainujuhtimise printsiibil. Kollegiaalselt toimub juhtimine kõigis valitavais organeis. Küsimused arutatakse seal läbi ja otsustatakse kollegiaalselt. Ainujuhtimise printsiibil töötavad ministeeriumid ja teised keskasutused ning asutused, ettevõtted, tehased jne. Asutuse juhatajal on õigus ainuisikuliselt otsustada lahendamist vajavaid küsimusi. Tema kannab nende eest ka personaalset vastutust. Võimalike vigade vältimiseks on ainujuhtimine ühendatud kollegiaalsega. Sel eesmärgil moodustatakse kõigis ministeeriumides, vastavalt nende põhimäärustele, nõuandvad organid — kollegiumid, mille personaalse koosseisu kinnitab Ministrite Nõukogu. Sama kehtib ka riiklike komiteede kohta, kus moodustatakse kas kollegiumid või

komiteed. Kolleegiumi otsuseid rakendatakse ministri (esimehe, juhataja) käskkirjaga.

Administratiivse asjaajamisega tegelevad nõukogude asutustes mitmesugused struktuurilised alljaotused: asjadevalitsused, sekretariaadid, kantseleid, üldosakonnad ning administratiiv- ja majandusosakonnad. Väikestes asutustes tegelevad asjaajamisega sekretärid või asjaajajad.

Kuid nimetatud struktuurilised alljaotused ei tegele alati ainult asjaajamisega. Näiteks administratiiv- ja majandusosakonnad tegelevad peamiselt asutuse majandusliku teenindamisega, administratiivne asjaajamine jääb aga tihtipeale tagaplaanile. Seetõttu on otstarbekam moodustada asutustes kantseleid, mille töötajad tegelevad ainult asjaajamisega. Muud funktsioonid jäävad sel juhul teiste struktuuriliste alljaotuste hoolde.

Nõukogude asutustes tuntakse kolme administratiivse asjaajamise organiseerimise vormi: tsentraliseeritud, detsentraliseeritud ja diferentseeritud ehk segasüsteem. Asjaajamise *tsentraliseeritud* süsteemi puhul koondatakse kõik asjaajamisega seotud operatsioonid ühte struktuurilisse alljaotusse, milleks tavaliselt on kantselei. Asjaajamise *detsentraliseeritud* süsteemi puhul on asjaajamisega seotud operatsioonid jaotatud üksikute struktuuriliste alljaotuste vahel. *Diferentseeritud* asjaajamise puhul on osa operatsioone (näiteks korrespondentsi vastuvõtmine ja väljasaatmine) tsentraliseeritud (toimuvad kantselei kaudu), osa operatsioone (dokumentide registreerimine, koostamine, toimikute pidamine jne.) detsentraliseeritud ja tehakse osalt kantseleis, osalt asutuse struktuurilistes alljaotustes.

Meie vabariigi asutustes on levinud peamiselt kaks asjaajamise viisi: 1) tsentraliseeritud asjaajamine esineb väiksemates asutustes ja ettevõtetes, samuti üksikutes keskasutustes, ning 2) diferentseeritud asjaajamine esineb enamikus keskasutustes ning suuremates asutustes ja ettevõtetes.

Asjaajamise organiseerimise kord määratakse nõukogude asutustes kindlaks asjaajamise juhenditega, mis koostatakse kas üksiku asutuse või ühte süsteemi kuuluvate paljude ühetaoliste asutuste jaoks (näiteks rahandusorganite, külanõukogude, spordiühingute ja -organisatsioonide liidu rajooninõukogude jne. asjaajamise juhendid).

Asjaajamise juhendid reguleerivad administratiivset ehk üldist asjaajamist ja eelkõige kirjavahetust asutustes. Eesti

NSV-s on selliseks üldiseks asjaajamise juhendiks Eesti NSV Ministrite Nõukogu 1963. a. 22. mai määrusega nr. 275 kinnitatud «Eesti NSV asutuste, organisatsioonide ja ettevõtete asjaajamise korraldamise näidisjuhend».<sup>4</sup> Nimetatud näidisjuhendis on antud üldised juhised administratiivse asjaajamise korraldamiseks Eesti NSV asutustes. Asjaajamise korraldamise näidisjuhendi alusel on asjaajamise juhendid koostanud kõik Eesti NSV asutused. Täitevkomiteede asjaajamise näidisjuhend on kinnitatud Eesti NSV Ministrite Nõukogu Asjadevalitsuse poolt 26. augustil 1963. a.

Mis puutub dokumenteerimise spetsiaalsetesse süsteemidesse (raamatupidamine, statistiline arvestus, planeerimine jt.), siis nende korraldamine on kindlaks määratud vastavate asutuste spetsiaalsete korraldustega (näiteks NSV Liidu Rahandusministeeriumi, NSV Liidu Ministrite Nõukogu juures asuva Statistika Keskvalitsuse jt. poolt). Spetsiaalsed juhendid reguleerivad ka tehnilise dokumentatsiooni ning filmi-, foto- ja fonodokumentide korraldamist.

### 3. Asjaajamise õige korraldamise tähtsus

Viimastel aastatel on kõikjal tähelepanu pööratud juhtimistöo parandamisele ja täiustamisele. Suurt tähtsust juhtimistöo korraldamisel omab hästi organiseeritud asjaajamine. Õigesti korraldatud asjaajamine võimaldab kiiresti lahendada küsimusi dokumentide ringluse ja täitmise kõigis staadiumides, võimaldab õigeaegselt kõrvaldada venitamist, bürokratismi ja asjatut paberimäärimist meie asutustes. Õigesti korraldatud asjaajamine eeldab dokumentide läbikaalutud ja otstarbekohast arvestamist (registreerimist), dokumentide kiiret ringlust, tähtajalist täitmist, ratsionaalselt organiseeritud kontrolli täitmise üle, dokumentide süsteemikindlat toimikutesse paigutamist ning toimikute säilitamise eeskujulikku korda. Kõik see eeldab ka dokumentide korrektset vormistamist.

Juhtimistöös on väga tähtis kõigi dokumentide (nii täidetud kui täitmisel olevate) kiire leidmine. Selle peab kindlustama dokumentide otstarbekohane arvestamine

---

<sup>4</sup> Vt. Eesti NSV Ministrite Nõukogu Määruste ja Korralduste Kogu, 1963, nr. 21, art. 84.

(registreerimine) ning nende õige paigutamine kaustadesse. Meie asutustes esineb veel sageli olukordi, kus mõnda tarvisminevat dokumenti otsitakse mitu tundi. Dokumentide täpne arvestamine ning toimikute õige sisseandmine ja dokumentidega komplekteerimine aga likvideerib kõik taolised puudused. Kaovad asjatud ajaraiskamised dokumentide otsimisel ning asutused on alati suutelised andma informatsiooni dokumentide asukoha ja küsimuste lahendamise käigu kohta.

Teiseks administratiivses asjaajamises sageli esinevaks suureks puuduseks on dokumentide mittetähtajaline täitmine. Esineb juhtumeid, kus vastus hilineb kuu aega ja isegi rohkem. Seetõttu on väga suur praktiline tähtsus dokumentide ringluse kiirendamisel ja kontrolli organiseerimisel dokumentide tähtajalise täitmise üle. Ratsionaalselt organiseeritud kontroll võimaldab õigeaegselt kindlaks teha läheneva tähtaja ning organiseerida dokumentide täitmise kiirendamist ning küsimuste tähtajalist lahendamist. Asjaajamise kultuuri seisukohalt on väga tähtis, et asutused õigeaegselt informeeriksid ülesande andnud või küsimuse lahendamisest huvitatud asutusi või isikuid vastuse viibimisest, kui seda ei ole võimalik tähtajaks täita. Õigeaegselt saabunud teade küsimuse lahendamise viibimisest aitab kaasa kõigi asutuste korrektsele ja häreteta tööle.

Kõigil ametlikel dokumentidel on juriidiline jõud, sest nad on asutuses toimunud sündmuste ja faktide tõestajateks. Dokumendid kinnitavad asutuse töötajate ametialaseid õigusi (töötõend, komandeerimistunnistus), nad on aluseks tööstaaži (tööraamat), vanuse (pass), perekondliku seisundi (abielutunnistus) jne. kinnitamisel.

Asutuste põhimäärused on nende tegevuse juriidiliseks aluseks, asutuse juhataja käskkirjad töötajate töölemääramise kohta on juriidiliseks aluseks nendele töötasu väljamaksmisel jne. Dokumentide puudumisel ei saa me kinnitada või tõestada vajalikke sündmusi ja fakte. Samuti ei saa me vajalikke fakte tõestada siis, kui dokumendid on lohakalt või puudulikult koostatud. Järelikult, et olla asutuses toimuvate sündmuste, faktide ja nähtuste autentseteks tõestajateks, peavad dokumendid olema koostatud ja vormistatud õigesti.

Dokumente koostatakse sellepärast, et nende järele on praktiline vajadus. Kuid dokumentide praktiline tähtsus

on erinev. Mõnedel dokumentidel (arved, kviitungid jne.) on väga lühiajaline praktiline tähtsus, teiste (näiteks käskkirjade, palgakontokaartide jne.) praktiline tähtsus on tunduvalt pikem. Dokumentide koostamisel ja vormistamisel tuleb neid asjaolusid arvesse võtta. Nii tuleb mõningate dokumentide koostamisel arvesse võtta seda, et neid saaks kasutada pikema ajavahemiku jooksul (paberi kvaliteet, teksti loetavus jne.). Peale selle on paljudel dokumentidel ajalooline väärtus. Seetõttu peame hoolitsema mitte ainult dokumentide õige koostamise ja vormistamise, vaid ka nende säilitamise eest.

NSV Liidus on kehtestatud eeskirjad dokumentide säilitamiseks. Kõik dokumentaalsed materjalid, sõltumata nende päritolust, tekkimise ajast ja vormistamise viisist, moodustavad NSV Liidu Riikliku Arhiivifondi. Pärast oma vahetute praktiliste ülesannete täitmist asutuses antakse dokumendid üle säilitamiseks esialgu asutuse, hiljem riiklikku arhiivi. Tegutsevate asutuste arhiivides säilitatakse dokumentaalseid materjale sõltuvalt nende tähtsusest ajutiselt, teatud perioodi jooksul või kuni riiklikku arhiivi üleandmiseni. Riiklikesse arhiividesse antakse üle kõik alalist säilitusväärtust omavad dokumentaalsed materjalid. Eesti NSV-s on käesoleval ajal kaks riiklikku keskarhiivi<sup>5</sup> ja mitmed riiklikud arhiivid rajoonides. Vastavalt kehtivale korrale säilitatakse kõrgemate riigivõimu- ja -valitsemisorganite ning üleliidulise ja vabariikliku alluvusega asutuste dokumentaalseid materjale asutuste arhiivides 15 aastat, linna ja rajooni alluvusega asutustes ning kolhoosides ja sovhoosides 5 aastat. Isikulise koosseisu materjale säilitatakse asutuste arhiivides 40 aastat ning perekonnaseisuakte 75 aastat.

Mainitud tähtaegade möödumisel antakse poliitilise, teadusliku, rahvamajandusliku, kultuurilise või muu riikliku tähtsusega dokumentaalsed materjalid asutuste arhiividest üle riiklikesse arhiividesse vastavalt NSV Liidu Ministrite Nõukogu juures asuva Arhiivide Peavalitsuse, Eesti NSV Ministrite Nõukogu juures asuva Arhiivide Valitsuse või kohalike arhiiviorganite poolt kehtestatud korrale.

---

<sup>5</sup> Eesti NSV Riiklik Ajaloo Keskarhiiv Tartus ja Eesti NSV Oktoobrirevolutsiooni ja Sotsialistliku Ülesehituse Riiklik Keskarhiiv Tallinnas.

Riiklikes ja ametkondlikes arhiivides säilitatavatest dokumentaalsetest materjalidest moodustab enamiku tegutsevatest asutustest vastuvõetud dokumentatsioon. Dokumentide arhiividesse vastuvõtmisel ja nende arhiivides kasutamisel on ilmnenud asutuste jooksvas asjaajamises esinenud puudused. Kui asutuste jooksvas töös oli dokumentatsioon korrastatud vastavalt kehtivatele eeskirjadele, ei teki nende arhiivi vastuvõtmisel ja hilisemal kasutamisel arhiivis erilisi raskusi. Kui aga asutused ei olnud kehtivatest eeskirjadest kinni pidanud, tekkis raskusi dokumentaalsete materjalide üleandmisel arhiivi. Sageli tuli asutustel lasta dokumentaalseid materjale ümber korrastada, mis tähendas asutustele raha ja tööaja täiendavat kulutamist. Seetõttu on väga tähtis, et dokumendid (ja toimikud) oleksid asjaajamises õigesti koostatud ja korrastatud.

Arhiivid mitte ainult ei säilita dokumente, vaid kasutavad neid ka praktilises töös. Arhiivid annavad välja teatise asutustele ja isikutele. Dokumentaalseid materjale annavad nad lugemissaalide kaudu välja kodu-uurijatele, teadlastele jt., avaldavad dokumente trükis jne. Mida paremini on dokumendid koostatud ja vormistatud, seda kergem on neid arhiivis kasutada. Igasugused vead dokumentide vormistamisel (kuupäevade ja allkirjade puudumine, teksti kulumine jne.) tekitavad raskusi nende kasutamisel, tekitavad kahtlusi dokumentide autentsuses. Seega sõltub hästi organiseeritud asjaajamisest mitte ainult dokumentide kiire leidmine asutustes, vaid ka dokumentide efektiivne kasutamine algul asutuse ja hiljem riiklikus arhiivis.

## II peatükk

### DOKUMENTIDE KOOSTAMINE JA VORMISTAMINE ADMINISTRATIIVSES ASJAAJAMISES

#### 1. Dokumentide liigid ja koostisosad

Nõukogude asutustes koostatakse erinevat liiki dokumente, nagu korraldava iseloomuga määrusi, korraldusi ja käskkirju, informatsioonilise iseloomuga ülevaateid, aruandeid, ettekandeid, mitmesuguseid avaldusi, õiendeid, kirju jne. Selle dokumentide hulga operatiivseks kasuta-

miseks on otstarbekohane jagada dokumendid gruppideks. Dokumentide gruppideks jaotamisel võetakse arvesse dokumente iseloomustavaid ühesuguseid või erinevaid tunnuseid. Dokumentide liigitamine omakorda võimaldab esile tuua põhilisi dokumentide gruppe ning neile gruppidele ja üksikdokumentidele esitatavaid põhinõudeid.

Dokumente võib liigitada nende päritolu, moodustamise koha, sisu, vormistamise, väärtuse jne. järgi. Nii eristatakse ametialaseid ja isiklike dokumente, sisemisi (antud asutuses moodustatud) ja väliseid (teistest asutustest saabunud) dokumente, liht- ja liitdokumente, originaale ja koopiaid, alalise ja ajutise säilitamistähtajaga dokumente. Taoline liigitus võimaldab massist eraldada ühte (või mitut) dokumenti, mis tunduvalt kergendab nende leidmist ja kasutamist jooksvas asjaajamises. Järgnevalt vaatleme lähemalt dokumentide liigitamisel aluseks võetavaid tunnuseid ja dokumentide üksikuid koostisosi.

**Ametlikud ja isiklikud dokumendid.** Päritolu järgi jagunevad nõukogude asutuste dokumendid ametlikeks ja isiklikeks. Ametlikud dokumendid moodustatakse asutustes, nende autoriks on asutus ja neis käsitletakse ametialaseid küsimusi. Kuigi ametlikule dokumendile kirjutab alla üksikisik — asutuse juhataja —, ei ole tema dokumendi autor. Dokumendi autoriks on asutus, kelle nimel dokument koostati.

Kui dokument on koostatud üksikisiku poolt ja tema nimel, siis on dokument isiklik. Isiklikes dokumentides käsitletakse kodanike isiklike küsimusi. Dokumendi autoriks on sel juhul üksikisik.

Suurem osa nõukogude asutuste dokumentidest on ametlikud. Nende autoriteks on asutused, ettevõtted, organisatsioonid, kolhoosid, sovhoosid.

**Sisemised ja välised dokumendid.** Koostamise koha järgi jaotatakse nõukogude asutustes ladestuv dokumentatsioon sisemiseks ja väliseks. Sisemiste dokumentide all mõeldakse asutuses koostatud dokumente. Nende autoriks on antud asutus. Väliste dokumentide all mõeldakse teistest asutustest või isikutelt saabunud dokumente. Nende autoriteks on teised asutused ja isikud.

**Originaalid ja koopiad.** Vormistamise iseloomu järgi jaotatakse dokumendid originaalideks ja koopiateks.

Originaaliks nimetatakse dokumendi esimest (sageli ka ainukest) eksemplari, mis on nõuetekohaselt vormistatud

ja vastavate ametiisikute poolt alla kirjutatud (mõnikord on tal ka pitses). Originaal võib olla koostatud kas ühe või mitme autori poolt, ta võib olla kirjutatud käsitsi või trükitud masinal. Mitmes eksemplaris vormistatud ja allakirjutatud dokumenti, millel on ühesugune juriidiline jõud, nimetatakse paljundatud originaaliks.

Originaalist võib teha ära kirju (kas ühe või mitu). Ära kirjaks nimetatakse originaali täpset reproduktsiooni. Eristatakse mitut liiki ära kirju: notariaalselt tõestatud, ametlikult tõestatud (on ametiisiku allkiri ja asutuse pitses), lihttõestusega (ei ole pitses) ja tõestamata ära kirjad. Dokumendi osalist ära kirja nimetatakse väljavõtteks. Võib teha ka mitmekordseid ära kirju: ära kiri ära kirjast, ära kiri ära kirja ära kirjast jne. Dokumenti, millel on originaaliga võrdne juriidiline jõud, nimetatakse dublikaadiks. Dublikaadi võib välja anda ainult originaali väljaandnud asutus.

Kui allakirjutamisele kuulub suur hulk dokumente, on otstarbekohane kasutada nn. faksimiliseid dokumente, s. o. dokumente, kus allkiri saadakse mehhaanilisel teel. Mehhaanilisel teel paljundatud dokumenti (kaasa arvatud allkiri) nimetatakse ka faksimilseks originaaliks. Ametiisiku allkiri on sel juhul tehtud matriitsile.

**Liht- ja lihtdokumendid.** Ametlik dokument võib käsitleda kas ühte või mitut küsimust. Kui dokumendis on käsitletud ühte küsimust, on dokument lihtdokument, kui mitut küsimust, siis lihtdokument. Kuna lihtdokumente on kergem registreerida, täita jne., siis eelistatakse administratiivses asjaajamises lihtdokumente. Lihtdokumentide koostamist soovitab ka asjaajamise näidisjuhend ja kõik ametkondlikud asjaajamise juhendid. Määruste, käskkirjade, protokollide, aruannete jt. selliste dokumentide puhul ei ole aga alati võimalik sellist reeglist kinni pidada.

**Alalise ja ajutise säilitamisväärtusega dokumendid.** Dokumentide väärtuse järgi määratakse kindlaks nende säilitamise aeg. Eristatakse alalise säilitamistähtajaga ja ajutise säilitamistähtajaga dokumente. Esimesed kuuluvad üleandmisele riiklikku arhiivi, teised hävitatakse pärast kehtestatud säilitamisaja möödumist. Lähemalt on nimetatud küsimust käsitletud neljandas ja viiendas peatükis.

**Dokumentide koostamise käik.** Ametlike dokumentide koostamine hõlmab järgmisi etappe: 1) dokumendi mustandi või projekti koostamine, 2) mustandi või projekti

eelnev kooskõlastamine asutuse juhtkonnaga, 3) kirjutusmasinal ümbertrükkimine, 4) dokumendi kooskõlastamine ja viseerimine ning 5) dokumendi allakirjutamine.

Ametlikud dokumendid trükitakse plankidele. Mitme asutuse nimel vormistatavad dokumendid trükitakse valgele päberile.

Masinakirjutajale trükkimiseks antavad materjalid peavad olema kirjutatud loetavalt ja tindiga. Koostaja peab käsikirja ülemisele vasakpoolsele nurgale märkima vajalike eksemplaride arvu, oma perekonnanime, telefoninumbri ja kuupäeva. Masinal ümberkirjutatud dokumendile märgib masinakirjutaja viimase lehekülje vasemale poolele oma šifri ja ümbertrükkimise kuupäeva. Kõrgemalseisvatele organitele ning teistele keskasutustele saadetavate kirjade lõppu, allkirjadest madalamale või viimase lehe tagaküljele (vasemale poolele) märgitakse dokumendi koostaja perekonnanimi ja telefoninumber.

Resolutsioonide ja märkuste jaoks jäetakse dokumendi trükkimisel vasak äär 3—4 sm ja parem äär 1—2 sm laiusest tekstist vabaks. Alumine valge äär peab olema umbes 3 sm, ülemine 3—4 sm lai.

Pealkiri paigutatakse tekstist 2—3 sm kõrgemale rea keskele. Pikema pealkirja paigutamisel mitmesse ritta tuleb jälgida, et iga rida, mis paigutatakse eelmise rea alla, sümmeetriliselt sobiks tervikuga. Kui pealkiri seisab teksti ees lehekülje alguses (teised rekvisiidid puuduvad), siis paigutatakse see umbes 5—6 sm paberilehe ülemisest äärest madalamale.

Ümbertrükitud dokumentide õiget vormistamist kontrollivad dokumendi koostajad ja sellele allakirjutavad isikud. Enne kirja esitamist allakirjutamiseks viseerivad asutusse jääva ära kirja koostaja ja asjaomased isikud.

Kõrgemalseisvatele organitele saadetavatele kirjadele kirjutab alla asutuse juhataja, teistele asutustele saadetavatele kirjadele kirjutavad alla asutuse juhtivad töötajad vastavalt oma võimupiiridele. (Pikemalt on antud küsimust käsitletud rubriigis «Dokumentide allakirjutamine».)

Alla kirjutatakse nii originaalile kui ka asutusse jäävale ära kirjal.

**Dokumendi formular ja rekvisiidid.** Iga dokument koosneb vajalikest elementidest. Need elemendid iseloomustavad üksikut dokumenti, eraldades teda ühtlasi teistest. Dokumendi elementide kogumit nimetatakse dokumendi

formulariks. Dokumentide õigeks koostamiseks on tarvis teada vastava liigi dokumendi formulari.

Üksikut dokumenti iseloomustavad tunnused on erinevad. See sõltub dokumenteerimise eesmärgist, dokumendi ülesannetest ning dokumendi sisule ja vormile esitatavatest nõuetest. Mõned tunnused on aga ühised kõigile dokumentidele ja need kuuluvad kohustuslikus korras nende dokumentide formulari. Sellisteks elementideks on dokumendi liigi nimetus, autor, sisu, kuupäev ja kas tegemist on originaali või koopiaga. Peale selle võivad formularis kajastuda ka teised tunnused: adressaat, pealkiri, indeksid, resolutsioonid, grifid jne.

Dokumentide formulari kohustuslikke elemente nimetatakse rekvisiitideks. Rekvisiitide hulka kuuluvad: liigi nimetus, autor, sisu (tekst), kuupäev ja allkiri (allkirjad). Teatud liiki dokumentidel kuulub rekvisiitide hulka ka: postiaadress, telefoninumber, arveldusarve number riigipangas ja pitsar. Dokumenti, millel mõni rekvisiit puudub, loetakse defektseks, mittekehtivaks. Seetõttu on dokumentide koostamisel väga tähtis selle rekvisiitide tundmine. Lähemalt on dokumentide üksikute liikide rekvisiite käsitletud käesoleva peatüki teises osas.

**Plank (blankett).** Plangiks nimetatakse puhast paberilehte, millele on trükitud asutuse nimetus. Asutuse nimetus täidab kas lehe ülemise osa tervikuna või on paigutatud lehe ülemise osa vasakpoolsesse nurka. Kasutatakse nii trükitud kui ka templijäljendiga märgistatud planke.

Plangi koostisse kuuluvad järgmised andmed:

1) riigivõimu- ja -valitsemisorganitel — Eesti NSV vapp;

2) liiduvabariigi nimetus;

3) kõrgemalseisva organi nimetus, kellele antud asutus allub;

4) asutuse täielik nimetus (sulgudes lühendatud nimetus);

5) koht kuupäeva märkimiseks;

6) koht dokumendi indeksi märkimiseks;

7) asutuse aadress, telefoninumber ja arveldusarve number.

**Adressaat, aadress.** Asutusest väljasaadetavatele dokumentidele märgitakse adressaat, s. o. asutuse nimetus, kes dokumendi saab. Kirjad adresseeritakse asutuse (mitte aga tema juhataja) nimele. Asutuse nimetus kirjutatakse

dokumendi alguses nimetavas käändes. Näiteks Eesti NSV Rahandusministeerium, Ehitusmaterjalide Tehas «Männiku» jne. Kui kiri saadetakse vastavale ametiisikule, siis märgitakse struktuurilise alljaotuse nimetus ja ametiisiku nimi, kellele kiri on määratud.

Kõigil dokumentidel, välja arvatud need, mis on adresseeritud valitsusasutustele, näidatakse koos adressaadi nimetusega ka tema postiaadress. Näiteks: Tehas «Eesti Kaabel», Tallinn, Jõe 4.

Ümbrikutele märgitakse aadress vastavalt sideorganite poolt kehtestatud eeskirjadele. Kõigepealt märgitakse vabariigi nimetus, linn (ja sidejaoskonna number), tänav, maja number ja asutuse nimetus. Näiteks:

Eesti NSV  
Tartu  
J. Liivi 4  
Eesti NSV Riiklik Ajaloo Keskarhiiv

Kui kiri saadetakse väljapoole Eesti NSV-d, tuleb märkida ka krai ja oblasti nimetus. Maa-asulatesse saadavatele kirjadele tuleb märkida ka rajooni nimetus. Ümbriku alumisse ossa märgitakse saatja aadress. Ümbriku ülemisse ossa tehakse märkus saadetise iseloomu kohta (tähitud, väärtkiri jne.).

Mõned asutused kasutavad dokumentide saatmisel ümbrikke, mille keskmine osa on läbipaistev (nn. «aknaga» ümbrikud). Sel juhul paigutatakse dokument ümbrikusse nii, et aadress on läbi «akna» näha. Selline moodus nõuab vähem kirjutamist ja kiirendab seega kirjade väljasaatmist. Eesti NSV-s on selliseid ümbrikke kasutanud tehas «Estoplast».

**Dokumendi sisu (tekst).** Dokumendi kõige tähtsamaks osaks on sisu (tekst). Sisu peab olema esitatud täpselt, selgelt ja võimalikult lühidalt. Ka juriidiliselt peab dokument olema koostatud laitmatult. Ebatäpsused ja keelelised vead tekstis vähendavad dokumendi väärtust. Näiteks võib väiksempi ebatäpsus arvude, faktide või sõnade märkimisel tekitada täiendava kirjavahetuse ebatäpsuse selgitamiseks.

Dokumentide tekst peab olema selge. Kõik formuleeringud ja ettepanekud tuleb kirja panna eesti keele grammatika nõudeid arvestades. Tuleb vältida üleaaruseid fraase ja pikki kõrvallauseid. Soovitav on kasutada ainult üldtuntud lühendeid.

Dokumendi tekst peab olema lühike. Lühikest dokumenti on kergem lugeda ja registreerida ning sellele on kergem vastata. Kuid lühidus ei tohi muutuda omaette eesmärgiks. Dokumendis toodud probleemi peab olema käsitletud ammendavalt.

Kirjavahetust peetakse ainult asutuse nimel. Näiteks on ebaõige kirjutada «Palun trükkida Arhiivide Valitsusele kolm tuhat perfokaarti . . .», kuna avalduses sisaldub mitte isiklik, vaid riigiasutuse taotlus. Seetõttu tuleb kirja alustada sõnadega «Arhiivide Valitsus palub trükkida kolm tuhat perfokaarti . . .» Iga dokument koosneb tavaliselt kolmest osast: sissejuhatuses, käsitletava probleemi (põhiküsimuse) formuleerimisest ja järeldustest. Sissejuhatuses antakse põhjendus küsimuse ülestõstmise kohta, seejärel formuleeritakse probleem ise ning järeldustes tehakse kokkuvõtte tõstatatud probleemist. Järeldused peavad loogiliselt tulenema esitatud probleemist. Teksti koostamisel tuleb silmas pidada, et iga uus mõte algaks uuelt realt.

Kõige kergem on asjaajamises töötada lihtdokumentidega. Nende koostamisele, vormistamisele, registreerimisele ja täitmisele kulub palju vähem aega kui samadele operatsioonidele liitdokumentidega. Palju lihtsam on kontrollida ka lihtdokumentide täitmist. Liitdokumentide registreerimisel tuleb näiteks kaaluda, mida kanda laht-risse «dokumendi sisu», kuna käsitletud on mitut küsimust. Samad probleemid tekivad dokumendi täitmiseks suunamisel: kellele ja missuguses järjekorras tuleb anda dokument täitmiseks. Eriti raske on täita ja kontrollida liitdokumentide täitmist, kuna selles ülestõstetud küsimusi lahendavad tavaliselt mitu inimest. Sageli tuleb küsimuse kiire lahendamise huvides teha liitdokumendist väljavõtteid või koopia. Seetõttu on otstarbekohasem lihtdokumentide koostamine.

**Dokumendi pealkiri.** Dokumendi pealkiri kujutab endast lühikokkuvõtet dokumendi sisust. Pealkiri võimaldab kiiresti tutvuda dokumendi sisuga, kergendab registreerimist, täitjatele suunamist ja dokumendi edaspidist kasutamist.

Pealkirja kirjutab dokumendile koostaja. Pealkiri peab olema lühike, täpne ja kajastama õigesti dokumendi sisu. Soovitav on esitada pealkiri ühe lausega (1—2 rida). Pealkiri paigutatakse teksti ette kas lehe keskele või vasakpoolsele äärele. Pikemate dokumentide puhul võib hõlpsama kasutamise huvides tarvitada ka alapealkirju.

Lühikestes dokumentides (6—8 rida) võib pealkirja ära jätta. Vastusena saadetavates kirjades märgitakse teksti ette eraldi reale kirja number ja kuupäev, millele vastatakse. Numbri ja kuupäeva märkimine teksti algusesse ei ole otstarbekohane, kuna siis on need andmed tekstiga seotud ja dokumendi kasutamine seetõttu raskendatud.

Pealkirjade näiteid: «Staadioni ehitamisest», «Arhiivitöötajate vabariikliku nõupidamise kokkukutsumisest», «Oktoobrirevolutsiooni 50. aastapäeva tähistamisest».

**Dokumentide allakirjutamine.** Kõigil ametlikel dokumentidel peab kohustuslikult olema allkiri. Ilma allkirjata ei ole dokument autentne. Kõrgemalseisvatele organitele saadetavatele kirjadele kirjutab alla asutuse juhataja, tema äraolekul esimene asetäitja. Kirjadele, mis saadetakse alluvatele või antud süsteemi mittekuuluvatele asutustele, kirjutab alla kas asutuse juhataja või üks tema asetäitjatest. Asutuse juhataja või tema asetäitja kirjutab alla ka tähtsamatele sisemistele dokumentidele: käskkirjadele, instruksioonidele, aruannetele jt. Suurtes asutustes võib struktuurilise alljaotuse tegevust käsitlevatele dokumentidele või jooksvates küsimustes allasutustele saadetavatele dokumentidele alla kirjutada ka vastava struktuurilise alljaotuse juhataja. Rahalistele dokumentidele (lepingutele, kohustustele, volitustele jt.) kirjutatakse alla vastavalt kehtivale seadusandlusele või ametkondlikele instruksioonidele.

Allakirjutamisele kuuluvatele dokumentidele märgitakse allakirjutaja täielik ametinimetus. Sulgudes märgitakse allakirjutaja perekonnanimi ja nime esimene täht.

Kui kõrgemalseisvatele organitele väljastatav dokument saadetakse üheaegselt mitmele adressaadile (näiteks kohaliku tööstuse ministeeriumile, rahandusministeeriumile, partei linnakomiteele), siis kirjutab asutuse juhataja alla kõigile eksemplaridele. Kui kiri saadetakse mitmele allasutusele, kirjutatakse alla ainult originaalile. Originaal jääb asutusse ja välja saadetakse tõestatud koopiad.

Tavaliselt on dokumentidel ainult üks allkiri. Kaks või rohkem allkirja kirjutatakse dokumendile siis, kui vastutus langeb mitmele isikule. Näiteks kirjutavad protokollidele alla koosoleku juhataja ja sekretär (protokollija), rahalistele dokumentidele asutuse juhataja, pearaamatupidaja jne. Juhtumid, mil dokumentidele kirjutatakse rohkem kui üks allkiri, on ette nähtud vastavate erieeskirjadega.

Dokumentide paljundamisel mehhaanilisel teel spetsiaalsete paljundusaparaatide abil tehakse allkiri matriitsile ja reprodutseeritakse kõigile paljundatavatele dokumentidele.

**Pitsatid.** Peale allkirja kinnitatakse dokumendid teatud juhtudel ka pitsati jäljendiga. Pitsati jäljend pannakse dokumendile allakirjutanud isiku ametinimetuse kõrvale. Pitsat peab olema selge, et oleks näha asutuse nimetus, kellele pitsat kuulub.

Administratiivses asjaajamises kasutatakse kaht liiki pitsateid, vapp-pitsatit ja lihtpitsatit. Vapp-pitsatil on keskel Eesti NSV riigivapi kujutis ja ringikujulisel äärel asutuse nimetus. Vapp-pitsati kasutamise õigus on ainult riigivõimu- ja -valitsemisorganitel, kohtu- ja prokuratuurorganitel ning riigiasutustel vastavalt asutuse põhikirjale või põhimäärusele. Vapp-pitsatit kasutatakse ka rahaliste ja majanduslike dokumentide (tšekid, lepingud, volitused jt.) kinnitamiseks ning ametlike dokumentide (pass, diplom, tööraamat jne.) tõestamiseks. Vapp-pitsati kasutamise kord on kindlaks määratud Eesti NSV Ministrite Nõukogu vastava määrusega.

Lihtpitsereid pannakse tõenditele ja lubadele. Rahaliste ja majanduslike dokumentide tõestamiseks kasutavad lihtpitsatit need asutused, kellel ei ole vapp-pitsati kasutamise õigust.

Pakkide ja kirjade pitseerimisel kasutatakse metallpitsatit, mis on muidugi lihtpitsat. Metallpitsateid kasutatakse ka uste, seifide jne. pitseerimisel.

Kirjadele ja ringkirjadele pitsereid ei panda. Küll kasutatakse lihtpitsatit koopiaste tõestamiseks.

**Kuupäevad.** Iga dokumendi kohustuslikuks koostisosaks on ka kuupäev. Kuupäev, mis dokumendile märgitakse, peab tähistama selle allakirjutamise kuupäeva ja selle märgib dokumendi allakirjutaja. Peale selle võivad dokumendil olla veel saabumise, täitjale üleandmise ja täitmise kuupäevad. Saabumise kuupäevaks on harilikult registreerimise kuupäev templijäljendil, mis märgitakse üheaegselt registreerimisnumbriga. Täitjad märgivad dokumendile täitmise kuupäeva. Samuti märgivad kuupäeva dokumendi viseerinud isikud. Vajaduse korral märgivad masinakirjutajad ka dokumendi ümbertrükkimise kuupäeva.

Kuupäev märgitakse järgmiselt: kuupäev ja aasta araabia numbritega, kuu kas sõnade või araabia numbri-

tega (8. august 1967 või 8. 08. 1967). Ebasoovitav on kuude märkimisel rooma numbrite kasutamine.

**Viisad.** Viisa tähistab täitja (või koostaja) vastutust dokumendi ettevalmistamise ja vormistamise eest. Administratiivses asjaajamises viseerivad dokumendi isikud, kes selle koostasid ja kellega see kooskõlastati. Täitja (koostaja) on kohustatud enne dokumendi allakirjutamiseks esitamist kontrollima, kas ümbertrükkimisel ei ole tehtud vigu. Erilist tähelepanu tuleb seejuures pöörata dokumendi kõigile koostisosadele.

Veendunud, et dokument on õigesti vormistatud, paneb täitja (koostaja) sellele (või ära kirjale) oma allkirja ja kuupäeva. Seejärel pannakse struktuuriliste alljaotuste juhatajate viisad, kellega dokument kooskõlastati, samuti juriidilise osakonna viisa (kui vastav osakond on olemas). Viisad tuleb kirjutada loetavalt.

Sisemistel dokumentidel (käskkirjad, korraldused, määrused, otsused) pannakse viisad dokumendi originaali viimase lehekülje alumisse vasakpoolsesse nurka. Teistele asutustele saadetavatele dokumentidele pannakse viisad dokumendi ära kirja viimase lehekülje alumisse vasakpoolsesse nurka.

Mõnikord pannakse viisad ka teisest asutusest saabunud dokumentidele (alumisse vasakpoolsesse nurka). Saabunud dokumentidele panevad viisa need isikud, kellel ametialase seisundi tõttu on vaja teada saabunud dokumendi sisu.

**Lisad.** Dokumentidel esineb sageli lisasid. Lisad kinnitavad põhidokumentis toodud fakte või selgitavad ja detailiseerivad selle mõningaid küsimusi. Et vältida lisade kaotsiminekut, tuleb põhidokumentis teha lisade kohta viide. Tavaliselt paigutatakse see teksti alla märkusena «Lisa». Pärast sõna «Lisa» märgitakse lisatava dokumendi täpne nimetus ja lehtede arv. Näiteks: Lisa: põhimääruse projekt 8 lehel. Lisa: Eesti NSV Haridusministeeriumi kiri nr. 6-17/121 12. juunist 1967 4 lehel. Ebasoovitav on väljendite «Lisa: nimetatud», «Lisa: teksti järgi» jne. kasutamine. Saatekirjadel, mis teenivad ainult ühte eesmärki ja kus lisa nimetus on tekstist näha, võib viites märkida ainult lehtede arvu (näiteks «Lisa: 8 lehel»).

Kui lisa kuulub käskkirja, instruksiooni või mõne muu taolise dokumendi juurde, siis tehakse selle kohta märkus lisa esimese lehekülje ülemises parempoolses nurgas.

Kui dokumendil on mitu lisa, siis need nummerdatakse.

Lisade vormistamise kohta kehtivad samad nõuded mis teistegi dokumentide puhul. Ka lisadel peab olema sisu iseloomustav pealkiri, nad peavad olema kas alla kirjutatud või tõestatud.

**Indeksid.** Ametlike dokumentide formulari üheks koostisosaks on indeks. Indeksid võivad olla kas numbrilised, tähelised või segaindeksid (koosnevad numbritest ja tähtedest). Lähemalt on indeksitest räägitud seoses dokumentide klassifitseerimisega neljandas peatükis.

**Erimärkmed ehk grifid.** Mõnikord pannakse dokumentidele spetsiaalsed märkused. Neid erimärkmeid, mis määravad kas dokumentide salajasuse astme, täitmise kiiruse, postil edasisaatmise, adresseerimise või saadetise adressaadile kätteandmise korra, nimetatakse griffideks.

Grifid, mis määravad dokumentide salajasuse astme, on järgmised: «täiesti salajane», «salajane», «ei kuulu avaldamisele», «ametialaseks kasutamiseks». Dokumentidega, millel on märkus «täiesti salajane» ja «salajane», võivad tutvuda ainult teatud isikud, märkust «ei kuulu avaldamisele» ja «ametialaseks kasutamiseks» omavate dokumentidega võivad tutvuda isikud, kes oma ametiseisundi tõttu peavad teadma nende sisu.

Märkusega «väga kiire», «kiire» juhitakse tähelepanu dokumentide kiire täitmise vajadusele.

Korrespondentsi posti teel edasisaatmise kord määratakse kindlaks märkustega «väärtkiri», «tähitud», «avio», «tähitud panderoll» jt. Nende tähtsus ja kasutamise kord on kindlaks määratud sideorganite poolt kehtestatud juhendites.

Eraldi rühma moodustavad märkused dokumendi kinnitamise kohta. Dokumente võib kinnitada kas mingi organi otsuse, määruse, korralduse või ametiisiku käskkirjaga. Sellekohane märkus pannakse dokumendi ülemisse parempoolsesse nurka.

**Individuaalsed, tüüpilised ja trafaretsed dokumendid.** Olenevalt dokumendi ülesandest võib tema sisu olla kas individuaalne, tüüpiline või trafaretne. Enamik asutustes koostatavaid dokumente on individuaalse sisuga. Kõige levinumaks liigiks on kirjad. Kuid esineb ka tüüpilise sisuga dokumente. Tüüpilised dokumendid koostatakse tavaliselt mitme ühetaolise asutuse jaoks. Sellised on näiteks tüüppõhikirjad, tüüppõhimäärused jt. taolised dokumendid. Konkreetse asutuse põhikirja või põhimääruse

koostamisel täiendatakse tüüpilist teksti selle spetsiifilisega, mis iseloomustab vastavat konkreetset asutust (näiteks põllumajanduslikku artelli). Tüüpdokumendid kergendavad tunduvalt uute dokumentide moodustamist ja lihtsustavad nende vormistamise protsessi.

Tunduvalt kergendab kantseleitööd trafaretsete plankide kasutamine. Trafaretne plank erineb tavalisest plangist sellega, et seal on standardne tekst juba varem valmis trükitud. Valmistrükitud teksti on jäetud vabad read plangi täitmiseks vajaliku sisuga. Vabad read täidetakse kas kirjutusmasinal või käsitsi.

**Dokumentide formaat ja paber.** Dokumentide koostamisel tuleb kasutada kehtestatud formaadis paberit: formaati A4 (210 × 297 mm) — üks lehekülg, formaati A5 (210 × 148 mm) — pool lehekülge ja formaati A3 (420 × 297 mm) — kaks lehekülge (suurte tabelite jaoks).

Suur tähtsus on ka paberi kvaliteedil. Administratiivse asjaajamise eeskirjad nõuavad dokumentide koostamist ainult heale paberile. Kõige sobivam ametialaste dokumentide koostamiseks on rohke tselluloosisisaldusega paber. Eriti tuleb paberi kvaliteeti silmas pidada alalisele säilitamisele kuuluvate dokumentide koostamisel. Mustandite kirjutamiseks ja kirjade ära kirjade trükkimiseks võib kasutada halvemat paberit.

## 2. Dokumentide koostamise ja vormistamise kord

Nagu eespool märkisime, koostatakse nõukogude asutustes palju mitmesuguseid dokumente: määrusi, korraldusi, otsuseid, käskkirju, juhendeid, põhikirju, põhimäärusi, protokolle, plaane, aruandeid, ettekandeid, akte, märgukirju, õiendeid, kirju jt. Käesoleva peatüki esimeses osas anti dokumentide üldiseloomustus ja tunnused, mis iseloomustavad dokumente. Nägime, et dokumentide koostamiseks ja vormistamiseks on tarvis teada dokumentide vastavale liigile esitatavaid nõudeid, nende rekvisiite. Järgnevalt antakse ülevaade administratiivses asjaajamises koostatavate tähtsamate dokumentide liikidest, nende koostamise ja vormistamise nõuetest.

**Määrused** on vabariigi valitsuse korraldavad aktid, mis võetakse vastu tähtsamates küsimustes. Määrustega kehtestatud sätted ja normid on täitmiseks kohustuslikud

kõigile asutustele ja isikutele kogu Eesti NSV territooriumil. Määrused kehtivad kuni äramuutmiseni või tühistamiseni. Määrused avaldatakse kahe — Ministrite Nõukogu esimehe (või tema esimese asetäitja) ja asjadevalitseja allkirjaga. Esimehe või tema esimese asetäitja äraolekul võivad määrustele alla kirjutada ka teised asetäitjad. Määruste lisadele kirjutab alla asjadevalitseja. Määruse originaali viimase lehe tagaküljele trükitakse asutuste nimed, kellele saadeti määrusest ära kirjad.

Määrused võivad olla ka ühised Eestimaa Kommunistliku Partei Keskkomiteega, samuti Ametiühingute Nõukogu Presiidiumiga. Sel juhul ei ole plangil vapi kujutist. Muutuvad vastavalt allkirjad, kuid ühismääruste lisadele alla ei kirjutata.

Määruse formulari kuuluvad järgmised elemendid: 1) Eesti NSV riigivapp<sup>6</sup>, 2) asutuse nimetus, 3) liigi nimetus (määrus), 4) kuupäev ja number, 5) koostamise koht, 6) määruse nimetus (pealkiri), 7) tekst, 8) allkirjad. Nende paigutus on järgmine:

Eesti NSV riigivapi kujutis

.....

(asutuse nimetus)

MÄÄRUS

..... 19.... a. Nr. ....

Asutuse asukoht (linn)

Määruse pealkiri

Tekst

Allkirjad

**Korraldused** on valitsemisorganite poolt väljaantavad aktid, millel on nii täidesaatev kui ka korraldav iseloom. Korraldusi antakse välja ainujuhtimise printsiibil kas Ministrite Nõukogu või täitevkomitee esimehe (esimehe asetäitja) poolt Ministrite Nõukogu või täitevkomitee nimel küsimustes, mis ei nõua kollegiaalset arutamist. Ministrite Nõukogu korraldused on täitmiseks kohustuslikud kogu Eesti NSV territooriumil.

Korralduse formular koosneb järgmistest elementidest: 1) Eesti NSV riigivapp, 2) asutuse nimetus, 3) liigi nimetus,

<sup>6</sup> Riigivapi suurus on 18×18 mm.

4) kuupäev ja number, 5) koostamise koht, 6) korralduse tekst, 7) allkiri. Nende paigutus on järgmine:

Eesti NSV riigivapi kujutis

.....  
(asutuse nimetus)

**KORRALDUS**

..... 19.... a. Nr. ....

Asutuse asukoht (linn)

Tekst

Allkiri

**Otsused** on kas kohaliku tööraha saadikute nõukogu istungjärgul või täitevkomitee istungil kollegiaalses korras vastuvõetud aktid, mis on kehtivad vastava linna, rajooni, alevi või küla territooriumil ja mille täitmine on kohustuslik. Otsused avaldatakse täitevkomitee esimehe ja täitevkomitee sekretäri allkirjaga.

Ministrite Nõukogu annab protokollilisi otsuseid (otsused fikseeritakse protokollis). Protokollile kirjutab alla Ministrite Nõukogu esimees, täitjatele (asjaosalistele) saadetakse otsus väljavõttena protokollist. Protokollis originaali viimase lehe tagaküljele trükitakse asutuste nimed, kellele väljavõtted saadeti, ja väljasaatmise kuupäev.

Otsuse formulari kuuluvad: 1) Eesti NSV riigivapp, 2) täitevkomitee nimetus, 3) liigi nimetus, 4) koostamise koht, 5) kuupäev ja number, 6) otsuse nimetus (pealkiri), 7) otsuse tekst, 8) allkirjad.

Eesti NSV riigivapi kujutis

.....  
(täitevkomitee nimetus)

**OTSUS**

Asutuse asukoht

..... 19.... a. Nr. ....

Otsuse pealkiri

Tekst

Allkirjad

**Protokollid.** Protokoll on dokument, milles on fikseeritud kollegiaalse organi (kolleegium, presiidium, juhatus jt.) koosolekutel, istungitel või nõupidamistel läbivaadatud küsimuste arutamise käik ja vastuvõetud otsus.

Tavaliselt koostatakse protokoll järgmise formulari

kohaselt: 1) liigi nimetus (protokoll) koos asutuse ja kollegiaalse organi nimetuse, protokollis numbri ja kuupäeva äramärkimisega, 2) koosoleku (istungi) juhtkond ja sellest osavõtnud isikud (kui osavõtjaid on palju, võib need märkida ka eraldi lehele, tehes protokollis sellekohase viite), 3) päevakord, 4) tekst, milles märgitakse kõik arutatud küsimused. Iga küsimuse arutelu tuuakse kahes osas: «Kuulati» ja «Otsustati», 5) allkirjad.

.....  
(asutuse nimetus)

.....  
(kollegiaalse organi nimetus)

Koosoleku protokoll nr.

..... 19.... a.

Koosolekut juhatas sm. ....

Võtsid osa (kollegiaalse organi nimetus)

liikmed sm-d .....

Kutsutud

(asutuse esindajad) sm-d .....

Protokollis sm. ....

Päevakord: .....

Kuulati:

(Arutatava küsimuse kohta) tegi ettekande sm. ....

Kaasettekandega esines sm. ....

Sõna võtsid sm-d (isikute nimed ja sõnavõttude lühike sisu)

Otsustati: .....

Koosoleku juhataja:

Protokollija:

Tavaliselt koostatakse protokoll võrdlemisi lühidalt, märkides ära arutatud küsimused, sõnavõtjate perekonnanimed ja vastuvõetud ettepanekud. Vajaduse korral koostatakse üksikasjalisi protokolle (näiteks tööraha saadikute nõukogude istungjärkudel). Kui koosoleku või istungi kohta on tarvis väga täpset ülevaadet (näiteks fikseerida esinenud vaidlusi), siis *stenografeeritakse* esinemised.

Protokollis selles osas, mis kannab pealkirja «Kuulati», märgitakse ettekande pealkiri ja ettekandja. Kui protokollile lisatakse ettekannete ja sõnavõttude tekstid või tee-

sid, siis nende sisu protokoll ei kanta. Kirjaliku ettekande puudumisel märgitakse protokoll ettekande põhiseisukohad. Protokollis selles osas, mis kannab pealkirja «Otsustati», märgitakse vastuvõetud otsus.

Kui koosolekul vastuvõetud määrused, otsused või resolutsioonid vormistatakse iseseisvate dokumentidena, siis tehakse rubriigis «Otsustati» sellekohane viide.

Koosoleku (istungi) ajal koostatud protokoll kirjutatakse tavaliselt hiljem ümber. Seda redigeeritakse ja täpsustatakse, stenogrammi olemasolu korral võrreldakse sellega. Vajaduse korral antakse sõnavõtude üleskirjutused tutvumiseks sõnavõtjatele. See võimaldab täpsustada sõnavõtude üleskirjutusi.

Protokollid kirjutatakse standardse formaadiga paberile, mõnikord standardsetele plankidele, mis seejärel õmmeldakse (või köidetakse) toimikutesse aastate kaupa. Mõningatel juhtudel kirjutatakse protokollid protokolliraamatusse (näiteks küla- ja alevinõukogudes).

Protokollide numeratsiooni peetakse kalendriaasta jooksul, alates number ühest. Tööraha saadikute nõukogude istungjärkude protokollide numeratsiooni peetakse iga koosseisu kohta eraldi.

Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja sekretär (protokollija). Mõnedes asutustes (näiteks tööraha saadikute nõukogude täitevkomiteedes) pannakse protokollidele asutuse vapp-pitser.

**Käskkirjad** on alluvatele asutustele või isikutele täitmiseks kohustuslikud eeskirjad. Käskkiri antakse välja ainujuhtimise printsiibil. Käskkirjade väljaandmise õigus on asutuste, organisatsioonide ja ettevõtete juhatajatel.

Käskkirju on kaks põhiliiki: asutuse põhitegevuse ja isikulise koosseisu kohta. Vajaduse korral võib käskkirju eraldi grupeerida ka teiste tegevusalade järgi (komanderingud, õppeasutustes stipendiumide määramine jne.).

Käskkirju antakse kehtivate seaduste ja seadluste, valitsuse määruste ja korralduste ning kõrgemalseisvate organite käskkirjade ja juhendite täitmiseks. Käskkirjad võivad olla nii ühekordsed kui ka pikaajalised, s. o. kehtivad kuni nende äramuutmiseni. Käskkiri koosneb tavaliselt kahest osast: konstaterivast ja käskivast. Konstaterivas osas tuuakse käskkirja väljaandmise põhjustanud sündmused ja faktid ning nende analüüs. Kui käskkiri antakse välja kõrgemalseisva organi vastava juhendi põhjal, siis

tehakse konstateerivas osas selle kohta viide. Konstateeriv osa lõpeb sõnaga «käsin». Käskivas osas tuuakse punktide kaupa antavad eeskirjad. Siin märgitakse ka vastutavad täitjad ja täitmise tähtaeg. Vajaduse korral märgitakse iga punkti lõpus eraldi real küsimuse ülestõstmise põhjutanud alusdokument (akt, ettekanne, avaldus jne.). Käskkirjades isikulise koosseisu kohta võib käskivas osas sõna «käsin» asendada sõnadega «määrata», «vabastada», «lubada» jne.

Käskkirja formular koosneb järgmistest elementidest: 1) Eesti NSV riigivapp, 2) asutuse juhataja ametinimetus, 3) liigi nimetus, 4) number ja kuupäev, 5) väljaandmise koht, 6) pealkiri, 7) tekst, 8) allkiri. Käskkirja elemendid paigutatakse järgmiselt:

Eesti NSV riigivapi kujutis

.....  
(asutuse juhataja ametinimetus)

### KÄSKKIRI

nr. .... «.....» ..... 19.... a.

Asutuse asukoht (linn)

Käskkirja pealkiri

Tekst

Allkiri

**Juhendid** on asutustele ja ametiisikutele täitmiseks kohustuslikud eeskirjad seaduste, määruste, käskkirjade rakendamiseks. Erinevalt käskkirjast, millel võib olla kas üldine või individuaalne iseloom, on juhendil alati üldine iseloom.

Juhendi formulari kuuluvad: 1) asutuse nimetus, 2) pealkiri, 3) tekst ja 4) allkiri. Nende elementide paigutus on selline:

.....  
(asutuse nimetus)

Juhendi pealkiri

Tekst

Allkiri

**Põhimäärused.** Põhimäärus on dokument, mis määrab kindlaks kas terve asutuse, asutuse üksikute struktuuriliste alljaotuste või ametiisikute õigused ja kohustused (asutuse puhul ka nende moodustamise korra). Põhimäärused jagunevad tüüp- ja individuaalseteks põhimäärusteks. Põhi-

määrused kinnitab kõrgemalseisev organ. Ministeeriumide ja teiste keskasutuste põhimäärused kinnitatakse Eesti NSV Ministrite Nõukogu määrusega.

Tavaliselt kuuluvad põhimääruse formulari järgmised elemendid: 1) liigi nimetus (põhimäärus), kusjuures näidatakse ka asutuse (või struktuurilise alljaotuse) nimetus, 2) tekst (sisu), 3) finantsiline ja materiaalne baas.

Põhimääruse sisu jaguneb vastavalt aluseks võetud liigitusele kas osadeks; artikliteks, punktideks jne. Põhimääruse tekstis peab tingimata olema toodud: a) asutuse (struktuurilise alljaotuse) ülesanded (üldosa), b) organisatsiooniline struktuur (tuuakse kõik struktuurilised alljaotused ja nende ülesanded) ja c) tegevuse kord, kus märgitakse, kas tegemist on kollegiaalse või ainujuhtimisega ning vastutavate ametiisikute õigused ja kohustused.

Viimases osas näidatakse rahaliste vahendite ja materiaalse väärtuste allikad ja käsutamise kord.

**Põhikirjad** on dokumendid, mis määravad kindlaks asutuste, organisatsioonide ja ettevõtete eesmärgid, ülesanded, funktsioonid, organisatsioonilise struktuuri, töö- ja likvideerimise korra, ametiisikute õigused ja kohustused. Põhikirjad registreeritakse vastavates riiklikes organites (näiteks rahandusorganites).

Praktikas on kasutusel kahte liiki põhikirju: a) tüüp-põhikirjad ühetaoliste asutuste jaoks ja b) individuaalsed põhikirjad, mis on koostatud ühe konkreetse asutuse kohta. Põhikirjade alusel töötavad paljud ühiskondlikud organisatsioonid, teaduslik-tehnilised ühingud, õppeasutused jt.

Põhikirja formulari kuuluvad: 1) liigi (põhikiri) ja asutuse nimetus, 2) tekst (sisu), 3) asutajate allkirjad ja 4) põhikirja allakirjutamise kuupäev.

Põhikirja tekst jagatakse osadeks (paragrahvideks, artikliteks, punktideks), kus tuuakse asutatava organisatsiooni eesmärgid, liikmeskond, organisatsiooniline struktuur, töö- ja juhtimise kord (kas kollegiaalne või ainujuhitav), vastutavate ametiisikute õigused ja kohustused, finantsiline ja materiaalne baas ning likvideerimise kord.

**Aktid.** Aktiks nimetatakse dokumenti, mille on koostanud kas üks või mitu isikut nende poolt isiklikult väljasegitatud faktide ja sündmuste kinnitamiseks. Paljudel juhtudel on aktide koostamine ette nähtud seadusega.

Akte on mitut liiki. Asutuse juhatajate või vastutavate

töötajate vahetumisel (eriti kui on tegemist materiaalselt vastutavate isikutega) koostatakse *üleande-vastuvõtuaktid*. Akte koostatakse varade üleandmisel, asjade müümisel, inventari mahakandmisel jne. Asutuse tegevuse kontrollimisel koostatakse *revideerimisakte*.

Tavaliselt koostab akti asutuse juhataja poolt määratud komisjon. Kui kontrollitakse kogu asutuse tegevust, määratakse komisjon kõrgemalseisva organi juhataja käskkirjaga. Komisjoni koosseisu määratakse töötajad, kes on kursis kontrollitavate küsimustega.

Akt koosneb järgmistest rekvisiitidest: 1) liigi nimetus, 2) koostamise koht, 3) koostamise kuupäev, 4) tekst, 5) akti koostanud isikute allkirjad. Kui aktil on lisad, märgitakse ka nende olemasolu.

Akti tekstis näidatakse ka akti koostanud isikute ametinimetused, perekonnanimed ja initsiaalid ning kontrollimise alus (kui see on olemas). Komisjoniliikmete eriarvamusi akti ei märgita.

Mõningaid akte koostavad ka üksikisikud. Näiteks asutuse finantsilist tegevust võib revideerida raamatupidaja-revident. Sellistel juhtudel märgitakse aktis, kelle volitusel revident tegutseb.

Kui akt on koostatud, tehakse tema sisu teatavaks asjast huvitatud isikutele. Viimased kirjutavad aktile alla, tähistades sellega, et nad on akti sisuga tutvunud.

Akti kinnitab asutuse juhataja. Kinnitus märgitakse dokumendi parempoolsele ülemisele nurgale. Akti alusel võib asutuse juhataja anda välja aktis märgitud puuduste likvideerimiseks käskkirja, mille täitmine on asutuse töötajatele kohustuslik. Akt ise ei ole kohustuslik dokument.

**Märgukirjad, ettekanded.** Märgukirjad ja ettekanded on asutuse juhatajale töötajate poolt esitatud teadaanded, milles kirjeldatakse vastavaid fakte ja sündmusi ning tehakse järeldusi ja ettepanekuid. Ettekandeid koostatakse tavaliselt komplitseeritumate küsimuste kohta. Ettekanne valgustab küsimuse tekkelugu, annab ammendavaid teaduslikke või tehnilisi põhjendusi jne.

Märgukirja või ettekande võib töötaja koostada nii omal algatusel kui ka asutuse juhtkonna poolt antud ülesande täitmise aruandena. Ettekandeid ja märgukirju võib koostada ka asutuse juhataja kõrgemalseisvale organile.

Märgukirjade ja ettekannete rekvisiidid on järgmised: 1) isiku, kellele märgukiri on määratud, ametinimetus ja

perekonnanimi, 2) liigi nimetus, 3) pealkiri, 4) tekst, 5) viide lisadele (kui need on olemas), 6) märgukirja koostanud isiku ametinimetus, perekonnanimi, initsiaalid ja allkiri, 7) märgukirja koostamise kuupäev.

Märgukirjade (ettekannete) kõige tähtsamaks osaks on tekst, mis koosneb järgmistest osadest: lühike sissejuhatust, konstateeriv osa. Konstateerivas osas kirjeldatakse märgukirja esitamise põhjustanud fakte ja tehakse järeldusi ja ettepanekuid. Võidakse teha viiteid kirjadele, konsultatsioonidele jne.

**Õiendid.** Õiendiks nimetatakse kirjeldava või arvilise iseloomuga informatsioonilist dokumenti. Õiend esitatakse kas asutuse juhtkonnale või kõrgemalseisvale organile sündmuste või faktide tõendamiseks. Õiendi võib ette valmistada kas üks või mitu isikut. Kõrgemalseisvale organile esitatavad õiendid koostatakse sageli mitme osakonna töötajate poolt.

Õiendi formulari kuuluvad järgmised elemendid: 1) dokumendi nimetus ja pealkiri, 2) sisu, 3) õiendile allakirjutanud isiku (isikute) ametinimetus ja perekonnanimi, 4) allakirjutamise kuupäev.

Õiendite koostamisel tuleb silmas pidada, et õiendis sisalduvad arvud ja andmed oleksid hoolikalt kontrollitud, kuna nad on aluseks antud küsimuses otsuse vastuvõtmisel. Faktiliste andmete puhul tuleb viidata allikale, kust need on võetud.

**Tõendid (tunnistused).** Tõendid on dokumendid, mis kinnitavad mitmesuguseid sündmusi või fakte, mis annavad tõendi valdajale teatud õigusi.

Tõendite liike on väga palju. Siia kuuluvad kodanikele väljaantavad passid, diplomid, sünni-, abielu- ja surmatunnistused, haridust ja varandust tõendavad dokumendid, komandeerimistunnistused jne. Kuna tõendid omavad juriidilist jõudu, siis on enamikul juhtudel nende vorm ja rekvisiidid kindlaks määratud normatiivsete aktidega.

Enamiku tõendite rekvisiidid on järgmised: 1) liigi nimetus, 2) tekst, mis hõlmab: a) asutuse nimetust, kes tõendi välja annab, b) andmeid isiku kohta, kellele tõend välja antakse, c) milliseid fakte tõendatakse ja d) millised õigused tulenevad tõendatavatest faktidest, 3) allkirjad ja pits, 4) tõendi kuupäev ja indeks (number). Vajaduse korral märgitakse tõendis veel teisi vajalikke andmeid (näiteks tõendi väljaandmise eesmärk).

Tõendeid antakse välja nii üksikisikutele kui ka asutustele.

Tõendid, mida asutused annavad üksikisikutele, sisaldavad andmeid kodanike perekonna, vara ja töö kohta. Tavaliselt märgitakse, kellele ja mis eesmärgil tõend esitamisele kuulub. Isikliku iseloomuga tõenditel on järgmised rekvisiidid: 1) tõendi väljaandnud asutuse nimetus (tavaliselt plangil), 2) indeks ja kuupäev, 3) liigi nimetus, 4) isiku, kellele tõend antakse, perekonna-, ees- ja isanimi, 5) tekst, 6) tõendi eesmärk (asutuse nimetus, kellele esitamiseks tõend antakse), 7) allkiri (allkirjad) ja pitsers.

**Avaldused** on dokumendid, millega kodanikud pöörduvad nõukogude asutuste poole mitmesugustes isiklikes (töölevõtmise, pensioni määramise jne.) küsimustes. Avalduse rekvisiidid on järgmised: 1) asutuse nimetus, kellele avaldus on määratud, 2) avaldaja perekonna-, ees- ja isanimi ning aadress, 3) liigi nimetus, 4) tekst, 5) kuupäev, 6) avaldaja allkiri.

Nimetatud rekvisiitide paigutus avalduses on tavaliselt järgmine:

.....

(asutuse nimetus)

.....

(avaldaja nimi ja aadress)

Avaldus

Tekst

..... 19.... a.

Allkiri

**Kirjad.** Suure osa meie asutuste dokumentatsioonist moodustavad kirjad. Ametlike kirjade koostamisel on nõutav, et kiri käsitleks ainult üht küsimust. Soovitav on, et kirja pikkus ei ületaks kahte lehekülge. Ainult sel juhul, kui küsimust on tarvis põhjalikumalt analüüsida või üksikasjalisemalt põhjendada tehtud ettepanekuid, võib kirja pikkus ulatuda viie leheküljeni.

Ametlikes kirjades võidakse käsitleda väga mitmesuguseid küsimusi. Seal võidakse teha ettepanekuid ja üldistusi, kiri võib sisaldada järelepärimist või palvet, ta võib olla vastus mõnele kirjale jne. Tavaliselt koostatakse kirja tekst järgmiselt: sissejuhatus, probleemi esitamine ja lõpp-

kokkuvõte. Sissejuhatuses viidatakse samas küsimuses peetud eelnevale kirjavahetusele või kõrgemalseisva organi otsusele, kui selline on olemas. Probleemi esitamisel tuuakse küsimuse põhiolemus ja sellega seotud probleemid. Lõppkokkuvõttes tehakse järeldus antud küsimuse kohta. Näiteks palutakse lahendada küsimus jaatavalt. Kõik need kolm osa peavad omavahel olema loogiliselt seotud. Vajaduse korral võivad neist kaks esimest (sissejuhatuse või probleemi esitamine) ära jääda, kuid lõppkokkuvõtte peab tingimata olema, sest vastasel korral kaotaks kiri mõtte.

Ametlik kiri kirjutatakse asutuse plangile. Kirja sisu peab olema selge ja arusaadav. Ebasoovitatav on vähem levinud võõrsõnade ja spetsiaalse terminoloogia kasutamine, mis võib adressaadile arusaamatuks jääda. Kiri peab olema sõnastatud keeleliselt ja juriidiliselt õigesti ja kirjutatud ilma igasuguste parandusteta. Teksti lugemise hõlbustamiseks on soovitatav alustada iga uut mõtet eraldi realt. Kirja koopia peab olema originaaliga identne. Koopiaile panevad viisa isikud, kes kirja koostasid ja kellega see kooskõlastati.

Kirja formular koosneb järgmistest rekvisiitidest: 1) Eesti NSV riigivapp (plangil),<sup>7</sup> 2) autori nimetus (plangil)<sup>8</sup>, 3) autori aadress (plangil), 4) kirja number (indeks) ja kuupäev, 5) adressaadi nimetus (kui ärakiri saadetakse ka teistele asjast huvitatud asutustele, siis adressaatide nimetused), 6) pealkiri, 7) viide initsiatiivkirja numbrile (kui on tegemist vastusega), 8) kirja tekst, 9) lisade loetelu, kui viimased on olemas, 10) allkiri ja 11) viide koostajale.

Kirja rekvisiitide paigutus on järgmine:

Eesti NSV riigivapi kujutis

Kõrgemalseisva organi nimetus

Asutuse täielik nimetus

Asutuse lühendatud nimetus sulgudes

Struktuurilise alljaotuse nimetus

Posti- ja telegraafiaadress ning telefonide numbrid

---

<sup>7</sup> Eesti NSV riigivapi kujutis on ainult riigivõimu- ja -valitsemisorganite, ministeeriumide, keskasutuste ja teiste selleks õigust omavate asutuste kirjade plankidel.

<sup>8</sup> Plangi tekstiline osa peab olema koostatud eesti ja vene keeles, kusjuures eestikeelne tekst on kas kõrgemal või vasakul.

Nr. .... 19... a.

Adressaadi nimetus

(Kirja mõnesõnaline sisuseletus)

(Teie kiri nr. .... 19... a.)

Kirja tekst

Lisa:

Allkiri

Koostaja (perekonnanimi), telef. nr.

Kiri adresseeritakse asutuse (mitte selle juhataja) nimele. Adressaadi nimetus märgitakse nimetavas käändes. Näiteks:

Kirjastus «Valgus»  
Tallinn, Pärnu mnt. 10

Seoses koolide arvu suurendamisega, kus õpetatakse elektrotehnikat, palub ENSV Haridusministeerium teatada, kas 1967. a. on võimalik välja anda elektrotehnika aluste õpiku kordustrukki.

ENSV Haridusministeeriumi metoodika  
ja õpikute osakonna juhataja  
(allkiri)

Kirju, mis saadetakse üheaegselt mitmele allasutusele, nimetatakse *ringkirjadeks*. Sageli lisatakse informatsioonilistele ja aruandlusdokumentidele lühikesed *saatekirjad*. Saatekirjas märgitakse, milline dokument (dokumendid) saadetakse. Näiteks:

Eesti NSV Ministrite Nõukogu j. a.  
Arhiivide Valitsus  
Asutuste Arhiivide ja Asjaajamise Osakond

Vastavalt Teie telefonilisele palvele saadab Eesti NSV Rahandusministeeriumi kantselei ministeeriumi keskaparaadis kehtiva asjaajamise juhendi.

Juhendi p. 96 on tühistatud seoses NSV Liidu rahandusministri 1966. a. 30. detsembri käskkirja kehtestamisega.

Lisa: juhend 56 lehel.

Kantselei juhataja  
(allkiri)

**Telegrammid.** Telegraafi teel lubatakse ametlikke dokumente edasi anda ainult neil juhtudel, kui küsimus nõuab kiiret lahendamist. Telegrammide koostamisel tuleb järgida samasuguseid nõudeid nagu kõigi teiste dokumentide koostamisel. Ainult nende vormistamine toimub vastavalt sideorganite poolt kehtestatud eeskirjadele.

Telegramm koosneb järgmistest rekvisiitidest: 1) telegrammi kategooria, 2) saaja aadress, 3) tekst, 4) saatja allkiri, 5) saatja nimetus ja aadress.

Telegrammi edastamise kiiruse järgi jagatakse neid liht-, kiir- ja valitsuse telegrammideks. Telegrammi kategooria määrab kindlaks isik, kes sellele alla kirjutab. Valitsuse telegrammi saatmise õigus on ministrite nõukogu esimehel, ministritel, keskasutuste juhatajatel ja nende kõikide asetäitjatel.

Allkiri peab olema selge ja vastama trükitud allkirjale. Allkiri kinnitatakse asutuse pitsoriga. Pärast allakirjutamist pannakse telegrammile indeks (number) ja antakse koos ära kirjaga sekretärile väljastamiseks.

Saatja aadress märgitakse joone alla. See kirjutatakse täielikult, kuna seda edasi ei anta ja maksustamisel ei arvestata. Joone alla märgitakse ka telegrammi allakirjutamise kuupäev.

Kui ühte kohta saadetakse erinevatel aadressidel mitu telegrammi, kirjutab asutuse juhataja nendest alla ainult ühele, teised tõestab sekretär või vastutav täitja. Mitme telegrammi saatmisel erinevatesse kohtadesse kirjutatakse neile kõigile alla.

**Telefonogrammid.** Telefonogramm on telefoni teel edasiantud teade. Telefonogramme kasutatakse kiireloomuliste teadete edasiandmiseks (kutsed, nõupidamistele, operatiivteated jne.).

Telefonogrammi tekst valmistatakse varem ette ja antakse telefoni teel edasi. Tekst tuleb sõnastada selgelt ja arusaadavalt, et teksti edasiandmisel ei tekiks arusaamatusi. Teksti lõpus märgitakse telefonogrammi edasiandnud ja selle vastuvõtnud isikute perekonnanimed ja üleandmise aeg.

Telefonogrammile kirjutab alla asutuse (struktuurilise alljaotuse) juhataja või telefonogrammi sisu eest vastutav isik. Pärast üleandmist pannakse telefonogramm toimikusse (kui ei peeta eraldi telefonogrammide raamatut).

Telefonogrammi näide.

Telefonogramm nr. 11

20. juunist 1967. a.

Tartu Linna Riikliku Arhiivi juhatajale

Palun tulla 22. juunil käesoleval aastal asjaajamisprobleemidega tegeleva komisjoni istungile, mis toimub Arhiivide Valitsuse ruumes algusega kell 10.00.

Arhiivide Valitsuse juhataja  
(allkiri)

Andis üle kell 14.15

20. juunil 1967. a.

sekretär Kask

Võttis vastu Tartu Linna Riikliku  
Arhiivi töötaja: Kuusik

## AMETIALASE KIRJAVAHETUSE ORGANISEERIMINE

## 1. Sissetulnud dokumentide vastuvõtmine ja registreerimine

**Kirjavahetuse osatähtsus asutuste tegevuses. Selle organiseerimine.** Iga asutus peab kirjavahetust. Milline koht aga kirjavahetusel on asutuste tegevuses, milliseid küsimusi selle kaudu lahendatakse ja kas see on õigesti organiseeritud, selle peale mõeldakse enamikus asutustes vähe. Tegelikult aga on kirjavahetusel asutuste tegevuses vägagi tähtis koht: selle abil lahendatakse kõik need praktilises tegevuses üleskerkivad küsimused, mida ei ole võimalik lahendada isiklike kontaktide teel. Lihtsustatult nimetatakse kirjavahetuseks dokumentide vahetamist asutuste vahel. Tegelikult on see aga keerukas süsteem, millest võtab osa tuhandeid inimesi. Kirjavahetuse kaudu vahetatakse informatsiooni, antakse edasi korraldusi, sõlmatakse lepinguid jne. Riik ja tema organid teostavad täidesaatvaid ja korraldavaid funktsioone kirjavahetuse kaudu. Kirjavahetusega juhitakse asutuste, ettevõtete, kolhooside, sovhooside jt. tegevust.

Kirjavahetuse õige organiseerimine on administratiivse asjaajamise üheks põhiküsimuseks. Kuid administratiivse asjaajamise all ei mõelda ainult kirjavahetust. Asutustes luuakse veel suur hulk dokumente, mida kirjavahetuses ei kasutata. Ka nende dokumentide korrastamise küsimused kuuluvad administratiivse asjaajamise valdkonda.

Üheks põhilisemaks kirjavahetuse liigiks asutustes on kirjavahetus kõrgemalseisva organi ja alluvate asutuste vahel. Kõrgemalseisvad organid saadavad oma allasutustele määrusi, korraldusi, käskkirju, juhtnöore ja ettekirjutusi. Allasutused omakorda esitavad kõrgemalseisvatele organitele aruandeid, plaane, mitmesuguseid andmeid, taotlusi jne., küsivad neilt nõu mitmesugustes küsimustes.

Teiseks sagedasemaks kirjavahetuse liigiks on kirjavahetus mitmesuguste ametkondade ja asutuste vahel vajaliku informatsiooni vahetamiseks.

Kolmandaks kirjavahetuse liigiks on kirjavahetus asutuste ja kodanike vahel. Viimased pöörduvad sageli asutuste poole kirjalike järelepärimiste, kaebuste või aval-

dustega kas selgituse saamiseks või neid huvitavate küsimuste lahendamiseks. Kodanike kirjalikele järelepärimistele, kaebustele ja avaldustele on asutused kohustatud vastama.

Nagu eeltoodust näha, võib asutuste asjaajamises tekida küllaltki ulatuslik kirjavahetus. Selle maht sõltub asutuse suuruselt ja tegevuse ulatusest. Mõnedes asutustes ja ettevõtetes moodustab aastase korrespondentsi ainult mõnisada kirja, teistes asutustes ja ettevõtetes aga mitu tuhat kirja. Näiteks on kolhoosides aastane korrespondents 300—400 kirja, külanõukogudes 300—800 kirja, sovhoosides ca 1000 kirja jne. On aga asutusi, kus aastane korrespondents ulatub kuni 20 000 ja isegi üle selle. Nii on täitevkomiteede osakondades (olenevalt asukohast ja osakonnast) ladestunud 1500 kuni 7000 kirja, suurtes tehas-tes 10 000—20 000 kirja, ministriumides ja keskasutustes aga üle 20 000 kirja aastas.

On selge, et sellises kirjade hulgas võib orienteeruda ainult siis, kui selles on loodud süsteem, millest järjekindlalt kinni peetakse. Süsteemi loomisel võetakse aluseks dokumentide loomulik ringlus asutuses, mille võib jagada järgmisteks etappideks:

- 1) saabuvate dokumentide vastuvõtmine, sorteerimine ja jaotamine,
- 2) dokumentide arvestus (registreerimine),
- 3) dokumentide suunamine täitmiseks,
- 4) dokumentide täitmine ja kontroll täitmise üle,
- 5) vastusdokumentide (või dokumentide-küsimuste) ettevalmistamine ja
- 6) dokumentide ärasaatmine.

Kindla süsteemi kehtestamiseks asutuste asjaajamises tuleb töö dokumentidega õigesti organiseerida kõigil nimetatud etappidel. See nõuab kindlate eeskirjade kehtestamist dokumentide vastuvõtmisel ja jaotamisel, dokumentide registreerimisel, täitmisele suunamisel jne. Eeskirjade olemasolu eeldab aga nende täpset täitmist. Kui see saavutatakse, siis on loodud eeldused asutuse rütmiliseks ja täpseks tööks.

Millised on siis need elementaarsed nõuded, mis kindlustavad kirjavahetuse õige organiseerimise?

Neid nõudeid on terve rida ja nendel peatume edaspidi. Alljärgnevas aga antakse vastus sellele, millal tuleb kirju koostada.

Kirjavahetuse õige organiseerimine eeldab seda, et dokumente koostatakse üksnes siis, kui nende järele on tegelik vajadus. Kui küsimusi on võimalik lahendada isiklike kontaktide või telefoni teel, siis kasutatakse neid võimalusi ja jäetakse kirjad koostamata. Igal juhul tuleb aga anda kirjalik vastus teiste asutuste järelepärimistele ja kodanike avaldustele ja kaebustele. Mõnel juhul võib kirjavahetust vähendada sellega, et jäetakse koostamata kirjalikud juhendid küsimustes, millistes varem on antud juhendid teiste (partei- või nõukogude) organite poolt.

Asjaajamise ratsionaalsel organiseerimisel on oluline tähtsus dokumentide ringluses oleku aja lühendamisel alates nende asutusse saabumisest kuni vastuse ärasaatmiseni. Sellele aitab kaasa dokumentide vastuvõtmise, koostamise, paljundamise ja ärasaatmisega seotud aegaviitvamate tööde mehhaniseerimine.

**Kirjade vastuvõtmine ja kontrollimine.** Põhiline osa kirju saabub asutustesse posti või telegraafi teel, osa kirju toovad kohale käskjalad või asutuste külastajad. Sõltumata asutuse tegevuse mastaabist ja kirjavahetuse hulgast, võetakse saabuv korrespondents vastu harilikult ühes kohas. Tavaliselt on selleks kantselei. Soovitav on kirju vastu võtta hoone esimesel korrusel asutuse sissepääsu lähedal asuvas ruumis, mis on külastajatele kergesti kättesaadav. Asutusse saabuva posti võtab vastu selleks määratud töötaja. Paljudel juhtudel (eriti väikestes asutustes) võtab kirjad vastu asutuse sekretär. Väljaspool tööaega võtab posti vastu korrapidaja (valvur), kes annab selle järgmisel hommikul kantseleisse.

Kirjade vastuvõtmisel tuleb järgida mitmeid nõudeid. Kõigepealt kontrollitakse, kas kirjad on õigele adressaadile toodud. Kui selgub, et saadeti on postiasutuse poolt kohale toimetatud valesti, antakse see toojale tagasi.

Vastuvõetud kirjad avatakse ümbriku ülemisest äärest kas kääride, noa või spetsiaalsete ümbrikuavajatega. Kui ümbrikul on märkus «isiklik», siis seda ei avata.

Kui ümbriku avamisel selgub, et seal ei ole kõiki loetletud dokumente, siis informeeritakse sellest kirja saatjat. Samuti tuleb kirja saatjat informeerida teistest puudustest. Näiteks kui dokumendi juures puuduvad sellel märgitud lisad või ümbrikul märgitud kirja number ei ühti ümbrikus oleva kirja numbriga. Lisade puudumise korral tehakse dokumendile märkus «Lisa puudub».

Kui ümbrikus leidub dokumente, mis ei ole adresseeritud antud asutusele või mille täitmine ei kuulu antud asutuse kompetentsi, siis need kas tagastatakse või saadetakse edasi kuuluvuse järgi. Ühtlasi teatatakse edasisaatisest kirja saatjale. Täitmisele ei anta ka puudulikult vormistatud (allakirjutamata, tõestamata jne.), rikutud või mitteloetava tekstiga dokumente. Need saadetakse saatjale tagasi.

Ümbrikke tavaliselt alles ei hoita, välja arvatud järgmised juhud, mil ümbrikud säilitatakse ja lisatakse dokumentidele:

- a) kui postitempel on vajalik dokumendi väljasaatmise või saabumise kuupäeva tõendamiseks;
- b) kui saatja aadress on märgitud ainult ümbrikule;
- c) kõik juurdemaksuga saadetiste ümbrikud kui juurdemaksu tõendavad dokumendid;
- d) töötajate kaebusi ja avaldusi sisaldavad ümbrikud.

Saabunud kirjad märgistatakse kantseleis templijäljendiga, mis paigutatakse dokumendi esimese lehekülje parempoolsesse ülemisse nurka (mitte aga teise lehekülje alumisse vasakpoolsesse nurka, nagu mõnes asutuses on praktiseeritud). Lisasid templijäljendiga ei märgistata. Templijäljendile märgitakse saabumise kuupäev ja pärast dokumendi registreerimist ka registreerimisnumber. Dokumentidele, mida ei registreerita, märgitakse saabumise kuupäev ilma numbrita.

**Kirjade registreerimine.** Pärast templijäljendiga märgistamist saabunud kirjad registreeritakse. Registreerimise all mõeldakse kirja sisu, täitmise ja säilitamise andmete lühidalt üleskirjutamist. Eesmärgid, mida registreerimisega taotletakse, võib kokku võtta järgmiselt:

- 1) tagada arvestus dokumentide üle (s. o. vältida nende kaotsiminekut);
- 2) tagada võimalus anda kiiresti teateid dokumentide asukoha kohta nende täitmise käigu igas staadiumis;
- 3) tagada kontroll dokumentide täitmise üle;
- 4) dokumentide registreerimisega fikseeritakse nende saabumise või ärasaatmise fakt.

Registreeritakse nii saabuv ja väljaminev korrespondents kui ka asutuste sisemine dokumentatsioon (käskkirjad, protokollid, märgukirjad jne.). Üldisest kirjavahetusest eraldi registreeritakse kõrgemalseisvatest asutustest saadud korraldav dokumentatsioon ning kodanike kaebu-

sed ja avaldused. Selline kord võimaldab dokumentide kiiremat leidmist ja nende täitmise operatiivsemat kontrollimist.

Dokumendid registreeritakse kas asutuse kantseleis või struktuurilistes alljaotustes. See oleneb asutuse suurusest ja selle töö iseloomust. Dokumentide registreerimise kord määratakse kindlaks asutuse asjaajamise juhendiga. Tsentraliseeritud asjaajamise puhul registreeritakse kõik sissetulnud dokumendid asutuse kantseleis. Diferentseeritud asjaajamise puhul registreeritakse kantseleis kõik asutuse nimele adresseeritud kirjad ning kõik kõrgemalseisvatelt organitelt saabunud dokumendid. Struktuurilistes alljaotustes registreeritakse struktuuriliste alljaotuste nimele adresseeritud kirjad. Kui struktuurilistesse alljaotustesse saabub asutuse nimele adresseeritud või kõrgemalseisvatelt organitelt saadetud kirju, antakse need registreerimiseks kantseleisse.

Tähtsaim sisemine dokumentatsioon registreeritakse tsentraliseeritult asutuse kantseleis. Struktuuriliste alljaotuste kompetentsi kuuluvad sisemised dokumendid registreerivad nende alljaotuste sekretärid (inspektorid).

Kõik dokumendid registreeritakse nende saabumise päeval. Tööpäeva lõpul saabunud dokumente võib registreerida järgmise tööpäeva algul. Kui dokumendi tõi asutusse teise asutuse töötaja isiklikult, antakse see registreerimiseks kas asutuse kantseleisse või struktuurilise alljaotuse sekretärile.

Iga dokument tuleb asutuses registreerida ainult üks kord. Seetõttu on kõige otstarbekam kasutada dokumentide registreerimiseks kaarte. Žurnaali kasutamine viib suurtes asutustes, kus on palju struktuurilisi alljaotusi, paratamatult dokumentide mitmekordsele registreerimisele.

Ei ole vaja registreerida kõiki asutusse saabuvaid dokumente, vaid ainult neid, mis nõuavad lahendamist või vastust. Erandi moodustavad kõrgemalseisvatest organitest saabunud dokumendid, mis registreeritakse alati. Registreerimist mittevajavate dokumentide liigid määratakse igas asutuses kindlaks asjaajamise juhendiga. Registreerimist mittevajavate dokumentide hulka kuuluvad allasutustelt saabuvad perioodilised aruanded, informatsioonilise iseloomuga materjalid, perioodilised väljaanded (ajalehed, ajakirjad, brošüürid), arved, arvete ärakirjad, kutsed

koosolekutele, reklaamteated, tööplaanid, pangadokumendid jt. vastust mittedokumentaalsed dokumendid.

Kehtivad eeskirjad lubavad dokumente registreerida kahel viisil: kas raamatutesse või kaartidele. Kasutamiseks lubatud raamatute ja kaartide vormid on kinnitatud Eesti NSV Ministrite Nõukogu 1963. a. 22. mai määrusega nr. 275 (ENSV MKK, 1963, nr. 21, art. 84). Millist registreerimise viisi kasutada, on jäetud asutuste eneste otsustada. Vaatleme lähemalt neid mõlemaid.

**Dokumentide registreerimise žurnalisüsteemi** puhul võib saanud dokumentatsiooni registreerimiseks kasutada kas sissetulnud kirjade registreerimise raamatut (vorm nr. 3) või kirjade registreerimise lauajuhendit (vorm nr. 4). Otstarbekohasem on nendest viimane, kuna see võimaldab ühte raamatusse registreerida nii saanud kui ka väljasaadetava korrespondentsi (vormi nr. 3 kasutamisel registreeritakse asutusest väljasaadetav korrespondents eraldi raamatus — vorm nr. 16).

Sissetulnud kirjade registreerimise raamatus (vorm nr. 3) on järgmine lahtrite jaotus:

1. lehekülg

Jrk. nr.	Kirja nr. ja kuupäev	Kellelt saadud	Lühike sisu
----------	----------------------	----------------	-------------

2. lehekülg

Kellele edasi antud; juhtkonna resolutsioon	Täitmise tähtaeg	Allkiri kirja vastuvõtmise kohta	Märke dokumendi täitmise kohta; vastuse nr. ja kuupäev
---	------------------	----------------------------------	--

Andmed dokumentide kohta kirjutatakse žurnaalidesse vastavalt nende lahendamise (täitmise) käigule.

Sissetulnud kirjade registreerimise raamatusse (vorm nr. 3) märgitakse kõigepealt eraldi reale kirjade asutusse saabumise kuupäev. Seejärel täidetakse teised lahtrid. Esimesed neli lahtrit täidetakse dokumendi registreerimise momendil. Esimesse lahtrisse (jrk. nr.) kirjutatakse dokumendi järjekorranumber. Kasutatakse jooksvat numeratsiooni kogu aasta jooksul (s. o. 1. jaanuarist kuni 31. detsembrini). Teise lahtrisse (kirja nr. ja kuupäev) märgitakse saadud dokumendi number ja väljasaatmise päev. Need

andmed võetakse registreeritava dokumendi plangilt. Kolmandasse lahtrisse (kellelt saadud) kirjutatakse asutuse nimetus, kes dokumendi saatis.

Neljandasse lahtrisse (lühike sisu) märgitakse saadud dokumendi sisu (selle pealkiri).

Viies (kellele edasi antud; juhtkonna resolutsioon) ja kuues lahter (täitmise tähtaeg) täidetakse siis, kui dokument on juhtkonnalt tagasi saadud. Viienda lahtri täitmisel võetakse andmed resolutsioonist. Kui resolutsioon on väga pikk, võib seda lühendada, kuid seejuures tuleb välja tuua kõige olulisem. Täitmise tähtaeg on tavaliselt märgitud kas dokumendis või juhtkonna resolutsioonis.

Seitsmes lahter (allkiri kirja vastuvõtmise kohta) täidetakse dokumendi üleandmisel täitmiseks. Kirja saaja kirjutab sinna oma allkirja.

Viimane lahter (märges dokumendi täitmise kohta; vastuse nr. ja kuupäev) täidetakse pärast küsimuse lahendamist ja vastuse saatmist.

Samad nõuded kehtivad põhiliselt ka kirjade registreerimise lauajuhendi (vorm nr. 4) täitmisel. Kirjade registreerimise lauajuhendis on järgmised lahtrid:

1. lehekülg

Kirja reg. nr.	Sissetulnud kirja nr. ja kuupäev	Menetlust algatanud kirja saatja või adressaadi nimetus ja dokumendi sisu	Täitmise korraldus ja allkiri kirja täitmiseks vastuvõtmise kohta
----------------	----------------------------------	---	---

2. lehekülg

Kirja täitmise käik		Toimiku nr.	Märkused
Kuupäev ja nr.	Adressaadi nimetus ja kirja sisu		

Kirjade registreerimise lauajuhendi (vorm nr. 4) esimese lehekülje kolm esimest lahtrit täidetakse dokumendi saabumisel, neljas lahter siis, kui juhtkond on dokumendi läbi vaadanud.

Teise lehekülje lahtrid täidetakse pärast vastuskirja koostamist. Viimane lahter on jäetud märkuste jaoks.

Lauajuhendi kasutamisel tuleb silmas pidada seda, et asutusele vastusena saabuvatele kirjadele iseseisvat registreerimisnumbrit ei panda ning lauajuhendis sissekannet ei täideta. Neile pannakse menetluse aluseks oleva init-

siatiivkirja registreerimisnumber, lauajuhendi sissekande lahtrisse «kirja täitmise käik» aga tehakse märke vastuse saabumise kohta.

**Dokumentide registreerimine kaartidele.** Suurtes ja keerulise struktuuriga asutustes ei ole žurnaalisüsteem otsustarbekohane, sest dokumente võidakse mitmekordselt registreerida. Sageli registreeritakse dokumente nii kantseleis kui ka struktuurilises alljaotuses. Esineb samuti kolmekordset registreerimist, kus üks dokument registreeritakse kantseleis, asutuse juhtkonna sekretäri poolt ja struktuurilistes alljaotustes. Seetõttu on sellistes asutustes otstarbekohasem registreerimiskaartide kasutamine. Kartoteegisüsteemi puhul märgitakse andmed kaartidele. Kaarte võidakse täita ühes või mitmes eksemplaris vastavalt vajadusele.

Asjaajamises kasutatavad registreerimiskaardid on standardmõõtmetega (148×105 mm) ja neid trükitakse suuremal hulgal. Meie vabariigis lubatakse kasutada vormi nr. 2 — sissetulnud kirja registreerimiskaarti, mille lahtrid on jaotatud selliselt:

Esikülg			
Reg. nr. .... 19.... a.	..... ..... 19.... a.		
Saatja: .....	Dok. nr. .... ..... 19.... a.		
Dokumendi sisu: .....			
Täitmise korraldus: .....			
Kuupäev	Kellele antud	Allkiri	Täitmise tähtaeg
Tagakülg			
Dokumendi täitmise käik		Toimiku nr.	
Täitja allkiri			

Nimetatud kaardi lahtrid vastavad põhiliselt registreerimisraamatu (vorm nr. 3) lahtritele. Erinevus seisneb selles, et on jäetud koht dokumendi täiendavaks registreerimiseks osakonnas (ülal paremal) ning suurendatud lahtrid dokumendi liikumise ja selle täitmise käigu märkimiseks. Samuti on lahter «Toimiku nr.» (raamatus vorm nr. 3 tuli toimiku number märkida viimasesse lahtrisse).

Registreerimiskaardile kantakse andmed samas järjekorras kui registreerimisraamatusse. Asutusele vastusena saabuvatele kirjadele ei täideta iseseisvat registreerimiskaarti. Need kirjad saavad menetluse aluseks oleva initsiatiivkirja registreerimisnumbri ning registreerimiskaardi (vorm nr. 17, millest räägitakse hiljem) lahtrisse «kirja täitmise käik» tehakse märke vastuse saabumise kohta. Seega kirjutatakse ühele registreerimiskaardile kaks dokumenti (küsimus-vastus). Kui antud konkreetse küsimuse lahendamine nõuab kirjavahetuse jätkamist, siis registreeritakse järgnev kirjavahetus uutele kaartidele, kuid sama numbri all.

Registreerimisel täidetavate kaartide arv sõltub nende praktilisest vajadusest. Väiksemates või lihtsa struktuuriga asutustes koostatakse kaardid kahes eksemplaris, millest esimene eksemplar paigutatakse põhikartoteeki ja teine eksemplar kontrollkartoteeki. Ministriumides ja teistes keerukama struktuuriga asutustes võib kaardid koostada kolmes eksemplaris. Neist esimene eksemplar paigutatakse põhikartoteeki, teine eksemplar kontrollkartoteeki ja kolmas antakse koos dokumendiga struktuurilisse alljaotusse, kus see paigutatakse vastavasse teatmekartoteeki. Struktuurilistele alljaotustele vahetult adresseeritud kirjadele, mida kantseleis ei registreerita, koostatakse registreerimiskaart ühes eksemplaris, mis paigutatakse selle struktuurilise alljaotuse põhikartoteeki.

Kaartide kergemaks kätteleidmiseks võib nende eraldamiseks kasutada värvilist triipu kaardi ülääärel. Näiteks registreeritakse Eesti NSV Ministrite Nõukogu Asjadevalitsuses kõrgemalseisvate organite kirjad punase triibuga kaartidele, nende eneste initsiatiivkirjad sinise triibuga kaartidele. Muu kirjavahetus registreeritakse tavalistele valgetele kaartidele.

Kaarte jaotatakse kartoteegis sõltuvalt kartoteegi ülesannetest. Teatmelises kartoteegis võivad dokumendid olla eraldatud sisu, territooriumi (kus saatjad asuvad), saatjate, täitjate jne. järgi, ühe territooriumi kohta käivad kaardid võivad olla paigutatud saatjate tähestikulises järjekorras.

Kontrollkartoteegis paigutatakse kaardid dokumentide täitmise tähtaegade järgi.

Asutusse saabunud kõrgemate riigivõimu- ja -valitsemisorganite aktid (seadused, seadlused, otsused, määrused,

korraldused, käskkirjad) tuleb registreerida muust kirja-  
vahetusest eraldi. Nende registreerimiseks kasutatakse  
kas kõrgemate riigivõimu- ja -valitsemisorganite aktide  
registreerimise kaarti (vorm nr. 5) või kõrgemate riigi-  
võimu- ja -valitsemisorganite aktide registreerimise raa-  
matut (vorm nr. 6). Lahtrid on nendes järgmised:

Vorm nr. 5

Esikülg

Reg. nr. .... ..... 19.... a.	Sissetulnud aktide registreerimise kaart
..... (akti nimetus)	Nr. .... ..... 19.... a.

Sisu: .....

Resolutsioon: .....

Tagakülg

Kellele antud; vastuvõtja allkiri ja kuupäev	Andmed akti täitmise kohta
---	-------------------------------

Akti kantseleile tagastamise kuupäev  
ja toimiku nr. ....

Vorm nr. 6

Esimene lehekülg

Akti reg. nr.	Akti nr. ja kuupäev	Akti nimetus või sisu	Resolutsioon
------------------	------------------------	--------------------------	--------------

Teine lehekülg

Kellele antud; vastu- võtja allkiri ja kuupäev	Andmed akti täitmise kohta	Akti kantseleile tagas- tamise kuupäev ja toi- miku nr.
---	-------------------------------	---

Kui asutusse saabub kõrgemate riigivõimu- ja -valitse-  
misorganite akte palju, on otstarbekohane kasutada iga  
liigi registreerimiseks omaette kartoteeki (raamatut). Kui  
akte on vähem, võib need registreerida kõik ühte raama-

tusse (kartoteeki), jättes iga liigi jaoks vastava arvu lehti (kaarte).

Asutuses koostatud dokumentide arvestamiseks (määrused, korraldused, protokollid, otsused, käskkirjad, juhendid) on ette nähtud registreerimisraamat (vorm nr. 15). Nimetatud registreerimisraamatus on järgmised lahtrid:

Jrk. nr.	Kuupäev	Pealkiri (lühike sisu)	Allakirjutaja	Koostaja
----------	---------	------------------------	---------------	----------

Kuidas siis tagavad registreerimisraamatud ja kaardid eespool mainitud ülesannete täitmist, millised on nende head küljed ja millised on puudused?

Registreerimise žurnalisüsteemi iseärasuseks on see, et dokumendid kantakse raamatusse kronoloogilises järjekorras, s. o. nende saabumise järjekorras. Dokumentide otsimisel on peamiseks tunnuseks dokumendi saabumise kuupäev või registreerimisnumber. On meil need andmed teada, ei tekita vajaliku dokumendi leidmine erilisi raskusi. Selle süsteemi puuduseks on aga asjaolu, et kui registreerimisnumber või saabumise kuupäev ei ole teada, tuleb dokumendi leidmiseks lehitseda läbi kogu raamat.

Registreerimise žurnalisüsteem tekitab raskusi ka dokumentide täitmise kontrollimisel, kuna tuleb sisse seada dokumentide täitmise kontrollkaardid (vorm nr. 8). Nende puudumisel tuleb jällegi läbi lehitseda registreerimisraamat, kontrollides täitmata lahtreid.

Selle süsteemi eeliseks on aga see asjaolu, et kogu materjal on kompaktselt ühes kohas ning andmed dokumentide kohta ei lähe kaduma (mis on võimalik näiteks kaartide puhul).

Seega registreerimise žurnalisüsteem tagab küll dokumentide täpse arvestuse, kuid raskendab dokumentide leidmist ja nende täitmise kontrollimist.

Dokumentide registreerimise kartoteegisüsteemil on žurnalisüsteemi ees mitmeid eeliseid. Üheks eeliseks on see, et registreerimine kaartidele toimub ainult üks kord (nende vastuvõtmise kohas). Kartoteegisüsteemi peamiseks eeliseks on aga see, et kaarte on võimalik grupeerida ja paigutada soovitavas järjekorras. Kaarte võib paigutada sellises järjekorras, mis võimaldab dokumente kiiresti leida, kontrollida nende täitmist jne. Kartoteegisüsteemi

puuduseks on aga üksikute kaartide kaotsimineku võimalus (eriti kui nad on koostatud ühes eksemplaris).

Seega on registreerimise kartoteegisüsteemil dokumentide arvestuse tagamisel puudused žurnalisüsteemiga võrreldes, kuid informatsiooni ja täitmise kontrolli tagamisel on parem kartoteegisüsteem. Need asjaolud ongi aluseks, miks kartoteegisüsteemi tuleb tunnistada kõige paremaks dokumentide registreerimise vormiks.

## 2. Dokumentide täitmine ja kontroll nende tähtajalise täitmise üle

**Saabunud kirjade läbivaatamine.** Pärast registreerimist tuleb dokumendid anda läbivaatamiseks asutuse juhtkonnale. Dokumentatsioon esitatakse juhtkonnale läbivaatamiseks saabumise päeval, kiireloomulised dokumendid ja telegrammid aga viivitamata.

Dokumentide üleandmine juhtkonnale läbivaatamiseks toimub erinevalt. Asutuse juhtkonnale antakse läbivaatamiseks ainult tähtsamad dokumendid, mille sisust juhtkond peab teadlik olema, samuti dokumendid, mis kuuluvad täitmisele osakondades. Dokumendid, mille täitmiseks pole vaja erilisi juhtnööre, annab kantselei pärast registreerimist vahetult vastavale struktuurilisele alljaotusele või täitjale. Need ja struktuurilistes alljaotustes vahetult registreeritud dokumendid vaatab läbi struktuurilise alljaotuse juhataja. Taoline kord kiirendab dokumentide edasiandmist täitjatele ning juhtkonnal jääb rohkem aega teiste ülesannete jaoks.

Kui sissetulnud dokument on vastus asutuse kirjale või seal viidatakse eelnevale kirjavahetusele, siis lisatakse sellele enne juhtkonnale andmist eelnev kirjavahetus.

Kirjad tuleb asutuse (struktuurilise alljaotuse) juhtkonnal läbi vaadata samal päeval.

Asutuse (struktuurilise alljaotuse) juhataja, kes vaatab esitatud kirjad läbi, peab igale dokumendile kirjutama resolutsiooni täitmise kohta. Resolutsioonis antakse juhtnöörid dokumendi täitmise kohta, näidates ühtlasi täitja ja täitmise tähtaja. Resolutsioon peab olema lühike, konkreetne ja selge. Ta peab sisaldama konkreetse ülesande (näiteks anda välja käskkirj, valmistada küsimus ette kol-

leegiumile jne.). Praktika on näidanud, et resolutsioonid kannavad mõnikord formaalset iseloomu. Nii puuduvad mõnikord resolutsioonides konkreetset juhtnöörid selle kohta, mida dokumendi täitja peab tegema ja milliseks tähtajaks tuleb dokument täita. Formaalseste resolutsioonide tõttu on dokumente pandud kausta täitmatult.

Kui dokumendi täitmine tehakse ülesandeks mitmele isikule, siis tuleb nende hulgast määrata isik, kes vastutab dokumendi lõpliku täitmise eest.

Asutuse sekretär peab jälgima, et dokumendid ei jääks juhataja juurde kauaks seisma, ning vajaduse korral tuleb juhatajale meelde, et dokumendid tuleb läbi vaadata.

Saanud dokumendid juhtkonnalt tagasi, kannab sekretär resolutsiooni sisu registreerimisraamatusse (kaardile) ja annab dokumendi täitjale. Läbivaadatud kirjad toimetatakse täitjate kätte sama tööpäeva jooksul. Kiireloomulised kirjad antakse täitjatele viivitamatult. Kirjad antakse täitjatele üle allkirja vastu.

Võib juhtuda, et teiste dokumentide hulgas satub ekslikult osakonda või täitja kätte dokumente, mis kuuluvad mõne teise osakonna või täitja kompetentsi. Sel juhul tuleb nende üleandmine õigele täitjale tingimata vormistada asutuse kantselei või osakonna sekretäri kaudu. Dokumendi käest kätte andmine, ilma kantseleis vormistamata, on lubamatu ning võib tekitada segadust.

Dokumentide üleandmisel ühest osakonnast teise osakonnajuhatajate omavahelisel kokkuleppel tuleb registreerimisraamatusse või -kaardile teha vastav märkus.

Juhul kui dokument saadetakse lõplikuks lahendamiseks teisele asutusele, tuleb sellest tingimata informeerida dokumendi saatjat.

**Dokumentide täitmise kord.** Täitja vaatab sekretärit saadud kirjad läbi ja jaotab need vastavalt täitmise tähtaegadele. Esmajärjekorras täidetakse kiireloomulised dokumendid, valitsemisorganite määrused ja korraldused, kõrgemalseisvate organite käskkirjad.

Dokumentide täitmise tähtaeg on tavaliselt märgitud kas saadud dokumendis või määratud juhtkonna resolutsioonis. Dokumendid, mille täitmise tähtaega ei ole määratud, kuuluvad (kui see ei ole reguleeritud erieeskirjadega) täitmisele kümne päeva jooksul, arvates vastava dokumendi saabumisest. Kui resolutsioonis on täitmise

tähtaeg antud päevades, hakatakse dokumendi täitmise aega arvestama selle täitjale saabumise päevast. Kiireloomulised dokumendid tuleb täita viivitamatult. Kui selgub, et ülesannet ei ole kehtestatud tähtajaks võimalik täita, on asutuse (struktuurilise alljaotuse) juhataja kohustatud sellest õigeaegselt teatama ülesande andnud asutusele ja paluma tähtaja pikendamist. Kui ülesanne oli antud täitmiseks vastavale ametiisikule, peab palve täitmise tähtaja pikendamise kohta olema tema poolt alla kirjutatud.

Asutuse töötajad hoiavad täitmiseks antud dokumente enda käes kuni lõpliku lahendamiseni. Nende hoidmiseks seab iga töötaja sisse spetsiaalse kausta «Täitmisel». Kui kirju on rohkesti, võib sisse seada ka mitu kausta («Täitmisel», «Allakirjutamiseks», «Täitmine edasi lükatud» jne.) vastavalt praktilisele vajadusele.

Täidetud dokumendile teeb täitja märkuse, kus näidatakse, mil viisil küsimus lahendati («vastus saadetud», «küsimus lahendati telefoni teel», «kasutati käskkirja projekti ettevalmistamiseks» jne.). Täitmise kohta tehtud märkuse alla kirjutab töötaja oma allkirja, kuupäeva ja toimiku numbri (asutuse toimikute nomenklatuuri järgi), kuhu dokument pärast täitmist tuleb panna.

Täidetud dokument koos vastusega ja kõigi tema juurde kuuluvate materjalidega antakse asutuse kantseleisse või struktuurilise alljaotuse sekretärile. Sekretär teeb registreerimisraamatusse või -kaardile märkuse dokumendi täitmise kohta ning paigutab täidetud dokumendi, vastuse ära kirja ja kõik tema juurde kuuluvad materjalid dokumendil märgitud toimikusse. Vastuse esimese eksemplari saadab sekretär välja. Kui antud küsimuse kohta peetav toimik asub struktuurilises alljaotuses, siis tagastab asutuse sekretär ära kirja struktuurilise alljaotuse töötajale, kes paneb selle toimikusse.

**Kontroll dokumentide täitmise üle.** Dokumentide täitmise operatiivsusel on asutuste töös suur tähtsus. Selleks et asutuse tegevuses kõik ülesanded täidetak kiiresti, tuleb igas asutuses sisse seada süstemaatiline kontroll dokumentide täitmise üle.

Vastavalt «Eesti NSV asutuste, organisatsioonide ja ettevõtete asjaajamise korraldamise näidisjuhendile» peab asutustes olema sisse seatud kontroll:

1) saabunud seadusandlike aktide ja kõrgemalseisvate organite direktiivkirjade õigeaegse täitmise üle;

2) asutuse oma aktide (määrused, korraldused, käskkirjad, kollegiaalse organi otsused) tähtajalise täitmise üle struktuuriliste alljaotuste ja allasutuste poolt;

3) asutusele saabunud taotluste ja järelepärimiste lahendamise üle;

4) asutusest väljaläinud instruktiiv- ja initsiatiivkirjade täitmise üle.

Peale selle peab asutustes olema sisse seatud range kontroll kodanike kaebuste ja avalduste lahendamise üle.

Dokumentide õigeaegset täitmist kontrollivad asutustes eelkõige asutuste (struktuuriliste alljaotuste) sekretärid. Mõnede dokumentide (näiteks valitsuse määruste ja korralduste, kõrgemalseisva organi käskkirjade ja juhendite jne.) täitmise kontroll võidakse panna ka asutuse juristi, referentide, inspektorite ja teiste ametiisikute peale. Üldse peab dokumentide tähtajalise täitmise üle kontrolli organiseerima asutuse juhtkond. Asutuste (struktuuriliste alljaotuste) juhatajad kannavad isiklikku vastutust valitsuse korraldavate aktide, kõrgemalseisvate organite käskkirjade ja ülesannete õigeaegse täitmise eest.

Kontrolli alla võetud dokumendid märgistatakse enne täitjale suunamist templijäljendiga «Kontroll» (selle puudumisel märgitakse täht «K»), kuhu märgitakse ka täitmise tähtaeg. Selline mäрге tehakse ka registreerimisraamatusse või -kaardile. Kontrollimisele kuuluvaid dokumente võidakse arvestada ka spetsiaalsete kontrollkaartidega (vorm nr. 8).

### Dokumendi täitmise kontrollkaart

Esikülg

Reg. nr. .... ..... 19.... a.	Kontrollkaart
..... (dokumendi nimetus)	Nr. .... ..... 19.... a.

Resolutsioon .....

Punkti (lõigu) nr.	Ülesande lühike sisu	Täitmise tähtaeg	Tegeliku täitmise kuupäev
--------------------	----------------------	------------------	---------------------------

## Märkused täitmise kontrolli tulemuste kohta

Kontrollimise kuupäev	Kontrollitud punkte	Täitmise tulemus
-----------------------	---------------------	------------------

Kõik andmed kontrolli alla võetud dokumentide liikumise kohta kantakse nende registreerimis- või kontrollkaartidele (resp. raamatusse). Dokumendi üleandmisel ühelt täitjalt teisele märgitakse kontrollkaardile üleandmise kuupäev ja täitja nimi, kellele dokument anti.

Registreerimise žurnaalisüsteemi puhul kontrollitakse dokumentide tähtajalist täitmist registreerimisraamatute või lauajuhendite vastavate lahtrite («Märke dokumendi täitmise kohta», «Kirja täitmise käik») sissekannete süstemaatilise kontrollimise teel. Kartoteegisüsteemi puhul kontrollitakse dokumentide täitmist kontrollkartoteegi kaudu, mis moodustatakse registreerimiskaartide teistest eksemplaridest.

Kontrollkartoteegis süstematiseeritakse kaardid dokumentide täitmise tähtaegade järgi. Olenevalt kontrollimise sagedusest võib kartoteegis olla kuni 31 jaotust (kuu kalendripäevade arvu järgi). Jaotajate väljaulatuvatele osadele märgitakse kuupäevad, mis paigutatakse järjekorras 1-st kuni 31-ni, kusjuures kaardid, mille täitmise tähtaeg möödub antud päeval, paigutatakse selle kuupäeva jaotaja ette. Kaardid, mille täitmise tähtaeg möödub järgmisel kuul, paigutatakse kartoteegi lõppu eraldi jaotaja ette ning jooksva kuu möödumisel jaotatakse järgmise kuu kuupäevade järgi.

Kontrollija asetab möödunud päeva jaotaja kartoteegi lõppu ja kontrollib jooksva päeva kontrollkaartide järgi, kas kõik dokumendid, mille täitmise tähtaeg sel päeval möödus, on täidetud. Kui leidub täitmata dokumente, on kontrollija kohustatud seda täitjale meelde tuletama. Kontrollkaardile märgib kontrollija meeldetuletuse kuupäeva. Kontrollija peab dokumentide täitmise käigust õigeaegselt informeerima ka asutuse juhtkonda.

Vajaduse korral võib dokumentide täitmise kontrollimiseks sisse seada veel teisi kartoteeke, kus kaardid süstematiseeritakse kas täitjate, dokumentide liikide, saatjate, struktuuriliste alljaotuste jne. järgi.

Asutusest väljasaadetud dokumentide täitmist kontrollivad esmajoones neid koostanud ametiisikud, kes hoiavad nende dokumentide ära kirju kuni vastuse saabumiseni enda käes kaustas «Vastust ootavad kirjad». Suuremates asutustes võib väljasaadetud dokumentide täitmist kontrollida ka tsentraliseeritult, moodustades kas kaartide teistest eksemplaridest (kartoteegisüsteemi puhul) või kontrollkaartidest (vorm nr. 8) (žurnaalisüsteemi puhul) eraldi kartoteegi analoogiliselt sissetulnud dokumentide kontrollkartoteegile.

**Dokumentide kontrolli alt äravõtmine.** Dokumente võib kontrolli alt ära võtta ainult pärast täitmist. Seda teeb kas sekretär või mõni muu selleks määratud töötaja. Kui kontrolli all olev dokument on täidetud, tehakse selle registreerimis- või kontrollkaardile (raamatusse) vastav märkus, milles näidatakse täitmise kuupäev ja vastuse number. Kaart ise võetakse kontrollkartoteegist ära ja paigutatakse kas kartoteegi täidetud dokumentide rubriiki (žurnaalisüsteemi puhul) või teatmelisse kartoteeki registreerimiskaardi kohale (kartoteegisüsteemi puhul). Viimasel juhul võetakse registreerimiskaart sama dokumendi kohta teatmelisest kartoteegist välja. Seda tehakse seepärast, et kontrollkaardil on olemas kõik märkused dokumendi täitmise käigu kohta.

Dokument, mis täideti operatiivselt (telefoni teel, suuliste läbirääkimiste korras, väljasõiduga kohale jne.), ilma kirjaliku vastuseta, võetakse kontrolli alt ära pärast ettekannet asutuse (struktuurilise alljaotuse) juhatajale.

### **3. Väljasaadetavate dokumentide registreerimine ja ärasaatmine**

**Väljasaadetavate dokumentide registreerimine.** Asutusest väljasaadetavad dokumendid registreeritakse vastavalt asutuse asjaajamise üldisele korraldusele. Kui saabuvad kirjad registreeritakse kaartidele, siis registreeritakse kaartidele ka väljasaadetavad kirjad. Kui saabuvad kirjad registreeritakse raamatusse, siis tehakse seda ka väljasaadetavate kirjadega. Kui asutuses registreeritakse saabuv korrespondents sissetulnud kirjade registreerimise raamatus (vorm nr. 3), siis registreeritakse väljasaadetavad kirjad väljasaadetavate kirjade registreerimise raa-

matus (vorm nr. 16). Nimetatud raamatu lahtritesse kantakse järgmised andmed:

Jrk. nr.	Väljastamise kuupäev	Kellele saadetud	Lühike sisu	Toimiku indeks	Märkused ja postikulu
----------	----------------------	------------------	-------------	----------------	-----------------------

Lauajuhendi (vorm nr. 4) kasutamise korral täidetakse ainult kirjade väljasaatmist käsitlevad lahtrid (1. leheküljel kirja reg. nr.; adressaadi nimetus ja dokumendi sisu; 2. leheküljel toimiku nr.). Teised lahtrid (sissetulnud kirja nr. ja kuupäev; täitmise korraldus; kirja täitmise käik) jäävad väljasaadetavate kirjade puhul täitmata.

Asutuse initsiatiivkirjad saavad registreerimisnumbriks lauajuhendi jooksva järjekorranumbri. Kui väljasaadetav kiri on vastuseks teise asutuse järelepärimisele, siis sellele iseseisvat registreerimisnumbrit ei anta, vaid sellele kantakse vastava sissetulnud dokumendi registreerimisnumber. Sel puhul ei tehta lauajuhendisse ka eraldi sissekannet, vaid lahtrisse «Kirja täitmise käik» tehakse märge vastuse saatmise (küsimuse lahendamise) kohta.

Kartoteegisüsteemi puhul registreeritakse asutuse initsiatiivkirjad väljasaadetavate initsiatiivkirjade registreerimise kaartidele (vorm nr. 17), millel on järgmised lahtrid:

Esikülg

Nr. ....	Kellele saadetud: .....
..... 19.... a.	.....

Dokumendi sisu: .....

Koostaja: ..... Märkused: .....

Tagakülg

Kirja täitmise käik		Toimiku nr.	Märkused
Kuupäev ja nr.	Adressaadi nimetus ja kirja sisu		

Võrreldes väljasaadetavate kirjade registreerimise raamatuga (vorm nr. 16) on kaart täielikum, sest lisaks raama-

tuga ühtivatele lahtritele on kaardi esiküljel veel lahtrid koostaja ja märkuste jaoks ning tagaküljel lahter «Kirja täitmise käik».

Kaardid koostatakse kas ühes või kahes eksemplaris vastavalt vajadusele. Kaartide esimesed eksemplarid paigutatakse põhikartoteeki, teised eksemplarid (mis vormistatakse ainult kontrolli alla võetavate dokumentide kohta) — kontrollkartoteeki. Initsiatiivkirjad saavad registreerimisnumbriks põhikartoteegi jooksva järjekorranumbri. Ka siin ei anta vastusena saadetavatele kirjadele iseseisvat registreerimisnumbrit ega täideta eraldi kaarti, vaid nad saavad menetlust algatanud dokumendi registreerimisnumbri ning kaardi lahtrisse «Kirja täitmise käik» tehakse märke vastuse (küsimuse lahendamise) kohta.

**Dokumentide kontrollimine enne ärasaatmist.** Kõik täitjate poolt ettevalmistatud dokumendid — nii vastused kui ka initsiatiivkirjad — trükitakse kirjutusmasinal ja antakse pärast allakirjutamist (kas asutuse või struktuuri- lise alljaotuse juhataja poolt) edasi väljasaatmiseks. Asja- ajamise tsentraliseeritud vormi puhul väljastab kõik kir- jad asutuse kantselei. Diferentseeritud asjaajamise puhul saadab kirjad välja kas asutuse kantselei või vastav struk- tuuriline alljaotus. Viimasel juhul antakse kõik väljasaat- misele kuuluvad dokumendid struktuurilise alljaotuse sekretärile.

Enne väljasaatmist on sekretär kohustatud kontrollima, kas dokumendid on õigesti vormistatud. Kontrollitakse, kas dokumentidest on vajalik arv eksemplare, kas nendel on allkirjad, samuti kontrollitakse kirjade ära kirju. Kui sekretär avastab dokumentide vormistamisel vigu, annab ta need parandamiseks täitjale tagasi.

Sekretär kontrollib ka aadressi olemasolu ja selle õig- sust. Täiesti lubamatu on kirjade väljasaatmine valel aad- ressil. Kui kirjal on mitu aadressi, kriipsutatakse alla see aadress, millisel kirja antud eksemplar saadetakse. Mit- mele aadressaadile saadetava kirja koopial tuleb kirjutada kõik aadressid, kuhu dokument saadeti.

Kui dokumendil on lisad, kontrollitakse, kas kõik kirjas märgitud lisad on kirja juures. Kõik lisad peavad olema alla kirjutatud või vastavate ametiisikute poolt viseeritud.

Iga väljasaadetava kirja plangile märgib sekretär ära- saatmise kuupäeva (kui seda ei ole teinud dokumendi alla- kirjutaja) ja väljumisnumbri. Kui dokument ei ole kirju-

tatud plangile, võib kasutada nurgatemplit, kuhu märgitakse number ja kuupäev.

Väljumisnumber koosneb toimiku nomenklatuurinumbri ja registreerimisnumbrist, näiteks V-8/127. Neist esimese (V-8) kirjutab kirjale täitja, viimase (127) märgib sekretär. Seega kannavad kõik väljasaadetavad kirjad vastava osakonna indeksit (antud juhul «V»), kausta numbrit, kuhu dokumendi ära kiri vastavalt nomenklatuurile pannakse (antud juhul «8») ja järjekorranumbrit (antud juhul «127»).

Kui saadetakse välja originaaldokument, mis tuleb asutusele hiljem tagastada (dokument saadetakse kas tutvumiseks või viseerimiseks), lööb sekretär dokumendi esiküljele templijäljendi «Kuulub tagastamisele». Templi puudumisel võib nimetatud märkuse kirjutada käsitsi või trükkida kirjutusmasinal. Neil juhtudel, kui mingi dokumendi originaal tagastatakse väljasaatjale, teeb sekretär registreerimisraamatusse või registreerimiskaardile märkuse dokumendi tagasisaatmise kuupäeva ja aadressaadi kohta.

**Dokumentide ärasaatmine.** Enne ärasaatmist sorteerib sekretär kirjad väljastamise liikide järgi (telegraaf, pande roll, väärtkiri jne.). Kirjad paigutatakse ümbrikusse selliselt, et murdejoon jääb ümbriku alumisse ossa. Sel viisil välditakse ümbriku avamisel dokumentide kahjustusi (ümbrik avatakse ülemisest äärest).

Ümbrikule kirjutatakse saatja nimetus ja aadress, samuti asutuse-saatja nimetus ja aadress. Need andmed kirjutatakse ümbrikule tavaliselt käsitsi. Alaliste korrespondentide puhul kasutatakse aga ka ümbrikuid (eriti suurtes asutustes), millele korrespondentide aadressid on trükitud. Saatja aadressi võib ümbrikule kanda ka templijäljendiga. Saatja aadress kantakse ümbriku alumisse ossa. Saatja aadressist veidi kõrgemale märgitakse ümbrikusse pandud dokumentide numbrid. Ümbriku ülemises osas märgitakse väljastamise viis (tähtkiri, väärtkiri, lennupost jne.) spetsiaalse templiga või käsitsi.

Kirjad, mis saadetakse ühele aadressaadile, pannakse kõik ühte ümbrikusse.

Kui dokumentidega ümbrik kaalub rohkem kui 20 g, kaalutakse ta saatekulude määramiseks. Pärast seda kleebitakse ümbrikule margid.

Kui kirjad on ärasaatmiseks valmis, koostab sekretär

väljasaadetud dokumentide registri (vorm nr. 18), milles on järgmised lahtrid:

..... poolt välja saadetud  
(asutuse nimetus)  
dokumentide register nr.....  
..... 19.... a.

Jrk. nr.	Adressaat ja sihtkoht	Dokumendide nr-d	Postikulu	Tähtsaadetise kviitungi nr.
----------	-----------------------	------------------	-----------	-----------------------------

Kantseleisse väljastamiseks antud telegrammid ja kiire iseloomuga kirjad saadetakse viivitamatult ära. Ülejäänud kirjavahetus väljastatakse tavaliselt üks kord päevas, suurtes asutustes ka kaks korda päevas. Vajaduse korral märgitakse ära ka kirjade väljastamise kellaaeg.

Kui kohalikele adressaatidele saadetakse kirjad käskjalaga, siis antakse kirjad adressaadile kätte allkirja vastu postikanderaamatusse. Postikanderaamatus (vorm nr. 19) on järgmised lahtrid:

Jrk. nr.	Kuupäev	Adressaat	Dokumentide numbrid	Vastuvõtja allkiri
----------	---------	-----------	---------------------	--------------------

**Väljasaadetavate kirjade ära kirjad.** Igast väljasaadetavast kirjast jäetakse asutusse ära kiri. Ära kirjade järgi on vajaduse korral võimalik kontrollida nii järeleparimiste kui ka initsiatiivkirjade täitmist. Ära kirjad võimaldavad alati saada täielikku ülevaadet küsimuse lahendamise käigust.

Ära kirjad antakse sekretärile koos originaaliga. Sekretär kontrollib ka ära kirjade vormistamist. Kõik parandused ja täiendused, mis tehakse originaalile, tehakse ka ära kirjadele. Sekretär märgib ka ära kirjale registreerimisnumbri (toimiku indeksi märgib täitja) ja kuupäeva, kontrollib, kas ära kiri on alla kirjutatud. Allkirja puudumisel tõestab ta ära kirja õigsust.

Pärast küsimuse lahendamist pannakse dokumentide ära kirjad kaustadesse vastavalt nomenklatuuris ettenähtud indeksile.

## DOKUMENTIDE KLASSIFITSEERIMINE ASJAAJAMISES

### 1. Dokumentide klassifitseerimise mõiste ja tunnused

Administratiivses asjaajamises moodustatakse ladestuvatest dokumentidest toimikud. Sellest, kuidas paigutatakse dokumendid toimikutesse, oleneb nende hilisem kasutamine.

Kui dokumendid paigutatakse toimikutesse põhjendatult, leiame dokumendid kiiresti. Kui asjaajamises valitseb dokumentide säilitamisel korralagedus, siis on dokumente raske leida.

Dokumentide õige paigutamine asjaajamises saavutatakse nende klassifitseerimisega.

Mida mõeldakse klassifitseerimise all? Klassifitseerimine tähendab esemete või nähtuste jaotamist gruppidesse (klassidesse) sarnanevate või erinevate tunnuste põhjal.

Asjaajamises tähendab dokumentide klassifitseerimine ametialaste dokumentide grupeerimist. Kõik dokumendid jagatakse gruppidesse neid iseloomustavate tunnuste järgi (näiteks dokumentide liigi, dokumentide sisu jne. järgi). Kui dokumendid on klassifitseeritud, siis paigutatakse iga grupp eraldi kausta. Nii võib ühte kausta grupeerida direktori käskkirjad, teise tootmisnõupidamiste protokollid, kolmandasse kirjavahetuse kõrgemalseisva organiga jne. Selline dokumentide grupeerimine kergendab nende leidmist. Kui dokumendid on grupeeritud, siis me ei otsi esialgu mitte üksikut dokumenti, vaid gruppi. Kuna grupe on suhteliselt vähe, siis ei tekita üksiku dokumendi leidmine vastavast grupist enam erilisi raskusi.

Seega on dokumentide klassifitseerimise eesmärgiks saavutada asjaajamises toimikute õige komplekteerimine dokumentidega. Vahenditeks, mille abil klassifitseeritakse administratiivses asjaajamises dokumente, on toimikute nomenklatuur ja klassifikaator. Erinevus toimikute nomenklatuuri ja klassifikaatori vahel seisneb selles, et toimikute nomenklatuuris on üks jaotuse aste, klassifikaatoris aga mitu jaotuse astet. Toimikute koondnomenklaature tuleb vaadelda kui struktuurilist tüüpi klassifikaatorit.

torit, mille põhijaotusteks on asutuse struktuuriliste alljaotuste nimed.

Nagu praktika on näidanud, kasutatakse toimikute nomenklatuuri edukalt väiksema dokumentide hulga klassifitseerimiseks, eriti kui ei ole klassifikaatorit. Klassifikaatorid on otstarbekohased suurte asutuste või ühte süsteemi kuuluvate asutuste dokumentatsiooni klassifitseerimiseks.

Dokumentide teadusliku klassifitseerimisega on spetsialistid tegelnud juba pikemat aega. Seda on tehtud ühe asutuse piires, ühe ametkonna piires, üleriigilises ulatuses ja ka rahvusvahelises ulatuses. Dokumentide klassifitseerimisel on paljugi saavutatud, kuid kõiki rahuldava üldmise süsteemi ei ole veel jõutud. Suuremaid tulemusi on seni saavutatud dokumentide klassifitseerimisel ühe asutuse piires, kus toimikute nomenklatuuride koostamisega on asjaajamises ladestuv dokumentatsioon viidud kindlasse süsteemi.

## 2. Toimikute nomenklatuurid

**Toimikute nomenklatuuri üldine iseloomustus, selle koostamise kord.** Toimikute nomenklatuur on kõigi eeloleval kalendriaastal avatavate toimikute orienteeriv süsteemiline nimestik, mis on vajalik toimikute õigeks moodustamiseks ja arvestamiseks. Nomenklatuuri järgi grupeeritakse toimikutesse üksikdokumendid.

Toimikute nomenklatuur koostatakse vormi järgi, mis on toodud lk-1 63.

Toimikute nomenklatuur koostatakse igal aastal.<sup>9</sup> See koostatakse jooksva aasta lõpus ja võetakse kasutamisele uue aasta 1. jaanuarist.

Suurtes asutustes koostab toimikute nomenklatuuri iga struktuuriline alljaotus (valitsus, osakond) eraldi. Struktuuriliste alljaotuste toimikute nomenklatuuride alusel koostab kantselei asutuse toimikute koondnomenklatuuri. Väikestes asutustes, kus struktuurilisi alljaotusi ei ole, koostab kantselei (sekretär) toimikute nomenklatuuri asu-

---

<sup>9</sup> Õppeasutused (kõrgemad õppeasutused, tehnikumid, koolid, alaliselt tegutsevad kursused jne.) koostavad nomenklatuuri mitte kalendri-, vaid õppeaasta peale.

.....  
 (arhiiviasutuse juhataja  
 allkiri)

.....  
 (asutuse juhataja allkiri)

..... 19.... a.

..... 19.... a.

.....  
 (asutuse nimetus)

## TOIMIKUTE NOMENKLATUUR

19.... aastaks

Jrk. nr.	Toimikute indeksid	Toimikute pealkirjad	Köidete või osade arv	Säilitamistähtajad	Märkused
1	2	3	4	5	6

.....  
 (koostaja amet ja allkiri)

..... 19.... a.

19... aastal peeti kokku ..... toimikut; nendest:

a) alalise säilitamistähtajaga ..... toimikut;

b) pikaajalise säilitamistähtajaga (üle 10 a.) ..... toimikut;

c) ajutise säilitamistähtajaga (kuni 10 a. incl.) ..... toimikut;

d) läheb üle järgmisse aastasse ..... toimikut.

.....  
 (asjaajamise eest vastutava isiku amet ja allkiri)

..... 19.... a.

tuse kohta tervikuna. Ametiühingu- ja teistel ühiskondlikel organisatsioonidel on eraldi toimikute nomenklatuur.<sup>10</sup> Toimikute nomenklatuuri koostamisel määratakse kindlaks, millised toimikud eeloleval aastal avatakse, milliste dokumentidega nad komplekteeritakse, formuleeritakse toimikute pealkirjad.

<sup>10</sup> Erandina võib väikestes asutustes materjalide säilivuse kindlustamise huvides lubada, et ühiskondlike organisatsioonide nomenklatuur koostatakse koos asutuse nomenklatuuriga.

Selleks et koostada toimikute nomenklatuuri, peab hästi tundma asutuse (või tema struktuurilise alljaotuse) senist tegevust ning eeloleval aastal asutuse ees seisvaid ülesandeid.

Toimikute nomenklatuuri koostamine jaguneb 3 etappi.

Kõigepealt määratakse kindlaks asutuses (struktuurilises alljaotuses) eeloleval aastal koostatavate dokumentide kategooriad. Aluseks võib võtta varasemate aastate toimikute nomenklatuurid ja nimistud, mille alusel toimikud anti üle asutuse arhiivi.

Seejärel järgneb toimikute nomenklatuuri koostamise kõige vastutavam etapp — *toimikute nimetuste (pealkirjade) koostamine*. Samal ajal määratakse igale toimikule säilitamistähtaeg. Soovitav on toimikute pealkirjad kirjutada esialgu kaartidele (väikestele paberilehtedele), kuna siis on neid hiljem hõlpus kasutada toimikute järjekorra kindlaksmääramisel.

Nomenklatuuri koostamise kolmandal etapil määratakse kindlaks *toimikute järjekord nomenklatuuris*. Kui toimikute pealkirjad on kirjutatud kaartidele, on neid kerge süstematiseerida, kuni saadakse soovitav toimikute järjekord.

**Toimikute pealkirjade koostamine.** Kõige olulisem toimikute nomenklatuuri koostamisel on toimikute pealkirjade formuleerimine.

Toimikute pealkirjade koostamisel tuleb silmas pidada seda, et pealkirjad kajastaksid toimikutesse paigutatavate dokumentide sisu. Toimikute pealkirjade formuleerimisel võetakse arvesse tunnuseid, mille alusel toimikuid moodustatakse.

Nagu eespool öeldi, põhineb dokumentide klassifitseerimine mitmesugustel üksikuid dokumente iseloomustavatel tunnustel. Kõige olulisemad dokumentide tunnused, mille järgi grupeeritakse dokumente toimikutesse, on järgmised 6 tunnust.

1. Nominaalne (liigi) tunnus. Dokumentide grupeerimisel toimikutesse on aluseks nende liik. Üheliigilised dokumendid (näit. protokollid) eraldatakse teistest dokumentidest (näit. aruannetest) ja pannakse eraldi toimikutesse.

Näited: 1. Direktori käskkirjad.

2. Tootmisnõupidamiste protokollid.

2. Temaatiline (sisu) tunnus. Dokumentide grupeerimisel toimikutesse on aluseks nende sisu, s. t. dokumendis

käsitletud küsimused. Ühte toimikusse pannakse ühesuguse sisuga dokumendid. Sageli moodustatakse kirjavahetuse toimikuid temaatilise tunnuse järgi.

Näited: 1. Kirjavahetus lõpetatud teaduslike uurimistööde reaalseerimise asjus.

2. Kirjavahetus premeerimise küsimustes.

3. Autori (päritolu) tunnus. Ühte toimikusse koondatakse ühe autori (asutuse või isiku) poolt koostatud dokumendid.

Näide: ENSV Teaduste Akadeemia Presiidiumi poolt institutidele saadetud ringkirjad ja juhendid. (Nimetatud materjalid ladestuvad ENSV TA Ajaloo Instituudis.)

4. Korrespondendi tunnus. Seda tunnust kasutatakse peamiselt kirjavahetuse grupeerimisel. Aluseks võetakse korrespondent, kellega kirjavahetust peetakse. Iga korrespondendi jaoks avatakse eraldi kaust ja koondatakse sinna dokumendid, mis ladestuvad antud korrespondendiga kirjavahetuse tulemusena.

Näide: 1. Kirjavahetus Eesti NSV Ministrite Nõukoguga finantsalastes küsimustes.

2. Kirjavahetus Ehituspangaga finantsalastes küsimustes.

5. Geograafiline tunnus. Ühte toimikusse koondatakse dokumendid, mis on seotud teatava territooriumiga või kirjavahetus teataval territooriumil paiknevate korrespondentidega.

Näited: 1. Määrused, käskkirjad, kirjavahetus ja muud materjalid Võru rajooni spordibaaside laiendamise kohta.

2. Kirjavahetus põlevkivibasseini ajalehe kirjasaatjatega nõupidamise läbiviimise küsimuses.

6. Kronoloogiline tunnus. Selle tunnuse järgi grupeeritakse ühte toimikusse dokumendid teatava ajavahemiku kohta. Nii võib ühte kausta panna I kvartali käskkirjad, teise kausta II kvartali käskkirjad jne.

Toimikute pealkirjades peavad sisalduma tunnused, mille alusel on dokumendid antud toimikusse koondatud. Seejuures ei ole kohustuslik, et iga toimiku pealkiri sisaldaks kõik kuus tunnust. Kuid on vajalik, et iga toimiku pealkirjas oleksid kajastatud nominaalne (millised dokumentide liigid kuuluvad antud toimikusse) ja temaatiline (millises küsimuses) tunnus.

Mõnede dokumentide liikide jaoks on praktikas välja kujunenud toimikute moodustamise tunnuste kõige ots-

tarbekohasemad ühendid. Nii võib käskkirju, protokolle, plaane, aruandeid, eelarveid, akte, teekonnalehti jt. taolisi dokumente grupeerida toimikutesse nominaalse tunnuse, s. o. dokumentide liigi nimetuse järgi. See tunnus ühendatakse tavaliselt autori ja kronoloogilise tunnusega:

autori tunnus  
Rahandusosakondade

nominaalne tunnus  
aruanded

kronoloogiline tunnus  
1967. aasta I kvartali

autori tunnus  
Kesk-eriõppeasutuste

nominaalne tunnus  
eelarved

kronoloogiline tunnus  
1966. a.

Kirjavahetuse toimikutesse grupeerimise aluseks on tavaliselt nominaalne, temaatiline, korrespondendi ja geograafiline tunnus.

Näited: nominaalne tunnus

korrespondendi tunnus

Kirjavahetus

ENSV Kõrgema ja Kesk-erihariduse Ministeriumiga

temaatiline tunnus

kaadrite ettevalmistamise küsimuses

nominaalne tunnus

korrespondendi tunnus

Kirjavahetus

kolhoosidega

geograafiline tunnus

Tartu rajooni

temaatiline tunnus

kevadkülviks ettevalmistamise küsimuses

Täiesti lubamatud on sellised pealkirjad nagu «Mitmesugune kirjavahetus», «Kirjavahetus üldistes küsimustes»,

«Juhendavad materjalid» jne. Selliste pealkirjadega toimikud on juhuslikult kogutud dokumentide kogumikud, kust tarvismineva dokumendi leidmine on raske. Kirjavahetuse toimikutes peab dokument-vastus asuma tingimata dokumendi-küsimuse järel (mitte mingil juhul aga nii, et saabunud kirjad on ühes kaustas ja neile kirjadele vastused teises kaustas).

Kui toimikusse pannakse kirjavahetust paljudes küsimustes, tuleb pealkirjas märkida toimiku sisu kohta 2—3 põhiküsimust. Kui kirjavahetust peetakse grupi üheliigiliste korrespondentidega, võib kirjad panna ühte toimikusse.

Näiteks: Kirjavahetus kolhooside ja sovhoosidega arvestuse ja aruandluse küsimustes. Juhendavate dokumentide toimiku pealkirjast peab nähtuma asutus, kes mainitud dokumendid saatis, samuti dokumentide liik (ringkirjad, korraldused, määrused). Eraldi kausta paigutatakse need juhendavad materjalid, mis saadeti antud asutusele teadmiseks (s. t. nendes ei ole käsitletud antud asutuse tegevust).

Ebaõiged on ka sellised ühe tunnuse põhjal moodustatud pealkirjad nagu «Aruanded», «Aruandlus», «Loomade loendus», «Rahvastiku mehhaaniline liikumine», «Jalg-pall», «Kaadrid», «Loodusteaduse muuseum», «Organisatsioonilised küsimused», mis annavad nendesse paigutatud dokumentidest ainult ebamäärase ettekujutuse. Neid pealkirju tuleb täiendada teiste tunnustega, et toimiku kasutaja teaks ilma seda avamata, millised dokumendid antud kaustas asuvad, kes on nende autor, millisesse ajavahe-mikku nad kuuluvad jne.

Toimikute pealkirjade koostamisel on lubatud kasutada ka termineid «toimik» ja «materjalid».

Terminid «toimik» võib kasutada pealkirjas siis, kui tuleb ühendada üht konkreetset küsimust käsitlevaid mitmeliigilisi dokumente, mis omavahel on seotud antud küsimuse lahendamise ja asjaajamisega.

- Näited:
1. Toimik Tallinna Metallitodete Tehase finantsmajandusliku tegevuse revideerimise kohta.
  2. Toimik kaugõppeosakonna organiseerimise kohta ühiskondlikel alustel.
  3. Rakvere Rajooni Riikliku Arhiivi tegevuse järelevalvetoimik.

Terminid «toimik» kasutatakse ka isiklike toimikute ja kohtutoimikute pealkirjades.

Terminid «materjalid» võib kasutada toimiku pealkirjas siis, kui ühte toimikusse pannakse ühe küsimuse kohta käivaid mitmesuguseid dokumente, mis pole omavahel seotud selle küsimuse lahendamisega asjaajamises. Sel juhul kirjutatakse pealkirjas välja ainult toimiku peamiste dokumentide liigid, ülejäänud märgitakse sõnadega «muud materjalid».

Näited: 1. Eelarved, projektid, tööde vastuvõtuaktid ja muud materjalid Rakvere Internaatkooli ehituse kohta.

2. VSÜ «Kalev» VIII vabariikliku konverentsi materjalid (ettekannete stenogrammide, osavõtjate nimestikud ja muud materjalid).

Terminid «materjalid» kasutatakse ka dokumentide lisade koondamisel ühte toimikusse.

Näiteks: Materjalid kolleegiumi 1965. a. istungite protokollide juurde.

Asutuse nimetust nomenklatuuris ei märgita.

Mõnikord tehakse pealkirjas märkus dokumentide originaalsuse või dubletsuse kohta. (Näiteks: 1. Direktori käskkirjad. Originaalid. 2. Direktori käskkirjad. Ära kirjad.)

Toimikus võib olla ka ainult üks dokument (aastaplaan, aruanne, ettekanne, eelarve jne.).

Näited: 1. Teaduslike uurimistööde juurutamise perspektiiv-  
plaan a. 1965—1970.

2. K. Kadari ettekanne üleliidulisel sidetöötajate nõupidamisel Moskvas 21. märtsil 1965. a.

3. Õppe-kasvatustöö 1965/66. õppeaasta aruanne.

Toimikute pealkirjade koostamisel võib abimaterjalina kasutada selle süsteemi, kuhu antud asutus kuulub, dokumentaalsete materjalide ja nende säilitamistähtaegade loetelu ning «Ministeeriumide ja teiste asutuste, organisatsioonide ja ettevõtete asjaajamises tekkivate tüüpiliste dokumentaalsete materjalide ja nende säilitamistähtaegade loetelu», samuti asutuste tüüp-nomenklatuure.

Toimikute nomenklatuuri koostamisel tuleb aga arvestada seda, et loetelude artiklite formuleeringud ei saa olla konkreetsete toimikute pealkirjadeks. Loetelust tuleb võtta dokumentide nimetused teatavas küsimuses koos säilitamistähtajaga ning täiendada neid teiste pealkirja elementide (autor, korrespondent, asukoht, kuupäev) lisamisega.

Näiteks võib tüüploetelu art. 122 formuleerida toimikute nomenklatuuris järgmiselt: Tallinna Ekskavaatoritehase 1965. a. tootmis-finantsplaan. Sama tüüploetelu art. 472 võib toimikute nomenklatuuris esitada selliselt: Kirjavahetus ENSV Kohaliku Tööstuse Ministeeriumiga tootmisprotsesside mehhaniseerimise ja automatiseerimise asjus. Kui loetelu artikli nimetus langeb täielikult ühte eeldatavate toimikute nimetustega, siis võib nad kanda loetelust üle toimikute nomenklatuuri. Seega on dokumentaalsete materjalide loetelud abiks toimikute pealkirjade koostamisel, nad aitavad orienteeruda dokumentide säilitamistähtaegades ja läbi viia dokumentaalsete materjalide ekspertiisi, s. o. nende valimist kas edasiseks säilitamiseks või hävitamiseks.

**Dokumentide säilitamistähtajad.** Toimikute pealkirjade koostamisel ja toimikute moodustamisel tuleb arvestada veel dokumentide säilitamistähtaegu. Säilitamistähtaeg väljendab dokumendi väärtust, selle saatust pärast täitmist. Säilitamistähtaeg määrab kindlaks dokumendi säilitamise kestuse.

Igas asutuses on selliseid dokumente, mis varsti pärast täitmist kaotavad igasuguse praktilise väärtuse. Neid ei ole enam vaja ei teatmeliseks ega ka mingiks muuks otstarbeks. Sellistel dokumentidel on lühiajaline säilitamistähtaeg — 1 kuust kuni 10 aastani (incl.). Pärast seda hävitatakse dokumendid kehtestatud korra kohaselt.

Teistel dokumentidel on kestvam praktiline väärtus. Neid dokumente säilitatakse pikemat aega — 15 aastat ja kauem. Pärast kehtestatud säilitamistähtaja möödumist need hävitatakse või jäetakse edasisele säilitamisele riiklikes arhiivides.

Lõpuks on dokumente, mis praktilise väärtuse kaotamise järel omavad püsivat teaduslik-ajaloolist väärtust, nad on dokumentaalseteks allikateks nõukogude ühiskonna ajaloo uurimisel. Need dokumendid kuuluvad alalisele säilitamisele riiklikes arhiivides.

Erinevust säilitamistähtajas tuleb arvestada ka dokumentide grupeerimisel. Ei ole lubatud panna ühte toimikusse alalise ja ajutise säilitamistähtajaga dokumente. Kui selliste toimikute moodustamine on aga paratamatu, näiteks kui mingi küsimuse lahendamise käik nõuab, et kõik dokumendid antud küsimuses oleksid koos, toimikud märkusega «EK» (ekspertiisikomisjon) jne., tuleb aasta

lõppemisel igast sellisest toimikust alalise säilitamistähtajaga dokumendid välja võtta ja moodustada neist alalise säilitamistähtajaga toimikud. Selliste toimikute jätmise tervikuna alalisele säilitamisele ei ole otstarbekohane, kuna see viib arhiivide kuhjamisele mittevajalike paberitega.<sup>11</sup> Selliseid toimikuid ei saa tervikuna hävitada, kuna sellega hävitataks väärtuslikke dokumente.

Seetõttu tuleb toimikute nomenklatuuri koostamisel vältida toimikute nimetuste selliseid formuleeringuid, mis võimaldaksid ühte toimikusse paigutada erineva väärtusega ja säilitamistähtajaga dokumente.

Dokumentide säilitamistähtajad kehtestatakse arhiiviorganite poolt. Säilitamistähtajad fikseeritakse spetsiaalsetes arhiivinduslikes teatmikes — dokumentaalsete materjalide loeteludes. Säilitamistähtajad on määratud keskorganitele ja keskorganitele alluvatele asutustele ja organisatsioonidele eraldi. Mõnedel dokumentide kategooriatel on säilitamistähtaja järel veel märke «EKK» või «EK» (näiteks 5 a. EKK, 10 a. EKK). Märges «EKK» («EK») tähendab, et sellel toimikul tervikuna või tema üksikul dokumendil on teaduslik-ajalooline väärtus. Need toimikud vaadatakse aasta lõppemisel läbi vastavate struktuuriliste alljaotuste töötajate poolt koos asutuse arhiivitöötajaga, kes valivad välja alalisele säilitamisele kuuluvad toimikud või dokumendid. Selle töö tulemusi kontrollitakse ekspertiisikomisjoni liikmete poolt ja vaadatakse läbi ekspertiisikomisjoni istungil. Ekspertiisikomisjon lahendab ka vaidlusalused küsimused. Ekspertiisikomisjoni otsusega jäetakse nimetatud toimikud (või dokumendid) alalisele säilitamisele ning antakse riiklikku arhiivi. Ajutisele säilitamisele määratud dokumente hoitakse kuni nende kehtestatud säilitamistähtaja möödumiseni.

**Toimikute järjestamine, indekseerimine ja nomenklatuuri lahtrite täitmine.** Nomenklatuuris järjestatakse toimikuid nendesse asetatud dokumentide tähtsuse järgi. Nomenklatuuri algusesse paigutatakse toimikud kõrgemal seisvate organite määruste ja käskkirjadega, nende järele asutuse enda korraldav dokumentatsioon. Edasi tulevad

---

<sup>11</sup> Kui sellises toimikus on alalise säilitamisväärtusega dokumente üle 50 protsendi, võib toimiku erandjuhul jätta tervikuna alalisele säilitamisele.

planeerimise, aruandluse jt. dokumentide toimikute pealkirjad. Üheliigilistest dokumentidest koosnevad toimikud asetatakse kõrvuti. Näiteks kvartaliaruanded järgnevad aastaaruannetele, kuuaruanded kvartaliaruannetele jne. Sarnaste pealkirjadega toimikud kantakse nomenklatuuri korrespondentide või geograafiliste nimetuste (näiteks rajoonide) järgi alfabeetilises järjekorras. Kui korrespondentide nimetused on asendatud numbritega (tehased, koolid), paigutatakse toimikud nende numbrite järjekorras.

Toimikute nomenklatuur koostatakse tabeli kujul, mis on jaotatud lahtriteks vastavalt kehtivale vormile (vt. lk. 63).

Lahtrisse 1 märgitakse toimikute järjekorranumbrid. Sellega tehakse kindlaks peetavate toimikute hulk. Vajalike täienduste tegemiseks võib nomenklatuuri jätta reservnumbrid.

Lahtrisse 2 märgitakse iga toimiku indeks. Indekseerimine seisneb konkreetsetele toimikutele tingmärkide omistamises.

See toimub järgmiselt:

Suurte asutuste nomenklatuuris omistatakse kõigile struktuurilistele alljaotustele kas tähelised või numbrilised indeksid. Struktuurilise alljaotuse indeks koos toimiku jooksva järjekorranumbriga moodustab toimiku indeksi. Näiteks kui asutuse ühele struktuurilisele alljaotusele on omistatud indeks I, siis selle alljaotuse toimikud kannavad indekseid I-1, I-2, I-3, I-4 ... I-12 jne. vastavalt osakonnas moodustatavate toimikute arvule. Sama asutuse teiste struktuuriliste alljaotuste indeksiteks on siis II, III, IV jne. vastavalt struktuuriliste alljaotuste arvule. Nende alljaotuste toimikute indeksiteks on kas II-1, II-2, II-3 jne. või III-1, III-2, III-3 ... III-10 jne. Kui struktuurilistele alljaotustele on omistatud tähelised indeksid, siis kannavad nende osakondade toimikud indekseid A-1, A-2, A-3, B-1, B-2, B-3 jne. Soovitav on, et osakonna indeksi täht vastaks selle osakonna nimetuse esimesele tähele (näiteks raamatupidamisel täht «R», kaadriosakonnal «K» jne.).

Kui asutusel struktuurilised alljaotused puuduvad, koosneb toimiku indeks ainult järjekorranumbrist.

Võib kasutada ka seeriaindekseid, mille puhul igale küsimuste grupile antakse kindel seeria numbreid. Näiteks võib ühele küsimuste grupile anda nr-d 1—50, teisele 51—99, kolmandale 100—125 jne. Seeriaindeksite puhul

tuleb võimalike täienduste tegemiseks jätta alati teatud arv numbreid reservi.

Suurtes asutustes on soovitav asjaajamises dokumentaalsete materjalide süstematiseerimiseks kasutada klassifikaatoreid. Sel juhul lisatakse nomenklatuuris toimiku indeksile ka indeks klassifikaatori järgi. Näiteks võiks toimiku «Kirjavahetus spordiühingutega võistluste läbiviimise küsimuses» tinglikuks indeksiks olla 461-10-22, kusjuures 461 on küsimuse tingmärk klassifikaatori järgi, 10 struktuurilise alljaotuse number ja 22 toimiku järjekorranumber nomenklatuuri järgi.

Dokumentidele pannakse indeks nende registreerimise momendil. Ülaltoodud näites oleks indeks 461-10-22 kõigi antud küsimuses väljasaadetavate dokumentide väljumisnumbriks.<sup>12</sup> Kõik need dokumendid säilitatakse samas kaustas. Kui tekib vajadus analoogilise toimiku moodustamiseks sama asutuse teises struktuurilises alljaotuses, siis indeksi esimene number 461 jääb samaks, indeksi teine number peab aga vastama selle struktuurilise alljaotuse numbrile (tähele) ja kolmas number sama struktuurilise alljaotuse toimiku järjekorranumbrile.

Kolmandasse lahtrisse kantakse toimiku pealkiri. Aasta kestel võib selguda, et ühe nimetuse all on moodustatud mitte üks, vaid mitu toimikut (köidet, osa). Et võtta arvesse peetud toimikute üldarvu, tuuakse nomenklatuuris spetsiaalne (4) lahter, mis täidetakse aasta lõpul.

Viiendasse lahtrisse märgitakse toimikute säilitamistähtajad.

Viimane lahter nomenklatuuris on määratud mitmesuguste märkuste jaoks toimikute kohta: näiteks toimiku üleviimise kohta uude aastasse, toimikute hävitamise kohta säilitamistähtaegade möödumisel jne. Sinna võib märkida ka vastutava täitja nime (raamatupidaja, sekretär jne.).

Toimikute nomenklatuur peab hõlmama asutuse kogu ametialase dokumentatsiooni, sealhulgas ka eelmisel aastal lõpetamata jäänud toimikud, mida uuel aastal peetakse edasi (näiteks allasutuste järelevalvetoimikud, töötajate isiklikud toimikud, laevade registrid, materjalid ehitatavate objektide kohta jne.).

---

<sup>12</sup> Nomenklatuursele indeksile lisatakse kantseleis veel iga konkreetse dokumendi jooksev registreerimisnumber, mis võetakse registreerimisraamatust või -kaardilt.

Kui asutuse töös tekib aasta jooksul uusi küsimusi, mis nomenklatuuris ette nähtud ei ole, tuleb viimases teha sellekohaseid täiendusi. Aasta jooksul täiendavalt avatud toimikud tuleb kanda nomenklatuuri kas vastavalt reserveeritud kohale või nomenklatuuri lõppu.

Nomenklatuuri lõppu tehakse kokkuvõtte, kus märgitakse arvelevõetud toimikute, alalise säilitamistähtajaga toimikute, pikaajalise säilitamistähtajaga toimikute, ajutise säilitamistähtajaga toimikute ning järgmisse aastasse üleminevate toimikute arv.

**Toimikute koondnomenklatuurid.** Toimikute nomenklatuure, mis koostatakse asutuse struktuurilistes alljaotustes või väikestes asutustes tervikuna, nimetatakse *individuaalseteks*. Sellised nomenklatuurid hõlmavad asutuse üksiku struktuurilise alljaotuse või asutuse (näiteks kooli, haigla jne.) dokumentatsiooni tervikuna. Individuaalsetes nomenklatuurides jagatakse kogu dokumentatsioon konkreetsesse toimikutesse, või teisiti öeldes, on olemas üks dokumentide jagamise aste.

Individuaalsete nomenklatuuride kõrval praktiseeritakse veel *koondnomenklatuuride koostamist*. Siia kuuluvad need asutused, kus on keeruline struktuuriline jagunemine.

Võtame näiteks kõrgema õppeasutuse. Siia kuuluvad tavaliselt järgmised struktuurilised alljaotused: kantselei, õppeosakond, raamatupidamine, majandusosakond jne.

Koondnomenklatuuride koostamisel ühendatakse ühtsesse toimikute nomenklatuuri asutuse kõigi struktuuriliste alljaotuste individuaalsed nomenklatuurid. Siin paigutatakse kogu dokumentatsioon alguses asutuse struktuuriliste alljaotuste järgi ja pärast loetletakse vastava struktuurilise alljaotuse konkreetsed toimikud.

Nii võib kõrgema õppeasutuse toimikute koondnomenklatuuri koostada järgmiselt:

Kantselei.

1. ENSV kõrgema ja kesk-erihariduse ministri käskkirjad.
2. Instituudi rektori käskkirjad.
3. Instituudi töö aruanded.

Õppeosakond.

1. Instituudi rektori käskkirjade ära kirjad.
2. Instituudi õppeplaanid.

3. Tunniplaanid.

4. Eksamipiletid.

Selles nomenklatuuris on 2 jaotuse astet: esimene — struktuurilised alljaotused ja teine — konkreetsed toimikud. Ministeeriumi koondnomenklatuuris võib olla ka 3 jaotuse astet.

Näiteks:

1. aste — peavalitsus
2. aste — valitsus (osakond)
3. aste — konkreetsed toimikud.

**Toimikute nomenklatuuride kinnitamine ja kooskõlastamine.** Keskasutuste struktuuriliste alljaotuste nomenklaatuuri koostavad struktuuriliste alljaotuste vastavad töötajad (kas juhataja või asjaajamise eest vastutav isik). Selles töös võivad koostajat abistada kantseleiülem või mõni teine spetsialist asjaajamise alal. Struktuuriliste alljaotuste poolt esitatud nomenklatuuride põhjal koostatakse kantseleis ühtne toimikute nomenklatuur (struktuuriliste alljaotuste lõikes) kogu asutuse jaoks. Väikestes asutustes, kus asjaajamine on koondatud kantseleisse, koostab toimikute nomenklaatuuri asjaajamisega tegelev töötaja.

Toimikute nomenklaatuuri projekt tuleb kooskõlastada asutuse arhiiviga. Arhiivi ülem (vastutav isik) kontrollib, kas toimikute nimetused ja säilitamistähtajad on õigesti märgitud.

Väikestes asutustes kinnitavad nomenklaatuuri asutuse juhatajad. Nomenklatuurile kirjutab alla asjaajamise eest vastutav isik. Suurtes asutustes, kus on keeruline struktuuriline jaotus, kirjutab koondnomenklatuurile alla selle struktuurilise alljaotuse (näiteks kantselei, sekretariaadi, asjadevalitsuse jne.) ülem, kes vastutab asjaajamise korralduse eest asutuses tervikuna. Koondnomenklaatuuri kinnitab keskasutuse juhataja. Ühiskondlike organisatsioonide toimikute nomenklatuurid kinnitab vastava organisatsiooni esimees.

Üks eksemplar toimikute kinnitatud nomenklatuurist jääb kohustuslikus korras asutuse arhiivi. See on vajalik sellepärast, et arhiivil oleks võimalik kontrollida, kas toimikud on asjaajamises õigesti moodustatud, samuti seda, kas kõik toimikud antakse üle arhiivi.

Asutused, kes annavad oma dokumentaalsed materjalid üle riiklikku arhiivi, kooskõlastavad toimikute nomenklaatuuri riikliku arhiiviga. Edaspidi kooskõlastatakse toimi-

kute nomenklatuur riikliku arhiiviga üks kord kolme aasta jooksul.

Asutused, kelle dokumentaalsed materjalid ei kuulu säilitamisele riiklikes arhiivides, ei kooskõlasta oma nomenklatuure riikliku arhiivi asutusega. Nende asutuste nomenklatuuride kooskõlastamise kord määratakse kindlaks kõrgemalseisva asutuse poolt.

Igal aastal võetakse kasutusele toimikute uus nomenklatuur. Selle koostamine, kinnitamine ja kooskõlastamine toimub eelmise aasta lõpul ning lastakse käiku uue aasta 1. jaanuarist. Kui asutuse tegevuses ei ole toimunud muudatusi, siis trükitakse vana nomenklatuur lihtsalt ümber. Kui asutuse tegevuses on vahepeal aset leidnud muudatusi, siis võetakse need uue nomenklatuuri koostamisel arvesse. Kui asutuses toimunud muudatused olid tähtsusetud, pole nomenklatuuri uuesti kinnitamiseks vajadust. Kui asutuse või tema struktuurilise alljaotuse funktsioonides toimus aga põhjalik muutus, tuleb koostada täiesti uus nomenklatuur ja asutuse juhtkonnal see uuesti kinnitada pärast kooskõlastamist riikliku arhiivi asutusega (kõrgemalseisva asutusega). Uue nomenklatuuri koostamisel tuleb püüda säilitada toimikute nomenklatuuris juba juurdunud süsteem ja numeratsioon.

Kui dokumentaalseid materjale asjaajamises enam ei kasutata, antakse nad üle asutuse arhiivi. Alalise ja pikaajalise säilitamistähtaegadega materjalid antakse arhiivi nimistute alusel. Ajutiste materjalide nimistuna võib kasutada toimikute nomenklatuuri.

### 3. Dokumentide klassifikaatorid

Dokumentide süstematiseerimiseks asjaajamises kasutatakse ka klassifikaatoreid. Klassifikaator on kas ühe asutuse või terve ametkonna tegevust käsitlevate küsimuste süstemaatiline loetelu. Dokumentaalsete materjalide süstematiseerimine toimub siin klassifikatsiooniliste rubriikide kaupa (klassid, osakonnad, allrubriigid jne.), mis paigutatakse vastastikuse alluvuse rangesse loogilisse järjekorda.

Asutuse (või ametkonna) dokumentatsiooni jaotamisel klassideks, osakondadeks, rubriikideks jne. võetakse aluseks kas tema organisatsiooniline struktuur või tegevus-

harud (tootmisharud). Esimesel juhul moodustatakse struktuurilist tüüpi klassifikaatorid, teisel juhul tootmisharu tüüpi klassifikaatorid. Struktuurilist tüüpi klassifikaatorites on jaotuste esimeseks astmeks kõrgemad struktuurilised alljaotused (näiteks peavalitsused), alljaotusteks (teiseks astmeks) järgmine struktuuriline aste (näiteks valitsus), rubriikideks (kolmandaks astmeks) edasised alljaotused (näiteks osakonnad) jne.

Struktuurilist tüüpi klassifikaatoriteks võib pidada ka mõnedes asutustes koostatavaid toimikute koondnomenklatuure, mille põhijaotusteks on asutuse struktuuriliste alljaotuste nimed. Struktuurilist tüüpi klassifikaatorid on aga ebapüsivad, kuna organisatsiooniline struktuur muutub ja järelikult muutub seega ka klassifikaator. Peale selle on struktuurilist tüüpi klassifikaatorites paratamatu sama dokumentatsiooni kordamine, kuna ta esineb kõigis struktuurilistes alljaotustes (näiteks planeerimine, aruandlus jne.).

Tootmisharu tüüpi klassifikaatorites võivad jaotusteks olla rahvamajanduse ja kultuuri üksikud harud (näiteks tööstus, põllumajandus, kõrgem haridus jne.) või asutuse tegevuse (tootmise) harud (näiteks kaadrid, töö, finantseerimine, planeerimine, arvestus jne.). Alljaotusteks võivad olla veelgi piiritletumad tegevusharud, milliseid võib ja on otstarbekohane jagada klassideks. Näiteks jaotusel «Arvestus» võivad olla järgmised alljaotused: raamatupidamisalane arvestus, statistiline arvestus, operatiivarvestus.

Tootmisharu tüüpi klassifikaatorid on võrreldes struktuurilist tüüpi klassifikaatoritega püsivamad, kuna nad ei sõltu asutuse struktuurist. Neis ei esine dokumentide dubleerimist, kuna iga jaotus ja alljaotus on pühendatud kindlale küsimusele, ainele või tootmisharule.

Seetõttu on soovitav eelistada tootmisharu tüüpi klassifikaatoreid.

Rahvusvahelises ulatuses tuntakse veel rahvuslikke (hõlmavad üksiku riigi dokumentatsiooni) ja rahvusvahelisi dokumentide klassifitseerimise süsteeme.

On ka universaalseid klassifitseerimise süsteeme, mis hõlmavad mitte ainult kõiki dokumentide liike, vaid ka raamatuid, muuseumi materjale jne. Neid võib kasutada dokumentide klassifitseerimiseks asjaajamises ja arhiivides, raamatute klassifitseerimiseks raamatukogudes jne.

Seega tuleb klassifikaatorite koostamisele asumisel otsustada, millist tüüpi klassifikaator koostatakse. Seejärel tuleb otsustada klassifikatsiooniliste rubriikide detailiseerimise aste, klassifitseerimise ulatus. See sõltub eesmärkidest, mida klassifitseerimisega taotletakse, samuti klassifitseerimisele kuuluvate dokumentide mahust. Mõnel juhul võib piirduda ühe-kahe astmega. Teistel juhtudel, kui soovitakse dokumente detailsemalt klassifitseerida, võib astmete arvu suurendada ja viia detailiseerimise kuni esialgsete komplekside — toimikute äramärgimiseni.

Klassifikaatorite koostamisel on väga suur tähtsus läbi mõeldud indeksite süsteemil.

Klassifikaatorites on tarvitatud kümnendindekseid, mis on seotud klassifitseerimise kümnendsüsteemiga. Selle süsteemi põhimõte seisneb järgmises.

Asutuse dokumendid jaotatakse kas vastavalt struktuurile või tegevusharudele kümnesse klassi (osasse), tähistades iga klassi ühe numbriga nullist kuni üheksani. Kogu dokumentatsioon mahutatakse ära üheksasse jaotusse. Nullklassi paigutatakse pealkirja all «Üldine» (või «Üldosa», «Üldised küsimused») kõik see, mis ülejäänud üheksasse klassi ei mahtunud. Seega võimaldab selline jaotus jagada ükskõik millise dokumentide hulga kümnesse klassi ilma jäägita. Järgmisel jaotuse astmel nullklass pealkirjaga «Üldine» konkretiseeritakse, jagades ta jällegi kümnesse klassi. Tekkiv ülejääk lülitatakse jällegi nullklassi pealkirjaga «Üldine» jne. Kasutades kümnendindekseerimist, näeks kõrgema õppeasutuse klassifikaator välja nii:

- |                                   |                          |
|-----------------------------------|--------------------------|
| 0. Üldised küsimused              | 5. Teaduslik uurimistöö  |
| 1. Juhtimine                      | 6. Majandusküsimused     |
| 2. Organisatsioonilised küsimused | 7. Finantseerimine       |
| 3. Õppetöö                        | 8. Arvestus ja aruandlus |
| 4. Poliitkasvatustöö              | 9. Kehakultuur ja sport. |

Jaotamisel kantakse ülejäänud dokumendid nullklassi nimetusega «Üldised küsimused». Edaspidisel detailiseerimisel jaotatakse iga klass omakorda kümnesse osasse. Näiteks võib kolmanda klassi «Õppetöö» jaotada järgmiselt:

3. Õppetöö
30. Üldised küsimused
31. Õppeplaaniid

32. Õppeprogrammid

33. Tunniplaanid jne.

Jätkates jaotamist võib näiteks kolmanda klassi esimeses osas (31) saada järgmised konkreetsete grupid:

31. Õppeplaanid

310. Üldised küsimused

311. Statsionaarse osakonna õppeplaanid

312. Kaugõppeteaduskonna õppeplaanid

313. Õhtuse osakonna õppeplaanid

314. Semestri õppeplaanid jne.

Oma paljude eeliste (klasside loogiline seos, indeksite kerge meelepidamine nende loogilise seose tõttu jne.) on klassifitseerimise kümnendsüsteem saanud rahvusvahelise tunnustuse. Universaalse kümnendklassifitseerimise peamiseks puuduseks on see, et kui jagunemine läheb väga kaugele, muutuvad indeksid liialt keeruliseks, koosnedes kümnetest numbritest.

Asjaajamise praktikas on täheldatud kahte klassifitseerimise moodust. Ühtedel juhtumitel moodustatakse kõigepealt toimikute nomenklatuurid ja alles siis — teisel etapil — klassifikaatorid. Klassifitseerimise ühtsus saavutatakse antud juhtumitel sellega, et toimikute nomenklaatuuri käsitletakse kui klassifikaatori vastavate rubriikide viimase astme loogilist järge. Konkreetsete dokumentide ja toimikute indeksid koosnevad neil juhtumitel rubriigi indeksist klassifikaatori järgi ja indeksist toimikute nomenklaatuuri järgi.

Teistel juhtumitel esitatakse toimikute konkreetsete nimetused klassifikaatori viimases astmes. Toimikute nomenklatuur koostatakse siis toimikute nimetuste klassifikaatorist väljakirjutamise teel. Välja kirjutatakse need nimetused, mis puudutavad antud struktuurilist alljaotust, ning seejärel paigutatakse nad süstemaatilisse järjekorda.

Klassifikaatorid peavad hõlmama asutuse tegevust tervikuna, kõiki tema tegevusharusid (tootmisharusid). Tegevus- või tootmisharude järgi klassifitseerimisel toimub jaotamine ranges loogilises järjekorras üldistelt mõistetelt üksikutele.

Struktuurilist tüüpi klassifikaatorid kujutavad endast asutuse struktuuriliste alljaotuste loetelu, mis paigutatakse klassifikaatorisse loogiliselt põhjendatud järjekorras. Loetelu algusesse paigutatakse tavaliselt struktuuriliste

alljaotuste nimetused, mis kajastavad asutuse üldist tegevust (näiteks «Presiidium», «Asjadevalitsus»). Edasi tulevad põhilised valitsused ja osakonnad vastavalt nende tegevuse loogilisele järgnevusele. Seda printsiipi struktuuriliste alljaotuste paigutamisel jälgitakse ka rubriikide piires (jaotamise teisel ja järgnevatel astmetel).

Tootmisharu tüüpi klassifikaatorite koostamisel tuleb eelkõige arvestada asutuse (või asutuste süsteemi) ülesandeid ja eesmärke ning määrata kindlaks tema tegevuse üldine maht. Tuleb silmas pidada, et kõigis asutustes on mõningad ühised tüüpilised tegevusharud, nagu näiteks juhtimine, organisatsiooniline tegevus, planeerimine, finantseerimine, arvestus ja aruandlus, kaadrid ja töö, administratiiv-majanduslik tegevus.

Peale tüüpilise, kõigile asutustele ühise tegevuse on veel spetsiifiline tegevus. Selle dokumenteerimisel tekib spetsiifiline dokumentatsioon (raudteetranspordiga seotud asutustel on oma spetsiifika, kaubandusettevõtetel oma spetsiifika jne.). Seetõttu tulebki tootmisharu tüüpi klassifikaatorite väljatöötamisel teha kõigepealt kindlaks tegevuse tüüpilised ja spetsiifilised harud.

Tootmisharu tüüpi klassifikaatorid algavad juhtimist, organisatsioonilist tegevust ja planeerimist käsitlevate rubriikidega.

Edasi tulevad (eriti tootmisega seotud asutustel, ettevõtetel ja organisatsioonidel) rubriigid, mis käsitlevad spetsiifilist tegevust. Nende järjestamisel võetakse aluseks tootmistegevus. Näiteks võiks maavarade kaevandamisega tegelevatel ettevõtetel paigutada rubriigid järgnevalt: 1) maavarade otsimine ja luure, 2) maavarade kaevandamine ja leiukohtade ekspluateerimine, 3) maavarade töötlemine, 4) transportimine jne.

Järgmisse gruppi kuuluvad rubriigid, mis kajastavad abitegevuse liike. Ülaltoodud näite puhul (maavarade kaevandamine) oleks sellisteks rubriikideks: 1) energeetika-majandus, 2) kapitaalehitus ja remont, 3) küte, 4) sisseseeded jne.

Neljanda grupi võivad moodustada rubriigid, mis iseloomustavad finantseerimist, arvestust ja aruandlust, kaadreid, administratiiv-majanduslikku tegevust, õiguslikku tegevust jne.

Kõigi rubriikide (klasside, osade jne.) nimetused tuleb formuleerida täpselt. Nimetustes peab kajastuma klassi-

fikaatori iseloom ja tüüp. Põhirubriigid peavad olema õigesti detailiseeritud. Detailsed rubriigid peavad loogilises järgnevuses avama asutuse tegevuse vastavad harud.

Struktuurilist tüüpi klassifikaatorites antakse struktuuriliste alljaotuste nimetused ilma lühendusteta (lühendatud nimetus märgitakse sulgudes).

Tootmisharu tüüpi klassifikaatorites märgitakse tegevuse (või tootmise) harud lühidalt. Näiteks on rubriik «Kaadrid» eelistatavam nimetusest «Kaadrite küsimused», «Teaduslik uurimistöö» parem kui «Teadusliku uurimistöö küsimused» jne. Tuleb jälgida ka seda, et klassifikaatori koostamisel oleks alati ainult üks jaotamise alus (tunnus). Täiesti vale on selline praktika, kus üheaegselt on klassifitseerimise aluseks võetud asutuse struktuurilised alljaotused ja tegevusharud. Näiteks osa rubriike on nimetatud struktuuriliste alljaotuste järgi, nagu «Varustusosakond», «Raamatupidamine» jne., teine osa tegevuse järgi, nagu «Organisatsioonilised küsimused», «Kaadrid» jne.

Klassifitseerimise eeskirjad nõuavad, et jaotamise tulemusena saadud rubriigid oleksid täpselt piiritletud. See tähendab, et iga rubriik peab hõlmama kindlat dokumentatsiooni, mida ükski teine rubriik ei tohi hõlmata.

Klassifitseerimisele kuuluv dokumentatsioon peab olema jaotatud täielikult, kusjuures jaotuse osad peavad kokkuvõttes andma jagatava mõiste. See reegel eeldab, et jagamine oleks viidud loogilise lõpuni, et ei oleks jääki. Praktikas on see sageli raskesti teostatav, kuid see tuleb siiski läbi viia. Kümnendsüsteemi juures saavutatakse täielik jaotamine sel viisil, et moodustatakse nulljaotus, kuhu kantakse ülejääk.

Jagamine peab algama kõrgematest rubriikidest, kõrgemast tunnusest. See põhimõte kohustab määrama kõigepealt kindlaks üldisemad rubriigid ja seejärel üksikasjalisemad rubriigid, minnes järjekindlalt üle keerulisemalt vähem keerulisele. Ei ole lubatud jaotuse üksikutest astmetest ülehüppamist. Näiteks struktuurilist tüüpi klassifikaatorite puhul ei tohi asutuses, kus on valitsused, osakonnad, sektorid ja osad, dokumentide klassifitseerimisel kohe üle minna sektorite juurde, jättes vahele osakonnad. Samuti tootmisharu tüüpi klassifikaatorites ei saa, klassifitseerides näiteks arvestust ja aruandlust, kohe üle minna rubriigile raamatupidamisalane arvestus ja aruand-

lus, jagamata enne arvestust ja aruandlust operatiivseks, statistiliseks ja raamatupidamisalaseks arvestuseks ja aruandluseks.

Mis puutub klassifitseerimise tunnuste valikusse, siis need peavad avama klassifitseeritava olemuse ja nad määratakse kindlaks klassifitseerimise ülesannetega. Ametialase dokumentatsiooni puhul on klassifitseerimise aluseks nendes sisalduv informatsioon.

On soovitatav, et klassifikaatorid vaataks läbi vastav spetsialist. Klassifikaatori kinnitab asutuse juhtkond. Klassifikaator esitatakse kooskõlastamiseks arhiivorganile.

Dokumentide klassifikaatorite koostamisel tuleb arvestada, et nad koostatakse pikema aja peale, mistõttu nad peavad vastama kõigile teadusliku klassifitseerimise nõuetele. Üldreeglina peab dokumentide klassifitseerimine asjaajamises vastama samadele nõuetele, millele vastab dokumentide klassifitseerimine arhiivis.

## V peatükk

# TOIMIKUTE PIDAMINE ASJAAJAMISES. DOKUMENTAALSETE MATERJALIDE VÄÄRTUSE EKSPERTIIS JA NENDE ÜLEANDMINE ASUTUSE ARHIIVI

## 1. Toimikute pidamine asjaajamises

Toimikute nomenklatuuris loetletakse üksnes toimikute nimetused, toimikud ise tuleb alles sisse seada ja aasta jooksul täita dokumentidega. Käesolevas peatükis käsitletaksegi toimikute moodustamist ja ühes sellega dokumentide säilitamise ja kasutamise korda. Ka siin on üldtunnustatud reegleid, mis võimaldavad dokumente asjaajamises kõige otstarbekamalt säilitada ja kasutada.

Dokumente (toimikuid) säilitatakse asjaajamises kõigepealt jooksva aasta, s. o. aasta, mil nad asutuses koostati või teisest asutusest saadi, vältel. Jooksva aasta möödumisel säilitatakse dokumente teatmelise töö huvides asjaajamises veel üks aasta. Pärast seda antakse nad üle asutuse arhiivi. Kogu seda dokumentatsiooni, mis ladestub ja säilitatakse asjaajamises kuni asutuse arhiivi üleandmiseni, nimetatakse ka jooksvaks arhiiviks.

Toimikute moodustamise ja säilitamise võib jagada järgmisteks etappideks (tööloikudeks): dokumentide jaotamine toimikutesse, dokumentide toimikuisene paigutamine, toimikute kaante vormistamine ja toimikute hoidmine.

Toimikud moodustatakse ainult täidetud dokumentidest. Täitmata või täitmisel olevate dokumentide paigutamine toimikutesse on keelatud.

Dokumendid pannakse toimikusse kohe pärast täitmist (kas samal või hiljemalt järgmisel päeval). Täiesti lubamatu on täidetud dokumentide hoidmine pikemat aega laualaegastes või täitmisel olevate dokumentide kaustades. Tsentraliseeritud asjaajamise korral antakse täidetud dokumendid kantseleisse sekretärile, kes paneb need toimikusse. Kui toimikuid peetakse struktuurilises alljaotuses, paneb täidetud dokumendid toimikutesse kas täitja või struktuurilise alljaotuse sekretär.

Dokumendid paigutatakse toimikutesse ainult vastavalt toimikute nomenklatuurile. See on toimikute õige moodustamise kõige tähtsam tingimus. Kui tekib dokumente, mis toimiku nomenklatuuris ei ole ette nähtud, siis seatakse nende jaoks sisse uued toimikud. Need toimikud pealkirjastatakse ptk. IV toodud nõuete kohaselt, nende pealkirjad aga lülitatakse täiendavalt toimikute nomenklatuuri. Kui leidub toimikuid, mis sisult ja säilitamistähtaegadelt on lähedased uutele dokumentidele, siis võib viimaseid lülitada ka juba olemasolevatesse ja toimikute nomenklatuuris ettenähtud toimikutesse. Vajaduse korral nende toimikute pealkirju täpsustatakse, viies muudatused sisse ka toimikute nomenklatuuri.

Dokumente, millel on märkus «kuulub tagastamisele», toimikusse ei paigutata. Need dokumendid tagastatakse pärast kasutamist neid saanud asutustele.

Dokumendid pannakse toimikusse koos kõigi lisade ja muude küsimuse lahendamise käigus tekkinud täiendavate materjalidega (eriti kirjavahetuse puhul). Kui aga dokumentidel on palju lisasid (näiteks käskkirjadel, protokollidel), võib põhidokumentidest moodustada eraldi toimiku ja lisadest eraldi toimiku. Selline eraldamine teeb dokumentide leidmise hõlpsamaks.

Ei ole lubatud toimikusse paigutada sama dokumendi kahte eksemplari. Erandi võivad moodustada üksnes need dokumendid, millel on märkused, viisad, resolutsioonid.

Toimikute moodustamisel tuleb silmas pidada asjaolu,

et iga kausta paksus ei ületaks 20—25 mm, mis vastab ligikaudu 200—250 lehele. Paksemaid kaustu on ebamugav säilitada ja kasutada. Kui dokumente on rohkem kui 250 lehte, moodustatakse sama pealkirja all mitu toimikut, kusjuures igale toimikule märgitakse köite või osa number. Näiteks: «Kirjavahetus ettevõtetega toodangu suurendamise kohta. I köide»; «Kirjavahetus ettevõtetega toodangu suurendamise kohta. II köide».

Väga oluline dokumentide kiireks leidmiseks on ka see, kuidas dokumendid on toimikusse paigutatud. Kõige sagedamini pannakse dokumendid toimikusse kronoloogilises järjekorras, alustades varasema kuupäevaga ja lõpetades hilisematega. Sellises järjekorras pannakse toimikutesse, käskkirjad, protokollid ja muud sellised dokumendid. Käskkirjade, protokollide jne. juurde kuuluvad lisad paigutatakse põhidokumendi järele lisade numbrite järjekorras. Kui käskkirjade, protokollide jne. lisadest moodustatakse eraldi toimik, järjestatakse lisad käskkirjade, protokollide jt. dokumentide numbrite ja punktide järgi. Iga lisa (või dokumentide grupi) vahele paigutatakse puhas paberileht, millele märgitakse käskkirja või protokoll number ja punkt, mille kohta vastav lisa käib.

Kronoloogiliselt järjestatakse dokumendid ka kirjavahetuse toimikutes. Kuna siin on tavaliselt kõrvuti küsimus ja vastus, siis võetakse aluseks initsiatiivdokumendi daatum. Vastusdokument paigutatakse initsiatiivdokumendi (küsimuse) järele. Selline järjestus annab otsekohe kiire ja selge ülevaate küsimuse lahendamise käigust.

Isiklikesse, kohtu-, juurdlus- jne. toimikutesse paigutatakse dokumendid loogilises järjestuses. Esimesena pannakse siin toimikusse initsiatiivdokument (mis on toimiku alustamise põhjuseks), tema järel juba teised dokumendid (tavaliselt kronoloogilises järjestuses), mis tekivad toimiku pidamise käigus. Kuna sellistes toimikutes on mõnel põhidokumendil mitu lisa, mis kannavad erinevaid daatumeid, siis ei saa siin kronoloogilisest järjestusest alati kinni pidada.

Dokumente paigutatakse toimikusse ka alfabeetilises järjestuses. Sel viisil võib toimikutesse panna töötajate kaebusi ja avaldusi, ühe kuupäevaga dateeritud mitmesuguseid ankeete, töötajate isiklike dokumente, ühel ja samal ajal saabunud allasutuste aruandeid (kas ettevõtete nimetuste või koha järgi) ja teisi üheliigilisi dokumente.

Aastaplaanid, eelarved ja aruanded asetatakse selle aasta materjalide juurde, kuhu nad kuuluvad oma sisult, sõltumata nende koostamise ajast ja saabumise kuupäevast. Kui aasta lõpul mõni dokument jääb asjaajamises lõpetamata, s. t. see lahendatakse järgmisel aastal, siis sellised dokumendid pannakse toimikutesse järgmiselt. Dokumendid, mis täidetakse järgmise aasta 1. veebruariks, pannakse eelmise aasta toimikutesse. Dokumendid, mida ei täidetud järgmise aasta 1. veebruariks, võetakse arvele järgmise aasta vastavate dokumentide registreerimisraamatus või kartoteegis (kus nad saavad uued registreerimisnumbrid) ja pannakse ka järgmise aasta toimikutesse. Asjaajamises hoitakse dokumente tugevate kaante vahel. Tavaliselt kasutatakse kas kiirkõitjaid või registraatoreid. Kuna meie kaubandusvõrgus müügil olevad kiirkõitjad on sageli erineva konstruktsiooniga, siis tekib küsimus, millist kiirkõitjat eelistada. Enamiku kiirkõitjate suureks puuduseks on see, et nad ei võimalda paigutada dokumente toimikutesse õiges järjekorras. Nende kiirkõitjate konstruktsioon on selline, et torgates dokumente metallkinnistite otsa, on hilisema kuupäevaga dokument esimene (ülal), varasema kuupäevaga dokument aga lõpus (all).

Meie vabariigi tööstus toodab aga ka selliseid kiirkõitjaid, mis võimaldavad paigutada dokumente õiges järjekorras. Uue dokumendi kausta asetamisel paneme ta mitte teiste dokumentide peale nagu eespool nimetatud kiirkõitjates, vaid teiste dokumentide alla. Seega on ülemine dokument varajasem kui alumine.

Peale kiirkõitjate kasutatakse asjaajamises dokumentide hoidmiseks veel registraatoreid. Registraatorid on tugevast kartongist kaantega kaustad, kus alumise kaane siseküljele on kinnitatud kaks metallist varrast, mis suletakse spetsiaalse kinnitajaga. Dokumendid asetatakse pärast augustamist varrastele ja kinnitajaga sulgemise järel võib need tõsta ükskõik kumma kaane poolele. Selline mehhanism võimaldab dokumente kergesti asetada registraatorisse ja sealt välja võtta. Registraatoris võib dokumente paigutada vastavalt soovile igale poole: kausta algusesse, keskpäika või ka lõppu. Selline registraator võimaldab moodustada toimikuid õiges kronoloogilises järjekorras.

Toimik loetakse avatuks siis, kui sellesse on asetatud esimene täidetud dokument. Siis tuleb vormistada ka toi-

miku kaas. Toimiku kaanele märgitakse: a) asutuse nimetus, b) struktuurilise alljaotuse nimetus, kus toimik moodustati, c) toimiku number (või indeks) nomenklatuuri järgi, d) toimiku pealkiri, e) toimiku alustamise ja lõpetamise kuupäevad, f) lehtede arv, g) säilitamise aeg. Need andmed kirjutatakse toimiku kaanele järgmises järjekorras:

.....  
(asutuse nimetus)

.....  
(struktuurilise alljaotuse nimetus)

Nr. ....

.....  
(toimiku pealkiri)

Alustatud .....

Lõpetatud .....

..... lehel

Säilitada .....

Asutuse nimetus kirjutatakse täielikult ja nimetavas käändes. Asutuse lühendatud nimetus (kui seda kasutatakse) näidatakse sulgudes. Samad nõuded kehtivad ka struktuurilise alljaotuse nimetuse märkimisel.

Toimiku number (indeks) ja pealkiri kantakse kaanele toimikute nomenklatuurist.

Toimiku avamisel kuupäeva kaanele ei kirjutata, vaid kirjutatakse ainult aasta (1967, 1968 jne.). Kui toimik jaguneb mitmeks köiteks (osaks), märgitakse kaanele iga köite (osa) alustamise kuupäev, kuu ja aasta. Näiteks 1. juuli 1967. a. Köite (osa) lõpetamise kuupäev märgitakse kaanele siis, kui köite komplekteerimine dokumentidega on lõpetatud.

Toimikute säilitamistähtajad kantakse kaanele kas toimikute nomenklatuurist või dokumentaalsete materjalide ametkondlikest loeteludest (viimaste puudumisel tüüploeteludest).

Tsentraliseeritud asjaajamisega asutustes hoitakse kõik toimikud kantseleis. Detsentraliseeritud asjaajamisega asutuses organiseerib iga struktuuriline alljaotus toimikute säilitamist iseseisvalt. Diferentseeritud asjaajamise puhul hoitakse kantseleis ainult juhtimisalast dokumentatsiooni: asutusse saadetud valitsuse määrusi ja korral-

dusi, kõrgemalseisvate organite käskkirju, otsuseid ja korraldusi, asutuse enda käskkirju. Asutuse kantseleisse koondatakse ka kirjavahetus valitsuse määruste ja korralduste täitmise kohta. Ülejäänud dokumentatsioon jääb struktuurilistesse alljaotustesse.

Toimikuid tuleb hoida lukustatavates kappides või seifides, mille võtmed on kas sekretäri või asjaajamise eest vastutava isiku käes. Toimikute hoidmisel tuleb silmas pidada kahte asjaolu: et oleks kindlustatud nende säilitamine ja mugav kasutamine. Toimikud peavad olema paigutatud nii, et neid võib kergesti leida ja endisele kohale asetada.

Kasutatakse kahte toimikute riiulitele paigutamise viisi: horisontaalset ja vertikaalset. *Horisontaalsel* paigutamisel hoitakse toimikuid riiulitel üksteise peale asetatuna. Kuna tarvisminevate toimikute otsimine, väljavõtmine (eriti kui on vaja alumist toimikut) ja endisele kohale asetamine on siin võrdlemisi tülikas. eelistatakse *vertikaalset* toimikute paigutamise viisi. Sel puhul hoitakse toimikuid riiulitel vertikaalselt, taoliselt raamatutele. Toimikute seljale märgitakse nomenklatuuri järgi numbrid (indeksid) ning toimikud järjestatakse riiulitele numbrite järjekorras. See viis võimaldab toimikuid kapist kergesti välja võtta ja endisele kohale asetada. Toimikute vertikaalne hoidmine eeldab aga seda, et toimikute kaaned oleksid tehtud tugevast papist.

Sekretär peab jälgima, et kõik dokumendid pandaks toimikutesse õigeaegselt. Dokumentide ja toimikute väljaandmisel ajutiseks kasutamiseks on sekretär kohustatud pidama sellekohast arvestust. Selleks võib kasutada kas toimikute väljaandmise arvestuse raamatut või kaartasendajaid. Toimiku väljaandmisel märgitakse raamatusse või kaardile toimiku number, väljaandmise kuupäev ja kellele välja antud. Vajaduse korral võib kaardile märkida ka struktuurilise alljaotuse nimetuse, lehtede arvu ning toimiku vastuvõtja allkirja.

Toimikuid võib ajutiseks kasutamiseks välja anda ainult asutuse sekretär või asjaajamise eest vastutav isik. Toimikute asutusest väljaviimine või teistele struktuurilistele alljaotustele üleandmine on lubatud ainult kas asutuse juhataja või struktuurilise alljaotuse juhataja loal.

Dokumentide toimikutest väljavõtmine on lubatud ainult erandjuhtudel kas asutuse juhataja või struktuuri-

lise alljaotuse juhataja loal. Dokumendi toimikust välja võtmisel ajutiseks kasutamiseks andmiseks asutuse töötajatele pannakse väljavõetud dokumendi kohale lehtasendaja, millele märgitakse dokumendi number, pealkiri (sisu), väljaandmise kuupäev ja kellele välja antud. Dokumendi tagastamisel pannakse see endisele kohale, lehtasendaja aga hävitatakse. Dokumendi väljaandmisel mõnele teisele asutusele (näiteks rahvakontrolli või kohtuorganitele) koostatakse väljaantava dokumendi kohta akt. Koos aktiga pannakse väljaantud dokumendi kohale selle tõestatud koopia.

## **2. Dokumentaalsete materjalide teadusliku ja praktilise väärtuse ekspertiis**

Dokumentaalsete materjalide ekspertiisi teostatakse nende teadusliku ja praktilise väärtuse väljaselgitamiseks. Ekspertiisiga määratakse kindlaks dokumentide saatus: valitakse välja alalisele või pikaajalisele säilitamisele kuuluvad dokumendid ning eraldatakse hävitamiseks praktilise tähtsuse kaotanud ja teaduslikku, kunstilist või muud väärtust mitteomavad dokumendid.

Dokumentaalsete materjalide esimene kontrollimine toimub juba toimikute nomenklatuuride koostamisel, mil määratakse kindlaks moodustatavate toimikute säilitamistähtajad. Pärast jooksva aasta lõppemist kontrollitakse, kas peeti kõiki nomenklatuuris ettenähtud toimikuid. Kontrollitakse ka, kas avatud toimikud on komplekteeritud dokumentidega vastavalt toimikute nomenklatuurile, kas on täiendavalt avatud uusi toimikuid ja kas mõnest toimikust on moodustatud mitu köidet (osa). Kui peetud toimikute arv on kindlaks tehtud, otsitakse kõik toimikud üles (osa neist võib olla täitjate käes) ja seejärel viiakse läbi toimikute teadusliku ja praktilise väärtuse ekspertiis, s. t. otsustatakse lõplikult dokumentaalsete materjalide saatus.

Dokumentaalsete materjalide ekspertiisi läbiviimiseks moodustatakse asutustes alaliselt tegutsevad ekspertiisikomisjonid. Ekspertiisikomisjoni koosseis määratakse asutuse juhataja käskkirjaga. Ekspertiisikomisjoni koosseisu tuleb valida ainult neid töötajaid, kes hästi tunnevad dokumentaalseid materjale ning on suutelised hindama

nende praktilist ja teaduslikku väärtust. Komisjon peab olema vähemalt kolmeliikmeline, kohustuslikus korras kuulub sinna asutuse arhiivi juhataja või arhiivi eest vastutav töötaja. Ekspertiisikomisjoni esimees tuleb määrata asutuse juhtivate töötajate hulgast. Vaieldavate küsimuste lahendamiseks võib ekspertiisikomisjoni tööst kutsuda osa võtma spetsialiste ka teistest asutustest.

Suurtes asutustes võib ekspertiisikomisjone moodustada ka struktuurilistes alljaotustes. Sel juhul jääb üleasutuse lise ekspertiisi-keskkomisjoni ülesandeks struktuuriliste alljaotuste (samuti alluvate asutuste) ekspertiisikomisjone töö juhendamine ja kontrollimine. Struktuurilise alljaotuse ekspertiisikomisjon teeb otsuse selle kohta, kas dokumentaalsed materjalid säilitatakse või eraldatakse hävitamiseks. Ekspertiisi-keskkomisjon teeb ekspertiisi asutuse arhiivis säilitatavatele dokumentaalsetele materjalidele ning otsustab nende säilitamise või hävitamise küsimuse.

Ekspertiisikomisjoni otsus võetakse vastu hääleteenamusega.

Ekspertiisi tegemisel lähtutakse dokumentide sisust. Dokumentide tähtsust ei hinnata mitte ainult antud momendi, vaid ka kaugema tuleviku seisukohalt. Hinnatakse dokumentide praktilist, samuti poliitilist, teaduslikku, rahvamajanduslikku, kultuurilist ja kunstilist väärtust. Olenevalt asutuse ülesannetest hinnatakse dokumentide juriidilist jõudu, originaalsust, keelelisi ja kunstilisi iseärasusi, nende füüsilist seisukorda jne. Alaliselt säilitatakse kõik asutuse põhitegevust iseloomustavad dokumentaalsed materjalid: põhikirjad, põhimäärused, käskkirjad, aruanded, protokollid, ettekanded, ülevaated, perspektiiv- ja aastaplaanid, kirjavahetus asutuse põhitegevuse kohta jne. Kui mingi dokument on mitmes eksemplaris, säilitatakse alaliselt originaal, viimase puudumisel tõestatud ära kiri.

Ekspertiisi tegemisel vaadatakse kõik toimikud läbi leht-lehelt. Kui toimikus on nii alalise kui ka ajutise säilitamisväärtusega dokumente (kas töötajate hooletuse tõttu või on sellised toimikud erandjuhtumina juba nomenklatuuris ette nähtud), siis võetakse alalise säilitamisväärtusega dokumendid sealt välja ja moodustatakse kaks toimikut: ühte pannakse alalise, teise ajutise säilitamisväärtusega dokumendid (kui nad ei kuulu kohesele hävita-

misele). Erineva säilitamistähtajaga dokumentidest koosneva toimiku säilitamise aeg määratakse kõige pikema säilitamistähtajaga dokumentide järgi.

Kui mõnede dokumentide liikide (määrused, korraldused, käskkirjad, protokollid jne.) puhul on oht, et nad sagedase kasutamise tõttu võivad kuluda ja muutuvad kasutamiseks kõlbmatuteks, säilitatakse nendest kaks eksemplari.

Ekspertiisikomisjonid koostavad alaliseks ja pikaajaliseks säilitamiseks väljavalitud toimikute kohta nimistud, mille alusel nad antakse üle asutuse arhiivi. Ajutise säilitamistähtajaga toimikute kohta, mille säilitamise tähtaeg ei ole veel möödunud, koostatakse kas eri nimistu või kasutatakse nimistuna toimikute nomenklatuuri. Ajutise säilitamistähtajaga toimikud jäävad kas struktuurilistesse alljaotustesse (kantseleisse) või antakse üle asutuse arhiivi.

Hävitamiseks eraldatud dokumentaalsete materjalide kohta koostatakse akt lk-l 90 toodud vormi kohaselt.

Akti märgitakse ekspertiisikomisjoni koosseis, tema tegutsemise alus (käskkiri) ja loetelu nimetus, mille alusel ekspertiis teostati. Toimikud kantakse akti üheliigiliste dokumentide gruppina («Kassaraamatud», «Teekonnalehed», «Kuludokumendid» jne.), kusjuures näidatakse ära nende aasta, pealkiri, numbrid nomenklatuuri järgi, põhjendus hävitamise kohta, toimikute hulk ja loetelu kategooria numbrid. Akti lõppu märgitakse hävitamisele kuuluvate toimikute üldarv. Aktile kirjutavad alla ekspertiisikomisjoni esimees ja liikmed. Akti kinnitab asutuse juhataja.

Kui varem kinnitati dokumentaalsete materjalide hävitamiseks eraldamise akt ka arhiiviorgani poolt, siis käesoleval ajal ei ole seda enam vaja teha. Nüüd võivad asutused ise pärast säilitamistähtaja möödumist otsustada dokumentide hävitamise küsimuse. Alaliste säilitamistähtaegadega materjalid peavad aga olema korrastatud ja nende nimistu arhiiviorgani ekspertiisi-kontrollkomisjoni poolt kinnitatud. Alles pärast seda võib asutus otsustada möödunud säilitamistähtaegadega dokumentide hävitamise küsimuse. Erandi moodustavad märkusega «EKK» ja «EK» materjalid. Nende hävitamine tuleb arhiiviorganiga kooskõlastada.

Kinnitan

.....  
(asutuse juhataja allkiri)

.....  
(kuupäev)

Dokumentaalsete materjalide hävitamiseks eraldamise  
akt nr. ....

.....  
(asutuse nimetus)

Koostatud ..... 19.... a.

Käskkirja nr. .... 19.... a. alusel moodustatud  
..... ekspertiisikomisjon koosseisus:  
(asutuse nimetus)

Esimees .....  
(amet, perekonnanimi, initsiaalid)

ja liikmed .....  
(ametid, perekonnanimed, initsiaalid)

juhindudes dokumentaalsete materjalide .....  
(loetelu või tüüp-  
nomenklatuuri nimetus)

eraldas hävitamiseks alljärgne-  
vad teadusliku ja ajaloolise väärtuseta ning praktilise tähtsuse  
kaotanud materjalid:

Jrk. nr.	Dokumentaalsete materjalide aastad	Toimikute pealkirjad (grupiviisilised või individuaalsed), nende nr-d nomenklatuuri või nimistu järgi	Seletused	Toimikute (kõidete) hulk	Loetelu või tüüpomenklatuuri kategooriate numbrid
1	2	3	4	5	6

Kokku ..... toimikut  
(numbrite ja sõnadega)

Ekspertiisikomisjoni esimees .....  
(allkiri)

Liikmed .....  
(allkirjad)

Dokumentaalsed materjalid on hävitamiseks üle antud sekundaarse tooraine varumise kontorile üleandmise-vastuvõtmise saatelehe järgi

..... 19.... a.

.....  
(ekspertiisikomisjoni esimehe allkiri ja kuupäev)

Arhiivorganid kontrollivad alaliste säilitamistähtaegadega dokumentaalsete materjalide nimistut. Kui selgub, et alalise tähtajaga materjale on eraldatud hävitamiseks, võetakse nad makulatuuri hulgast välja ja kantakse täiendavalt nimistusse. Kui asutuse ekspertiisikomisjonis tekib lahkarvamusi mõningate materjalide säilitamise kohta, siis teatatakse sellest arhiivorganile, kes otsustab vaidlusaluste materjalide saatuse.

Edaspidine ekspertiis teostatakse ajutiste (kuni 10 aastat) ja pikaajaliste (üle 10 aasta) säilitamistähtaegade möödumisel. Siis otsustatakse lõplikult, kas vaatluse all olevatel materjalidel on veel mingit väärtust. Kui seda ei ole, siis eraldatakse nad hävitamiseks. Vajaduse korral võib aga nende säilitamistähtaega pikendada. Kui leitakse, et mõningad dokumendid (toimikud) väärivad alalist säilitamist, kantakse nad alaliste materjalide nimistusse.

Pärast hävitamiseks määratud dokumentaalsete materjalide sekundaarse tooraine varumise kontorile üleandmist märgitakse hävitamise akti lõppu saatelehe number, kuupäev ja ekspertiisikomisjoni esimehe allkiri. Saatelehele märgitakse üleantud toimikute arv ja makulatuuri kaal.

### **3. Dokumentaalsete materjalide ettevalmistamine üleandmiseks asutuse arhiivi**

Arhiiv võtab vastu ainult korrastatud dokumentaalseid materjale. Seepärast tuleb asutusel (struktuurilisel alljaotusel) pärast ekspertiisi läbiviimist alaliste ja pikaajaliste säilitamistähtaegadega dokumentaalsed materjalid teaduslik-tehniliselt korrastada. Dokumentaalsete materjalide teaduslik-tehniline korrastustöö hõlmab: a) säilitusühikute moodustamist (pealkirjastamist), kaante kirjeldamist ja säilitusühikute tehnilist vormistamist (toimikute õmblemine, lehtede nummerdamine, tõestava kirje koostamine), b) säilitusühikute süstematiseerimist ja c) nimistute koostamist. Dokumentaalsete materjalide teaduslik-tehniline korrastustöö tuleb läbi viia kohe pärast toimikute asjaajamises lõpetamist ning nende teadusliku ja praktilise väärtuse ekspertiisi läbiviimist.

**Säilitusühikute moodustamine (pealkirjastamine), kaante kirjeldamine ja säilitusühikute tehniline vormistamine.** Jooksvas asjaajamises komplekteeriti toimikud

dokumentidega, pealkirjastati ja vormistati kaaned. Toimikute ettevalmistamisel arhiivi üleandmiseks ilmnevad asjaajamises tehtud vead. Kõigepealt kontrollitakse toimikute komplekteerimist dokumentidega. Kui toimik on õigesti komplekteeritud, siis pealkirjas muudatusi teha ei tule. Kui toimikus olevate dokumentide sisu ei vasta aga kaane pealkirjale, tuleb pealkirja täiendada või koostada uus pealkiri vastavalt toimikus leiduvate dokumentide sisule.

Alaliste ja pikaajaliste säilitamistähtaegadega dokumendid peavad olema paigutatud kõvast kartongist kaante vahele. Seepärast võetakse dokumendid kiirkõitjatest või registraatoritest välja<sup>13</sup>, paigutatakse tugevate kaante vahele ning õmmeldakse või köidetakse. Õmmeldakse tugeva niidiga vähemalt 3—4 pistega. Kõik metallesemed (kirjaklambrid, nõöpnõelad jne.) tuleb toimikutest välja võtta. Kategoriliselt on keelatud toimikute köitmine naeltega. Pärast õmblemist (köitmist) tuleb vormistada toimiku (nüüd juba säilitusühiku) kaaned. Säilitusühiku kaanele märgitakse järgmised andmed:

- a) kõrgemalseisva organi (kelle süsteemi antud asutus kuulub) ja asutuse nimetus;
- b) struktuurilise alljaotuse nimetus;
- c) toimiku indeks nomenklatuuri järgi;
- d) säilitusühiku pealkiri;
- e) piirdatumid;
- f) säilitamise aeg (ajutise säilitamistähtajaga toimikutele; alalise säilitamistähtajaga toimikute kaantele kirjutatakse «säilitada alaliselt»);
- g) säilitusühiku lehtede arv.

Kui kõrgemalseisva organi, asutuse või struktuurilise alljaotuse nimetust on aasta jooksul muudetud, märgitakse säilitusühiku kaanele nii uus kui ka vana nimetus. Kui toimik alustati ühes ja lõpetati teises asutuses (struktuurilises alljaotuses), märgitakse kaanele mõlemate nimed.

Kartoteeke, samuti suure ajaloolise ja kunstilise väärtusega dokumente (käsikirjad, fotod, joonised jms.) ei õmmelda, vaid pannakse karpidesse või kinniste, kolme

<sup>13</sup> Kui asjaajamises on kasutatud kõvast kartongist kaantega ilma metallkinnistiteta kiirkõitjaid, ei ole dokumentide väljavõtmine ja kaante vahetamine vajalik. Sel puhul jäävad kaanele ka sinna varem kantud andmed. Vajaduse korral neid ainult täpsustatakse.

klapi ja sidepaeltega kaante vahele. Kartoteekides kantakse säilitusühiku kaanele kuuluvad andmed esimesele kaardile. Lehtede arvu asemel märgitakse sinna kartoteegi kaartide arv.

Õmblemisel tuleb silmas pidada seda, et säilitusühikutesse paigutatud dokumentide tekst oleks hästi loetav. Kui dokumentide trükkimisel ei ole kehtivatest eeskirjadest kinni peetud ja dokumendi äär on liialt kitsas, siis tuleb teksti katmise vältimiseks kleepida lehe serva pikenduseks tugev pabeririba. Üksikud väga väärtuslikud dokumendid, milliseid võidakse õmblemisel rikkuda, pannakse ümbrikutesse ja seejärel õmmeldakse. Tehnilisi jooniseid, kaarte, tabelleid jne. on soovitatav enne õmblemist kleepida kas marlile, riidele või kalkapaberile. Suure formaadiga dokumente säilitatakse kokkumurtult.

Kui dokumendid on erineva formaadiga, tuleb nad jaotada selliselt, et säilitusühik oleks ühtlase paksusega. Kartoteekide karbid ei tohi olla pikemad kui 315 mm (riiuli laius).

Säilitusühiku dokumendid nummerdatakse lehtede (mitte lehekülgede) kaupa. Nummerdatakse kõik lehed peale puhaste. Nummerdamisel lubatakse kasutada musta grafiitpliatsit või mehhaanilist numeraatorit. Nummerdamisel on keelatud tindi, keemiliste, värviliste jne. pliatsite kasutamine, kuna need rikuvad dokumente. Numbrid kirjutatakse lehe ülemisse parempoolsesse nurka tekstist vabale kohale, loetavalt (numbrite pikkus ei tohi ületada 0,5 sm). Mitmest köitest koosnevatel säilitusühikutel nummerdatakse iga köide eraldi. Kuni 16-lehelised trükitud brošüürid nummerdatakse jooksvas järjekorras. Suurema mahuga (üle 16 lehe) brošüüre ei nummerdata, vaid tehakse nende kohta viide tõestavas kirjas (lehtede nr. ... vahel on brošüür ... lehel). Säilitusühikusse õmmeldud ümbrik nummerdatakse koos ümbrikus olevate dokumentide ja esemetega. Iga ümbrikus olev dokument või ese nummerdatakse järjekorras pärast ümbrikut. Kui esemeid ei ole võimalik nummerdada (medalid, riidetükid jne.), siis näidatakse nende olemasolu tõestavas kirjes. Fotodel, postkaartidel jt. märgitakse lehekülje number tagumisele küljele (ülemisse vasakpoolsesse nurka). Kaheks murtud ja keskelt õmmeldud dokument nummerdatakse kahe lehena. Kaheks murtud, kuid üht serva pidi õmmeldud leht nummerdatakse ühe lehena. Kui lehe äärele on ühele

servale kleebitud teisi dokumente, siis nummerdatakse iga dokument eraldi. Leht, millele on kleebitud mitu dokumenti või fotot, nummerdatakse ühe lehena.

Lehtede nummerdamisel tuleb hoolikalt jälgida, et vahele ei jääks ükski leht. Nummerdamisel tekkinud vead tuleb parandada. Väiksemaid vigu saab parandada literate abil. Nummerdamata jäänud lehtedele märgitakse eelmise nummerdatud lehe number, millele lisatakse literad a, b, c jne. vastavalt lehtede arvule. Kui mitmel kõrvuti asetseval lehel kordub sama number, lisatakse nendele alates teisest lehest samuti literad (a, b, c jne.). Kui lehtede nummerdamisel tekkis palju vigu, kriipsutatakse numbrid läbi ja säilitusühiku lehed nummerdatakse uuesti.

Kõik parandused lehtede numeratsioonis märgitakse tõestavasse kirjesse.

Iga säilitusühiku lõppu ömmeldakse puhas leht (kartoteekides viimane puhas kaart), millele tehakse nn. *tõestav kirje*. Tõestavasse kirjesse märgitakse numbrite ja sõnadega nummerdatud lehtede (kaartide) arv. Tõestavale kirjele kirjutab loetavalt alla selle koostaja, märkides ära oma ametinimetuse ja kirje koostamise kuupäeva. Tavaliselt on tõestav kirje järgmise sisuga: «Käesolevas säilitusühikus on . . . . . nummerdatud lehte». Ametinimetus, allkiri ja kuupäev.

Tõestavas kirjes näidatakse kõik lehtede numeratsioonis tekkinud ebatäpsused, samuti säilitusühikusse paigutatud dokumentide iseärasused. Näiteks: Käesolevas säilitusühikus on 217 (kakssada seitseteist) nummerdatud lehte. Lehed 119 ja 181 on literaga a. Leht 193 on osaliselt kustunud tekstiga. Ametinimetus, allkiri ja kuupäev.

Kui säilitusühikus leidub väga väärtuslikke dokumente, siis koostatakse säilitusühiku kohta sisenimestik, mis pannakse säilitusühiku algusesse. Sisenimestikku kantakse kõik säilitusühikus asuvad dokumendid, märkides ära nende registreerimise numbri, sisu, adressaadi (või dokumendi saatja), kuupäeva ja asukoha (lehtede numbrid). Sisenimestikul on iseseisev lehtede numeratsioon, mis tõestavas kirjes näidatakse plussmärgiga (+) pärast üldist lehtede numeratsiooni. Sisenimestikule kirjutab alla nimestiku koostaja.

Kui mingil põhjusel säilitusühiku lehed nummerdatakse uuesti, siis koostatakse uus tõestav kirje. Eelmine tõestav kirje kriipsutatakse läbi, kuid säilitatakse.

**Säilitusühikute süstematiseerimine ja nimistute koostamine.** Pärast korrastamist (s. o. õmblemist, lehtede nummerdamist ja kaante vormistamist) tuleb säilitusühikud süstematiseerida. Säilitusühikute süstematiseerimise eesmärgiks on hõlbustada nende hilisemat praktilist kasutamist. Lähtudes sellest, süstematiseeritakse ja koostatakse eraldi nimistud alaliste, pikaajaliste ja ajutiste<sup>14</sup> säilitamistähtaegadega dokumentaalsete materjalide kohta. Eraldi nimistud koostatakse ka isikulise koosseisu materjalide kohta (kaadrialased käskkirjad, palgakontokaardid, palgalehed, isiklikud toimikud jne.) ja asutuses spetsiaalse dokumentatsiooni kohta (ratsionaliseerimisetepanekud, tehnilised ja tehnoloogilised dokumendid, meditsiiniline dokumentatsioon, kohtu-juurdlustoimikud jne.). Nende nimistutesse kandmise kord määratakse kindlaks ametkondlike instruksioonidega. Viimaste puudumisel tuleb lähtuda «NSV Liidu asutuste, organisatsioonide ja ettevõtete asjaajamise dokumentaalse osa korralduse ja arhiivide töö põhireeglites» esitatud nõudmistest. Kui ka selle abil ei suudeta kõiki esilekerkinud probleeme lahendada, tuleb nõu küsida kõrgemalseisvalt organilt, kohalikult riiklikult arhiivilt või Eesti NSV Ministrite Nõukogu juures asuvalt Arhiivide Valitsuselt.

Säilitusühikute süstematiseerimisel nimistu piires võetakse aluseks arhiivorganiga kooskõlastatud toimikute nomenklatuur. Suurtes asutustes võib dokumentaalseid materjale süstematiseerida struktuuriliste alljaotuste kaupa, kusjuures igal struktuurilisel alljaotusel on omaette nimistu. Kantselei (sekretariaadi) dokumentaalsete materjalide nimistu saab sel juhul numbri 1, teised osakonnad 2, 3, 4 jne. vastavalt osakondade arvule.

Väiksemates asutustes süstematiseeritakse kogu asutuse dokumentaalsed materjalid ühte nimistusse. Säilitusühikute järjestamisel võetakse aluseks materjalide järjestus toimikute nomenklatuuris, kusjuures seda kontrollitakse ja täpsustatakse. Kantselei materjalid paigutatakse

---

<sup>14</sup> Ajutiste säilitamistähtaegadega dokumentaalsete materjalide nimistuna võib kasutada ka toimikute nomenklatuuri (vt. IV ptk.). Kui toimikute nomenklatuur nimistuks ei sobi (määrdund, kulu- nud jne.), võib koostada lihtsustatud korras vormistatud nn. üle- andenimistu, mille alusel ajutiste säilitamistähtaegadega toimikud antakse hoiale asutuse arhiivi.

nimistu algusesse. Säilitusühikute nummerdamisel kasutatakse aastast aastasse kestvaid jooksvat numeratsiooni.

Isikulise koosseisu alased materjalid võib kõik koondada ühte nimistusse (nimistu 1-k). Vajaduse korral võib kanda mõne liigi (näiteks isiklikud toimikud, palgakontokaardid jne.) omaette nimistusse.

Dokumentaalsete materjalide süstematiseerimisele järgneb nimistute koostamine. Iga nimistu kujutab endast iseseisva numeratsiooniga säilitusühikute loetelu. Alalisele säilitamisele kuuluvate dokumentaalsete materjalide nimistud koostatakse neljas (neist kaks saadetakse igal aastal arhiivorganile kinnitamiseks) ja pikaajalisele säilitamisele kuuluvate materjalide nimistud kahes eksemplaris. Viimaseid arhiivorganitele kinnitamiseks ei saadeta (nende koostamise kord on aga sama mis alalisele säilitamisele kuuluvate materjalide puhul).

Alalisele säilitamisele kuuluvate dokumentaalsete materjalide nimistu koosneb järgmistest osadest: 1) tiitel-leht, 2) sisukord, 3) kasutatud lühendite nimekiri, 4) ees-sõna (ajalooline õiend), 5) kirjeldav osa (nimistusse sisse-kantud säilitusühikute pealkirjade loetelu), 6) tõestav kirje.

*Nimistu tiitellehele* kirjutatakse järgmised and-med:

a) asutuse nimetus või asutuse ja struktuurilise alljao-tuse nimetus (vastavalt sellele, milline nimistu koosta-takse). Asutuse nimetus kirjutatakse välja täielikult, lühendatud nimetus märgitakse sulgudes;

b) nimistusse kantud dokumentaalsete materjalide säili-tamise aeg (näiteks «Alalisele säilitamisele kuuluvate dokumentaalsete materjalide nimistu nr. 1»);

c) ajavahemik, millesse kuuluvad nimistusse kantud dokumentaalsed materjalid (viimane daatum märgitakse pliiatsiga, kuna see igal aastal muutub). Kui aasta jooksul, mille kohta nimistu koostatakse, muudeti asutuse (struk-tuurilise alljaotuse) nimetust, siis kantakse tiitellehele kronoloogilises järjestuses asutuse (struktuurilise alljao-tuse) kõik nimetused, märkides iga nimetuse juures ära selle alg- ja lõppdaatumi.

*Sisukord* paigutatakse tiitellehe järele. Sisukorda täiendatakse sedamööda, kuidas kantakse nimistusse järg-nevate aastate materjale.

*Nimistus kasutatud lühenditest* (välja arvatud üld-

tunnustatud) koostatakse nimekiri. Lühendatud sõnad koos seletusega paigutatakse nimekirja tähestikulises järjekorras.

*Eessõnas* antakse lühiülevaade asutuse ja tema fondi ajaloo, nimistu ülesehitusest, iseloomustatakse nimistusse kantud dokumentaalseid materjale jne. Asutuse ajalugu käsitlevas osas märgitakse asutuse moodustamise kuupäev ja alus (seadusandliku akti nimetus), asutuse administratiiv-territoriaalne alluvus ja tegevuse põhiküsimused, struktuuriliste alljaotuste nimed ja ülesanded, muudatused asutuse ja struktuuriliste alljaotuste nimetustes ja funktsioonides (märkides ära vastavad seadusandlikud ja teised aktid), asutuse ümbernimetamise, reorganiseerimise ja likvideerimise kuupäevad (likvideerimise puhul märgitakse ka asutuse nimetus, kellele tema funktsioonid üle läksid) jne. Fondi ajalugu käsitlevas osas tuuakse andmed fondi ajaloo ja koosseisu kohta (fondi maht, piirdaatumid, dokumentaalsete materjalide olukord, andmed säilitamisele mittekuuluvate materjalide eraldamise kohta jne.).

*Nimistu kirjeldav osa* koosneb 1) järjekorranumbrist, 2) toimiku indeksist, 3) pealkirjast, 4) piirdaatumitest, 5) lehtede arvust, 6) märkustest.

Jrk. nr.	Toimikute indeksid	Säilitusühikute pealkirjad	Kuupäevad	Lehtede arv	Märkused
1	2	3	4	5	6

Pikaajalisele säilitamisele kuuluvate dokumentaalsete materjalide nimistutel peab olema ka lahter «Säilitamistähtaeg».

Nimistu kirjeldav osa trükitakse hea kvaliteediga valgele paberile või blanketile.

Säilitusühikud kantakse nimistusse selles järjekorras, kuidas nad on eelnevalt süstematiseeritud. Igale säilitusühikule pannakse järjekorranumber. Kui säilitusühik koosneb mitmest köitest (osast), siis kantakse iga köide (osa) nimistusse iseseisva numbriga. Sama number märgitakse ka säilitusühiku kaanele.

Nimistu esimesse lahtrisse märgitakse säilitusühikute järjekorranumbrid, teise lahtrisse toimiku indeks (asjaajamise number), kolmandasse lahtrisse kantakse säilitus-

ühiku kaanelt pealkiri ilma muudatuste või lühendusteta. Ka säilitusühiku alustamise ja lõpetamise daatumid ning lehtede arv kantakse nimistu vastavasse lahtrisse säilitusühiku kaanelt. Nimistu viimane lahter jääb tavaliselt tühjaks. Vajaduse korral tehakse sinna märkmeid säilitusühiku seisukorra kohta, säilitusühiku või üksikute dokumentide teistele asutustele üleandmise kohta jne.

Kui säilitusühikut on asjaajamises peetud mitu aastat, kantakse ta nimistusse ainult üks kord (alustamise aasta järgi). Järgmiste aastate juures kirjutatakse küll välja säilitusühiku täielik pealkiri, kuid iseseisvat järjekorranumbrit talle ei anta, vaid tehakse viide sellele järjekorranumbrile, mille all ta on varem nimistusse kantud.

Nimistu koostamisel kantakse vastava aasta juurde sisse ka sel aastal avatud, kuid asjaajamises veel lõpetamata toimikud.

Nimistu lõppu tehakse kokkuvõtte sinna kantud säilitusühikute arvu kohta. Kokkuvõttes märgitakse: nimistusse kantud säilitusühikute arv ja piirnumbrid, nimistu koostamise kuupäev, koostaja nimi ja amet. Nimistule kirjutavad alla koostaja, ekspertiisikomisjoni esimees ja asjaajamise eest vastutav isik. Nimistu kinnitatakse asutuse pitseriga.

Nimistu lehed nummerdatakse, kusjuures nimistu sisukord nummerdatakse eraldi. Eraldi lehele koostatakse nimistu lehtede arvu *tõestav kirje*, mis paigutatakse nimistusse siis, kui see on täielikult lõpetatud. Tõestavas kirjes märgitakse nimistu ja sisukorra lehtede arv, nimistusse kantud säilitusühikute üldarv ning nimistu alustamise ja lõpetamise aastad. Tõestavale kirjele kirjutab alla asjaajamise eest vastutav isik, kusjuures märgitakse kirje koostanud isiku ametinimetus. Tõestav kirje paigutatakse nimistu lõppu viimase nummerdatud lehe järele.

Alalisele säilitamisele kuuluvate dokumentaalsete materjalide nimistut jätkatakse seni, kuni nimistu järjekorranumbrid ei ületa neljakohalist arvu. Lõpetamata nimistuid võib asutuses hoida kolme klapi ja sidepaeltega kaante vahel. Lõpetatud nimistud pannakse kõvade kaante vahele ja köidetakse.

Pärast dokumentaalsete materjalide korrastamist antakse nad üle asutuse arhiivi. Materjalide üleandmise tähtaja määrab arhiivi juhataja (vastutava isiku) ettepanekul asutuse juhataja. Materjalide üleandmine toimub

nimistute alusel, kusjuures kontrollitakse materjalide olemasolu ja korrasolekut. Materjalide vastuvõtmist tõestab arhiivi juhataja (vastutav isik) oma allkirjaga nimistutel. Üks eksemplar nimistutest jääb üleandjale, ülejäänud asutuse arhiivi.

## VI peatükk

### ADMINISTRATIIVSE ASJAAJAMISE MEHhaniseerimine

Administratiivse asjaajamise korraldamisel, selle lihtsustamisel ja odavamaks muutmisel on suur tähtsus asjaajamise ratsionaliseerimisel ja mehhaniseerimisel. Asjaajamise ratsionaliseerimise ja mehhaniseerimise eesmärgiks on kiirendada dokumentide ringlust ja koos sellega nende täitmist, lihtsustada dokumentide koostamist ja paljundamist, tõsta kõige rohkem aega nõudvate tööde tootlikkust.

Vaatamata sellele, et asjaajamise ratsionaliseerimisel ja mehhaniseerimisel on meil juba mõndagi ette võetud, on vabariigis sel alal veel küllalt teha. Tsentraliseeritult ei saa siin midagi korraldada, vaid iga ametkond või asutus peab ise kavandama vastavad abinõud, lähtudes asutuse konkreetsetest vajadustest. Samuti ei saa seda teha korraga, vaid see töö peab toimuma järk-järgult, lähtudes asutuse asjaajamise tasemest ja olemasolevatest võimalustest. Palju saab siin teha kohapealne kvalifitseeritud kaader, kelle asjaajamisalaste teadmiste tõusuga on vahetult seotud ka asjaajamise ratsionaliseerimise ja mehhaniseerimise küsimuste lahendamine. Sellele asjaolule pööratakse tähelepanu ka Ministrite Nõukogu 22. mai 1963. a. määruses nr. 275, kus rõhutatakse, et ministeeriumidel, keskasutustel ja vabariigilise alluvusega linnade ning rajoonide tööraha saadikute nõukogude täitevkomiteedel tuleb «näha ette abinõud ametkondade asjaajamise paremaks mehhaniseerimiseks, tootlikkuse suurendamiseks ja asjaajamise parendamiseks ning lihtsustamiseks».<sup>15</sup>

Asjaajamise ratsionaliseerimine ja mehhaniseerimine ei ole mõeldav ilma vastava ettevalmistusega kaadrita. Kah-

<sup>15</sup> Vt. Eesti NSV Ministrite Nõukogu Määruste ja Korralduste Kogu, 1963, nr. 21, art. 84.

juks on meie vabariigis sel alal erialase kaadri ettevalmistamisele väga vähe tähelepanu pööratud. Spetsiaalse ettevalmistuse saamiseks asjaajamise alal puudusid meie noortel praktiliselt igasugused võimalused. Alles viimastel aastatel (milleks jällegi andis tõuke Eesti NSV Ministrite Nõukogu määrus) on sellel alal toimunud pööre. Tallinna 1. ja 19. keskkoolis antakse noortele mõningaid teadmisi asjaajamise alalt. Alates 1967/68. õppeaastast hakati Tallinna Kergetööstuse Tehnikumis ette valmistama spetsialiste asjaajamise alal. Asjaajamisega tegeleva kaadri teadmiste tõstmise peamisteks allikateks on aga ametkondade poolt läbiviidavad lühiajalised kursused ja seminarid. Seda vormi propageeris ka ülalnimetatud Eesti NSV Ministrite Nõukogu määrus, nõudes, et pöörataks erilist tähelepanu asjaajamisega tegelevate töötajate kvalifikatsiooni tõstmisele, korraldades nendele süstemaatiliselt seminare ja nõupidamisi paremate asjaajamisalaste kogemuste edasiandmiseks ja kasutamiseks.

Administratiivse asjaajamise ratsionaliseerimise ja mehhaniseerimise küsimusi võib lahendada selle töö üksikute lõikude kaupa, alates lihtsamatest töö efektiivsuse tõstmise võtetest ja lõpetades keerulisemate masinate rakendamise ja kasutamiseks.

Administratiivset asjaajamist aitab lihtsustada kirjavahetuse vähendamine. Mitmesuguste abidokumentide, kirjade jne. moodustamise asemel, mille koostamisele kulutatakse palju aega, võib küsimuste lahendamiseks, töötajate informeerimiseks jne. kasutada sidevahendeid (telefon, raadio). Küsimuste lahendamist suuliselt (telefoni teel) tuleb lugeda asjaajamise ratsionaliseerimise kõige operatiivsemaks viisiks, sest kiri ei ole enam ainsaks vahendiks teadete edasiandmisel pikema vahemaa taha. Mõnedes asutustes on püütud liigset kirjavahetust vähendada sel teel, et kirjaliku vastuse asemel saadetakse tagasi algdokument, millele on märgitud resolutsioon või otsus. Muidugi peab sel juhul dokumentide arvestus asutuses olema nõutaval tasemel. Küsimuse lahendamaks see, kui asutusel oleks selliseid aparate, mis muudaksid dokumentid faksimilise koopia tegemise lihtsamaks, kui seda on kirjale vastuse koostamine. Niisuguseid aparate toodetakse ka Nõukogude Liidus ja neid kasutatakse meie vabariigis. Dokumentide koostamist lihtsustaks ka dokumentide unifitseeritud vormide väljatötamine ja stan-

dardse tekstiga plankide kasutamine kogu vabariigis. Ka selles osas saab meie vabariigis veel palju teha.

Telefoni kõrval kasutatakse teadete edasiandmiseks pikema vahemaa taha ka selliseid sidevahendeid nagu telegraaf, fototelegraaf ja teletaip.

Otsides teid administratiivse asjaajamise mehhaniseerimiseks, tuleb kõigepealt peatuda dokumentide koostamisel ja paljundamisel. Dokumentide koostamise aega on võimalik lühendada sel teel, et koostatakse kohe originaal, jättes ära mustandi. Sellise võimaluse annab asjaajamises kõige kättesaadavama mehhaniseerimise vahendi — kirjutusmasina kasutamine. Ühtlasi saab selliselt koostatavast dokumendist vajaduse korral kohe mitu eksemplari. Kuid meie vabariigis leidub veel tänapäeval maarajoonides väiksemaid asutusi (eriti kolhoose), kus ei ole kirjutusmasinat. Suurtes asutustes peaks kirjutusmasin olema kasutamiseks kättesaadav igale töötajale. Vabariigi asutustes peaks võetama põhimõtteks, et seda, mida võib kirjutada kirjutusmasinal, ei kirjutata käsitsi (seejuures mitte üksnes masinakirjutajale lootes). Kirjutusmasinat saab asjaajamises kasutada alates dokumendi koostamisest (saabumisest) kuni asutusest väljasaatamiseni. Kirjutusmasina laialdane kasutamine eeldab masinakirjatoskust kõigil dokumentide koostamise ja täitmisega tegelevatel ametiisikutel. Nii et ka siin on vabariigis veel palju teha.

Mida suurem on asutus ja seal ladestuva dokumentatsiooni hulk, seda suurem on vajadus asjaajamise mehhaniseerimiseks. Dokumentide paljundamiseks suuremal hulgal on ministriumides, keskasutustes ja suuremates asutustes võetud kasutusele rotaatorid, rotatsioonitrukimasinad ja valguskopeerimise aparaadid. Nende kasutamine asjaajamises on andnud palju kasu. Asutuste kantseleides kasutatakse ka aadress- ja frankeerimismasinaid, ümbrikuavajaid ja -kleepijaid, masinaid korrespondentsi sorteerimiseks ja registreerimiseks, dokumentide õmblemiseks jne. Vaatamata asutuse suurusele ja dokumentatsiooni hulgale kasutavad kõik asutused nn. väikest orgtehnikat, mille all mõeldakse igasuguseid väiksemaid kantseleitööd kergendavaid seadmeid, mehhanisme ja aparaate. Väikese orgtehnika vahendeid loetletakse mitusada. Siia kuuluvad mehhaanilised registraatorid, augurauad, täitesulepead, pastapliiatsid, pliiaatsiteritajad, kummiga

pliiatsid jne., mis kõik aitavad kaasa kantseleitöö lihtsustamisele. Väga suur tähtsus on ka mitmesuguste templijäljendite kasutamisel.

Asutustes ladestuv dokumentatsioon ja selles sisalduv informatsioon on saavutanud sellise mahu, et on kerkinud üles küsimus dokumentide registreerimise mehhaniseerimiseks ja dokumentides sisalduva informatsiooni mehhaaniliseks otsimiseks. Nagu eespool märkisime, peetakse see eesmärgil kõige otstarbekohasemaks registreerida dokumente mitte enam raamatutesse, vaid kaartidele. Uuritakse ja otsitakse teid perforeeritud kaartide (e. perfokaartide) kasutamiseks administratiivses asjaajamises. Perfokaarte on kasutatud kirjade registreerimiseks, kontrollkartoteegina, kaadrite arvestamiseks jne. Perfokaartide kasutamine toimub meil veel käsitsi sorteerimisvaruste abil (vardad torgatakse aukudest läbi, kusjuures kaartide tõstmisel ja raputamisel eralduvad sälgatud kaardid üldisest massist). Kuid sorteerimisaparaatide odavamaks ja kättesaadavamaks muutumine peaks palju kaasa aitama asjaajamise mehhaniseerimisele ka nimetatud töölöigus.

Moskvas on korraldatud ja korraldatakse kindlasti ka edaspidi rahvusvahelisi orgtehnika näitusi. Viimati toimus näitus 1966. a. «Interorgtehnika-66», kus eksponeeriti nii kodu- kui ka välismaiseid büroomasinaid ja -aparaate. Niisugustele näitustele tuleks suunata asjaajamise organiseerimisega tegelevaid töötajaid ka meie vabariigist.

## KASUTATUD LÜHENDID

1. ENSV MKK — ENSV Ministrite Nõukogu Määruste ja Korralduste Kogu
2. EK — Ekspertiisikomisjon
3. EKK — Ekspertiisi kontrollkomisjon

## KIRJANDUS

Eesti NSV asutuste, organisatsioonide ja ettevõtete asjaajamise korraldamise näidisjuhend, kinnitatud Eesti NSV Ministrite Nõukogu 22. mai 1963. a. määrusega nr. 275. Eesti NSV Ministrite Nõukogu Määruste ja Korralduste Kogu nr. 21, 12. juunil 1963. a.

Laufer, A. P. Asjaajamine kolhoosides. Tallinn, 1954.

Mägi, H. Masinakiri. Tallinn, 1967.

NSV Liidu asutuste, organisatsioonide ja ettevõtete asjaajamise dokumentaalse osa korralduse ja arhiivide töö põhireeglid. Tallinn, 1964.

Ministriumide ja teiste asutuste, organisatsioonide ja ettevõtete asjaajamises tekkivate tüüpiliste dokumentaalsete materjalide ja nende säilitamistähtaegade loetelu. Tallinn, 1958.

Вартанян Л. И., Лившиц Я. З., Митяев К. Г. и Микулин В. А. Делопроизводство. Учебное пособие для учащихся средних школ с производственным обучением по профессии референт по делопроизводству. Москва, 1964.

Матвеев С. Деловая корреспонденция. Москва, 1960 г.

Митяев К. Г. История и организация делопроизводства в СССР. Учебное пособие. Москва, 1959.

Митяев К. Г. и Митяева Е. К. Административная документация (делопроизводство) в советских учреждениях. Ташкент, 1964.

Огородников Б. Е. Корреспонденция промышленных предприятий. Москва, 1962 г.

Фролов А. Д. Делопроизводство в советских учреждениях. Москва, 1957.

## SISUKORD

Eessõna . . . . .	5
<b>I peatükk. Administratiivse asjaajamise ülesanded . . . . .</b>	<b>7</b>
1. Asjaajamise mõiste, selle tekkimine ja areng . . . . .	7
2. Nõukogude riigiparaat. Asjaajamise korraldus nõukogude asutustes . . . . .	9
3. Asjaajamise õige korraldamise tähtsus . . . . .	13
<b>II peatükk. Dokumentide koostamine ja vormistamine administratiivses asjaajamises . . . . .</b>	<b>16</b>
1. Dokumentide liigid ja koostisosad . . . . .	16
2. Dokumentide koostamise ja vormistamise kord . . . . .	27
<b>III peatükk. Ametialase kirjavahetuse organiseerimine . . . . .</b>	<b>40</b>
1. Sissetulnud dokumentide vastuvõtmine ja registreerimine . . . . .	40
2. Dokumentide täitmine ja kontroll nende tähtajalise täitmise üle . . . . .	51
3. Väljasaadetavate dokumentide registreerimine ja ärasaatmine . . . . .	56
<b>IV peatükk. Dokumentide klassifitseerimine asjaajamises . . . . .</b>	<b>61</b>
1. Dokumentide klassifitseerimise mõiste ja tunnused . . . . .	61
2. Toimikute nomenklatuurid . . . . .	62
3. Dokumentide klassifikaatorid . . . . .	75
<b>V peatükk. Toimikute pidamine asjaajamises. Dokumentaalsete materjalide väärtuse ekspertiis ja nende üleandmine asutuse arhiivi . . . . .</b>	<b>81</b>
1. Toimikute pidamine asjaajamises . . . . .	81
2. Dokumentaalsete materjalide teadusliku ja praktilise väärtuse ekspertiis . . . . .	87
3. Dokumentaalsete materjalide ettevalmistamine üleandmiseks asutuse arhiivi . . . . .	91
<b>VI peatükk. Administratiivse asjaajamise mehhaniseerimine . . . . .</b>	<b>99</b>
Kasutatud lühendid . . . . .	103
Kirjandus . . . . .	103

Кенник Ахто. ДОКУМЕНТЫ В СОВЕТСКИХ УЧРЕЖДЕНИЯХ.  
На эстонском языке. Обложка А. Йыерс. Издательство «Ээсти  
Раамат», Таллин, Пярнуское шоссе, 10

Toimetaja N. Koort. Kunstiline toimetaja L. Kruusmaa. Tehniline toimetaja O. Kasemets. Korrektorid S. Aron ja M. Amon.

Laduda antud 28. VI 1968. Trükkida antud 18. XI 1968. Trükipaber nr. 2 — Kohila Paberivabrik, 54×84/16. Trükipoognaid 6.5. Tingtrükipoognaid 5.5. Arvestuspoognaid 5.7. Trükiarv 6000. MB-10416. Tellimise nr. 5994. Trükikoda «Kommunist», Tallinn, Pikk tänav 2. Hind 39 kop.  
1—10—1.

39 kóp.

A  
29627  
96440

TÜ RAAMATUKOGU



1 0300 00399854 1