NSV Liidu Ministrite Nõukogu juures asuv Arhiivide Peavalitsus
Eesti NSV Ministrite Nõukogu juures asuv Arhiivide Valitsus

NSV LIIDU ASUTUSTE, ORGANISATSIOONIDE JA ETTEVÕTETE ASJAAJAMISE DOKUMENTAALSE OSA KORRALDUSE JA ARHIIVIDE TÖÖ

PÕHIREEGLID

TALLINN — 1964

A - 27898

NSV Liidu Ministrite Nõukogu juures asuv Arhiivide Peavalitsus
Eesti NSV Ministrite Nõukogu juures asuv Arhiivide Valitsus

NSV LIIDU ASUTUSTE, ORGANISATSIOONIDE JA ETTEVÕTETE ASJAAJAMISE DOKUMENTAALSE OSA KORRALDUSE JA ARHIIVIDE TÖÖ

PÕHIREEGLID

TALLINN — 1964

Главное Архивное Управление при Совете Министров СССР

ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА

постановки документальной части делопроизводства и работы архивов учреждений, организаций и предприятий СССР

Москва — 1963

На эстонском языке

TARTU ÜLIKOOL
RAAMATUKOGU

Heaks kiidetud NSV Liidu Ministrite Nõukogu juures asuva Arhiivide Peavalitsuse Teadusliku Nõukogu poolt 28. aprillil 1963. a.

SISSEJUHATUS

NSV Liidu Ministrite Nõukogu juures asuv Arhiivide Peavalitsus töötas vastavalt NSV Liidu valitsuse poolt kinnitatud NSV Liidu Riikliku Arhiivifondi ja NSV Liidu Ministrite Nõukogu juures asuva Arhiivide Peavalitsuse põhimäärustele ümber 1956. aastal väljaantud «Asutuste, organisatsioonide ja ettevõtete arhiivide töö eeskirjad».

Tuginedes õigustele, mis anti nende määrustega NSV Liidu MN juures asuvale Arhiivide Peavalitsusele asjaajamise dokumentaalse osa korralduse kontrollimise kohta, tõi Arhiivide Peavalitsus uutes reeglites esile need nõudmised, mille täitmine on hädavajalik dokumentaalsete materjalidega töötamise parendamiseks. Arhiivide Peavalitsus lähtus sellest, et asutuste, organisatsioonide ja ettevõtete töö dokumentidega nii asjaajamises kui ka arhiivis kujutab endast ühtset protsessi. Seetõttu said uued reeglid nimetuse «NSV Liidu asutuste, organisatsioonide ja ettevõtete asjaajamise dokumentaalse osa korralduse ja arhiivide töö põhireeglid».

Põhireeglites on käsitletud asjaajamises dokumentaalset osa kui asutuse töö vormi dokumentidega nende moodustamise (saabumise) momendist kuni nende üleandmiseni arhiivi.

Sõltumata asutuses kasutusele võetud asjaajamise süsteemist (tsentraliseeritud, detsentraliseeritud) soovitavad Põhireeglid teostada sissetulevate ja väljaminevate dokumentide ühekordset registreerimist peamiselt kontrollarvestuskaartide kaudu, mis edaspidi tuleb anda üle asutuse arhiivi koos dokumentidega ja kasutada temaatiliste kaartidena riiklike arhiivide kataloogide täiendamiseks.

Erinevalt 1956. a. eeskirjadest on Põhireeglites ühtlustatud näiteks nõuded toimikute pealkirjadele nomenklatuurides ning alalise ja pikaajalise säilitustähtajaga dokumentaalsete materjalide nimistutes. Soovitatakse loobuda nimistute koostamisest dokumentaalsetele materjalidele, mille säilitustähtaeg ei ületa 10 aastat ja kasutada nende materjalide nimistutena toimikute nomenklatuure. Selliseid dokumente võib arhiivi mitte üle anda, vaid säilitada neid asutuse struktuursetes osades, kus

nad vajaduse möödumisel hävitatakse kehtestatud korra kohaselt.

Põhireeglites esitatakse uut moodi dokumentaalsete materjalide väärtuse ekspertiisi teostamise ja nende säilivuse kindlustamise kord. Seejuures pööratakse peamist tähelepanu mitte toimikute hävitamiseks eraldamisele, vaid alalisele säilitamisele kuuluvate dokumentaalsete materjalide väljavalimisele. Seetõttu kuuluvad arhiiviorganite ekspertiisi-kontrollkomisjonide poolt kohustuslikule läbivaatamisele ja kinnitamisele mitte enam eraldusnimestikud vaid alalisele säilitamisele kuuluvate toimikute nimistud.

Põhireeglites on selgitatud rida teaduslik-teatmelise aparaadi loomise küsimusi. Palju tähelepanu on pööratud dokumentide kataloogide kui ühe teaduslik-teatmelise aparaadi põhiliigi loomisele. Dokumentaalsete materjalide õige grupeerimise eesmärgil soovitavad põhireeglid töötada välja dokumentide klassifikatsiooni skeemid.

Põhireeglid on määratud üleliiduliste ja vabariiklike ministeeriumide ning ametkondade, rahvamajanduse nõukogude, kraide, oblastite ja linnade (vabariikliku ja oblastilise alluvusega) asutuste ning organisatsioonide, samuti kõrgemate õppeasutuste, teaduslike uurimisasutuste ja suurte tööstusettevõtete dokumentatsiooni jaoks.

Põhireeglid ei anna täielikult valmis vastuseid kõigile rohkearvulistele küsimustele, millega asutused, organisatsioonid ja ettevõtted dokumentidega töötamise käigus kokku puutuvad. Nendes on antud üksnes põhilised, enamikule asutustele ühised metoodilised ja organisatsioonilised normid. Seda on tehtud liigsete reglementatsioonide vältimiseks, et asutustel, organisatsioonidel ja ettevõtetel oleks võimalus loominguliselt läheneda asjaajamise dokumentaalosa ja arhiivide töö täiustamisele, arvestades kohalikke tingimusi ja oma tegevuse iseloomu.

Põhireeglitele on lisatud 20 vormi, millede täitmise kord on selgitatud tekstis.

Rajoonide, külade ning teiste alama järgu asutuste ja organisatsioonide ning väikeste ettevõtete asjaajamise dokumentaalosa ja arhiivide töö korraldamine määratakse kindlaks instruktsioonidega, mis töötatakse välja liiduvabariikide arhiiviorganite poolt käesolevate põhireeglite alusel.

Põhireeglites ei ole käsitletud töö organiseerimist kino-foto-fonodokumentidega, tehnilise dokumentatsiooniga ja isikliku päritoluga dokumentaalsete materjalidega. Töö kord mainitud

dokumentatsiooniga määratakse kindlaks NSV Liidu Ministrite Nõukogu juures asuva Arhiivide Peavalitsuse metoodiliste juhendite ja ametkondlike instruktsioonidega.

«NSV Liidu asutuste, organisatsioonide ja ettevõtete asjaajamise dokumentaalse osa korralduse ja arhiivide töö põhireeglite» ettevalmistamisest võtsid osa NSV Liidu Ministrite Nõukogu juures asuva Arhiivide Peavalitsuse ning NSV Liidu riiklike kesk- ja ametkondlike arhiivide töötajad. Tegelikku tööd põhireeglite ettevalmistamisel tegid E. S. Alõševa, Z. V. Bondarenko, N. D. Vinogradova, A. V. Jelpatjevski, E. I. Žarova, Z. E. Kališevitš, N. F. Kozlova, V. M. Mamonov, M. V. Murahhina, A. N. Sokova, D. I. Solski, L. L. Smoktunovitš, I. I. Stroumova, D. A. Tebekin, A. G. Ussov, V. V. Tsaplin.

Väärtuslikke nõuandeid ja näpunäiteid põhireeglite ettevalmistamisel andsid Moskva Riikliku Ajaloo-Arhiivinduse Instituudi professorid, dotsendid ja õppejõud L. I. Vartanjan, Z. V. Kraiskaja, K. G. Mitjaev, K. I. Rudelson, V. A. Tsikulin, M. H. Šobuhhov jt.

Lõplikult redigeeris põhireeglid Arhiivide Peavalitsuse ja Asutuste Arhiivide ja Asjaajamise Osakonna juhtkond.

Seoses käesolevate põhireeglite väljaandmisega kaotavad kehtivuse «Asutuste, organisatsioonide ja ettevõtete arhiivide töö eeskirjad», mis kinnitati NSV Liidu siseministri käskkirjaga nr. 360 1. juunist 1956. a., samuti muudatused ja täiendused selle juurde, mis kinnitati NSV Liidu Ministrite Nõukogu juures asuva Arhiivide Peavalitsuse poolt 9. juunil 1961. a. nr. 3/5135-B.

NSV Liidu Ministrite Nõukogu juures asuv
asuv
Arhiivide Peavalitsus

I peatükk

Üldeeskirjad

1. Kõik NSV Liidu asutuste, organisatsioonide ja ettevõtete tegevuses ladestunud teadusliku, poliitilise ja praktilise väärtusega dokumentaalsed materjalid, sõltumata tekkimise ajast ning reprodutseerimise tehnikast ja viisist, kuuluvad NSV Liidu Riikliku Arhiivifondi koosseisu.

Märkus. Dokumentaalseteks materjalideks on: riigivõimu ja -valitsusorganite aktid, põhimäärused, põhikirjad, käskkirjad, protokollid, aruanded, plaanid, joonised, joonestused ja muud tehnilised dokumendid, ametlik kirjavahetus ning asutuste, organisatsioonide ja ettevõtete muu dokumentatsioon; üksikisikute teaduslike tööde, kirjandusteoste, memuaaride, päevikute ja nootide käsikirjad, samuti kirjavahetus ja muud dokumendid; plakatid, lendlehed, üleskutsed, proklamatsioonid; kino- ja fotoülesvõtete negatitvid ja positiivid, dokumentide mikrofotokoopiad, heliülesvõtted ja muud dokumentide liigid.

2. NSV Liidu Riikliku Arhiivifondi dokumentaalseid materjale säilitatakse NSV Liidu, liiduvabariikide ja autonoomsete vabariikide riiklikes keskarhiivides ning kraide, oblastite, ringkondade, linnade, rajoonidevahelistes ja rajoonide riiklikes arhiivides.

Asutuste, organisatsioonide ja ettevõtete asjaajamises lõpetatud dokumentaalseid materjale säilitatakse kuni riiklikku arhiivi üleandmiseni asutuste, organisatsioonide ja ettevõtete arhiivides[1], mis tegutsevad, kui see on vajalik, nende struktuursete alljaotuste õigustes.

NSV Liidu valitsuse spetsiaalsete määrustega loodud arhiivide, samuti NSV Liidu Teaduste Akadeemia, liiduvabariikide teaduste akadeemiate ja nende asutuste dokumentaalseid materjale ei anta üle riiklikesse arhiividesse, vaid säilitatakse alaliselt ülalnimetatud arhiivides ja teaduste akadeemiate arhiivides.

[1] Edasipidises tekstis kasutatakse sõnade «asutuste, organisatsioonide ja ettevõtete arhiivid» asemel sõnu «asutuse arhiiv» ja sõnade «asutused, organisatsioonid ja ettevõtted» asemel sõna «asutus».

Dokumentaalsed materjalid, mis ei kuulu ülalmainitud arhiivide profiili, antakse säilitamiseks üle vastavatesse riiklikesse arhiividesse.

Asutuste kategooriad, mille dokumentaalsed materjalid kuuluvad või ei kuulu üleandmisele riiklikesse arhiividesse, samuti asutuste poolt üleantava dokumentatsiooni koosseisu määrab kindlaks NSV Liidu Ministrite Nõukogu juures asuv Arhiivide Peavalitsus, liidu- ja autonoomsete vabariikide, kraide ja oblastite arhiivide valitsused (osakonnad), viimaste puudumisel aga riiklikud arhiivid[1].

3. Asutuste arhiivides säilitatakse dokumentaalseid materjale järgnevate tähtaegade jooksul:

a) NSV Liidu, liidu- ja autonoomsete vabariikide kõrgemate riigivõimu ja -valitsemisorganite, ÜAÜKN, Tarbijate Kooperatiivide Keskliidu ja rahvamajanduse nõukogude arhiivides — 15 aastat,

b) asutuste arhiivides:

üleliidulise ja vabariikliku alluvusega	— 15 aastat,
krai, oblasti, ringkonna alluvusega	— 10 aastat,
linna ja rajooni alluvusega	— 5 aastat,
masina-traktori- ning remondi-tehnikajaamades, kolhoosides ja sovhoosides	— 5 aastat,

c) isikulise koosseisu materjale säilitatakse asutuste arhiivides 40 aastat, perekonnaseisuakte — 75 aastat.

Mainitud tähtaegade möödumisel antakse poliitilist, teaduslikku, rahvamajanduslikku, kultuurilist või muud riiklikku tähtsust omavad dokumentaalsed materjalid ametkondlikest arhiividest üle vastavatesse riiklikesse arhiividesse korra järgi, mis on kehtestatud NSV Liidu Arhiivide Peavalitsuse, liiduvabariikide või kohalike arhiiviorganite poolt.

Asutuste arhiivides säilitatavate dokumentaalsete materjalide säilitustähtaegu võib muuta ainult NSV Liidu Arhiivide Peavalitsuse, liiduvabariikide või kohalike arhiiviorganite loal.

Märkus. Säilitustähtaega arvestatakse materjalide jooksvas asjaajamises lõpetamisele järgneva aasta 1. jaanuarist.

4. Vastavalt NSV Liidu Ministrite Nõukogu määrustega nr. 914 13. aug. 1958. a. ja nr. 669 28. juulist 1961. a. kinnita-

[1] Edaspidises tekstis kasutatakse sõnade «liidu- ja autonoomsete vabariikide, kraide ja oblastite arhiivide valitsused (osakonnad), viimaste puudumisel — riiklikud arhiivid» asemel sõnu «vabariiklikud ja kohalikud arhiiviorganid» või lihtsalt «arhiiviorganid».

tud NSV Liidu Riikliku Arhiivifondi ja NSV Liidu Arhiivide Peavalitsuse põhimäärustele, teostavad NSV Liidu Arhiivide Peavalitsus, vabariiklikud ja kohalikud arhiiviorganid asutuste arhiivide teaduslikku ja organisatsioonilis-metoodilist juhendamist.

Asutuste arhiivide põhimäärused, samuti nende töö kohta käivad reeglid ja instruktsioonid kinnitatakse asutuste juhatajate poolt kooskõlas vastavate arhiiviorganitega.

NSV Liidu Arhiivide Peavalitsus, vabariiklikud ja kohalikud arhiiviorganid kontrollivad asjaajamise dokumentaalse osa korraldust, säilivuse kindlustamist, väärtuse ekspertiisi, teaduslik-tehnilist korrastamist, arvestust ja dokumentaalsete materjalide kasutamist asutustes, millised annavad oma materjalid säilitamisele riiklikesse arhiividesse. Arhiiviorganite kontrolli alla kuuluvad ka käesolevate reeglite p. nr. 2 näidatud asutuste ja ametkondade arhiivid.

5. Dokumentaalsete materjalide seisukorda ja säilitamist asutustes, kus ei ole teaduslikku, poliitilist, rahvamajanduslikku või muud riiklikku tähtsust omavat dokumentatsiooni ja seetõttu ei anna seda üle riiklikesse arhiividesse, on kohustatud kontrollima ametkondade vabariiklikud ja kohalikud organid, kelle süsteemi need asutused kuuluvad.

Arhiivide Peavalitsuse, vabariiklike ja kohalike arhiiviorganite poolt väljatöötatud ja väljaantud reeglid ning instruktsioonid arhiivinduse kohta on kohustuslikud täitmiseks kõikidele asutustele.

6. Vastutust asjaajamise dokumentaalse osa seisukorra ja asutuse arhiivides säilitatavate NSVL Riiklikku Arhiivifondi kuuluvate dokumentaalsete materjalide säilitamise, teaduslik-tehnilise korrastamise, väärtuse ekspertiisi, arvestuse ja kasutamise, samuti säilitamisele mittekuuluvate toimikute hävitamise korra jälgimise eest kannavad asutuste juhatajad.

Asutuste juhatajad peavad organiseerima ka kontrolli asjaajamise dokumentaalosa ja allasutustes säilitatavate dokumentaalsete materjalide üle.

7. NSV Liidu Riiklikku Arhiivifondi kuuluvad dokumentaalsed materjalid on tsiviilkäibest kõrvaldatud ja ei või olla ostumüügi ega teiste asutuste või üksikisikute poolt teostatavate tehingute objektiks.

Isikud, kes on süüdi NSV Liidu Riikliku Arhiivifondi dokumentaalsete materjalide riisumises, varjamises, rikkumises või ebaseaduslikus hävitamises, võetakse vastutusele seadusega ettenähtud korras.

II peatükk

ASJAAJAMISE DOKUMENTAALSE OSA KORRALDUS

1. Üldised juhised

8. NSV Liidu Riikliku Arhiivifondi dokumentaalsete materjalide organisatsioon algab asjaajamise dokumentaalse osa korraldusest asutuses.

Asjaajamise dokumentaalse osa korralduse all mõistetakse asutuse tööd dokumentidega nende tekkimisest (saabumisest) kuni üleandmiseni arhiivi, mis hõlmab dokumentide vormistamise, nende arvestuse ja teaduslik-teatmelise aparaadi loomise, dokumentide klassifitseerimise ja indekseerimise, nomenklatuuride koostamise, toimikute moodustamise, samuti teadusliku ja praktilise väärtuse ekspertiisi (vt. III pt.) ning toimikute ettevalmistamise üleandmiseks asutuse arhiivi (vt. IV pt.).

9. Asjaajamise dokumentaalse osa korraldus määratakse kindlaks asjaajamise kohta käivate instruktsioonidega, mis töötatakse välja asutustes vastavate normatiivsete dokumentide alusel (vastava liiduvabariigi ministrite nõukogu poolt kinnitatud asjaajamise tüüp- ja näidisinstruktsioonid, NSV Liidu Arhiivide Peavalitsuse, vabariiklike ja kohalike arhiiviorganite poolt välja antud reeglid ja muud metoodilised juhendid).

Dokumentidega seotud töö vormide ja meetodite ühtlustamiseks on otstarbekohane välja töötada asjaajamise ühtsed instruktsioonid ühe ametkonna kõikide asutuste jaoks.

10. Asjaajamist asutuses organiseerib asjadevalitsus, kantselei, sekretariaat, üldosakond või mõni teine struktuurne alljaotus[1].

2. Dokumentide vormistamine asjaajamises

11. Dokumendid on riikliku, ühiskondliku ja isikliku elu nähtuste, faktide ja sündmuste fikseerimise vahendiks.

[1] Edaspidises tekstis kasutatakse sõnade «asjadevalitsus, sekretariaat, kantselei, üldosakond või mõni teine struktuurne alljaotus» asemel sõna «kantselei».

12. Asutuse asjaajamises ladestuvaid dokumente liigitatakse sissetulnud ja asutuses eneses koostatud dokumentideks.

Vormistamise iseloomu järgi jaotatakse dokumendid originaalideks ja koopiateks.

Originaal on allakirjutatud ja nõuetekohaselt vormistatud dokumendi eksemplar.

Dokumendi koopia on originaali täpne reproduktsioon, mis on tõestatud kehtestatud korras. Ametliku dokumendi koopia peab olema tõestatud vastava ametiisiku poolt.

Ametlike dokumentide koopiatel, mis nõuavad erilist tõestamist, samuti dokumentide koopiatel, mis puudutavad töötajate isiklikke õigusi ja huve, on kohustuslikus korras nõutav asutuse juhataja allkiri ja pitsat.

13. Dokumentide operatiivseks täitmiseks ja toimikute õigeks vormistamiseks on soovitav iga dokument koostada ühe küsimuse kohta. Erandi moodustavad määrused, käskkirjad, protokollid, aruanded, ettekanded jms. dokumendid.

14. Dokumendi põhielementideks on: tekst, allkirjad, kuupäev, registreerimisnumber.

Peale selle võivad dokumendil olla adressaadi nimetus, märkmed paljundamisviisi, lisade ja täitmise kohta, indeks, mitmesugused resolutsioonid ja vajaduse korral asutuse pitsat.

Määrustel, käskkirjadel ja suure mahuga dokumentidel peab teksti ees olema lühikene pealkiri (sisu olemus).

Käskkirjad, protokollid, kirjad ja teised dokumentide liigid, mis on kõige enam omased igale asutusele, koostatakse vastaval spetsiaalsel blanketil (vormid nr. 1, 2, 3).

Blanketi põhielementideks on:

asutuse ja tema struktuurse osa nimetus;

asutuse rekvisiidid (postiaadress, telefoni nr. jt.);

koht kuupäeva ja registreerimisnumbrite jaoks;

mõningate dokumentide liikide puhul (määrused, käskkirjad, protokollid, telegrammid jt.) — nende nimetus.

15. Dokumentaalsete materjalide pikaajalise säilivuse kindlustamiseks peab alaliselt säilitatavate dokumentide esimeste ja teiste eksemplaride kirjutamisel kasutatav paber, masinkirjalint, kopeerpaber, tint, templivärv ja muu selline materjal olema kõrge kvaliteediga.

3. Dokumentide arvestus asjaajamises

16. Dokumentide arvestust asjaajamises, sõltuvalt asutuse struktuursete osade territoriaalsest paigutusest, tema töö ise-

loomust ja mahust ning teistest faktoritest, võib pidada tsentraliseeritult (ainult kantseleis) või detsentraliseeritult (struktuursetes alljaotustes).

Dokumentide arvestust asjaajamises peetakse nende registreerimise teel.

Üldreeglina peab dokumentide registreerimine olema ühekordne. Sissetulnud ja asutuse poolt koostatud dokumendid registreeritakse kontroll-arvestuskaartidel (vorm nr. 4).

Registreerimisele mittekuuluvate dokumentide loetelu määratakse asutuse poolt kindlaks instruktsiooniga asjaajamise korraldamise kohta. Alaliselt säilitatavad dokumendid registreeritakse kohustuslikus korras.

17. Kontroll-arvestuskaart, mis koostatakse iga dokumendi kohta eraldi, on asutuse dokumentide arvestuse ühtseks vormiks; ta sisaldab asjaajamises ja arhiivis vajalikke andmeid dokumendi kohta.

18. Kontroll-arvestuskaardi esikülg täidetakse asjaajamises järgmiselt:

lahtris «dokumendi indeks» näidatakse sissetulnud või koostatud dokumendi indeks, mis koosneb struktuurse alljaotuse[1] numbrist või teisest märgisest, toimiku numbrist, samuti küsimuse tingimärgist klassifikatsiooni skeemi järgi, kui see on olemas. Indeks kantakse dokumendile toimikute nomenklatuuri vastavast lahtrist;

lahtris «kust saabus, kellele suunatud, kelle poolt on dokument koostatud» näidatakse: asutuse nimetus, kust dokument saabus (sissetulnud dokumentide jaoks); asutuse nimetus, kuhu suunatakse dokument (väljasaadetavate dokumentide jaoks); struktuurse alljaotuse nimetus, kus dokument koostati;

lahtris «dokumendi allakirjutamise või saabumise kuupäev» näidatakse asutuse poolt koostatud dokumendi allakirjutamise kuupäev või sissetulnud dokumendi saabumise kuupäev;

lahtris «saabunud dokumendi kuupäev ja indeks» näidatakse sissetulnud dokumendi kuupäev ja indeks, mis anti temale asutuse-korrespondendi poolt;

lahtris «dokumendi sisu» näidatakse dokumendi liik, tema pealkiri või lühike sisu; määruste, protokollide, käskkirjade jt. taoliste dokumentide puhul näidatakse ka nende number;

lahtrisse «resolutsioon» kirjutatakse juhataja resolutsioon.

Edasi märgitakse kaardi esiküljel vastavatesse lahtritesse dokumendi täitmiseks üleandmise kuupäev, täitja perekonnanimi ja märge täitmise kohta.

[1] Struktuursetele alljaotustele antakse indeksid asutuse kantselei poolt,

Sissekanded kontroll-arvestuskaartidele tehakse kirjutusmasina või tindiga.

Kontroll-arvestuskaardi vastaskülge asjaajamises ei täideta.

19. Kontroll-arvestuskaartidest moodustatakse asjaajamises kontrollimiseks ja teatmeliseks tööks vastavad kartoteegid (kataloogid), seetõttu paljundatakse kontroll-arvestuskaarte vajalikus arvus eksemplarides.

Kartoteekide arvu ja liikide valik sõltub dokumentide ringluse ulatusest, asutuse tegevuse iseloomust ja tema kontroll-teatmelise töö vajadusest.

Asjaajamise teatmelise aparaadi kõige otstarbekohasemaks liigiks on kartoteek, milline on koostatud kooskõlas toimikute nomenklatuuriga.

4. Dokumentide klassifitseerimine

20. Dokumentide õige organiseerimise ja parema kasutamise eesmärgil teostatakse asutuse asjaajamises nende klassifitseerimist.

Peamisteks vahenditeks, mis kindlustavad klassifitseerimist, on klassifikatsiooni skeem, dokumentaalsete materjalide loetelu koos säilitustähtaegadega (vt. punktid 53, 56) ja toimikute nomenklatuur (vt. käesoleva peatüki 5. alljaotus).

21. Klassifikatsiooni skeem kujutab endast kas asutuse või kogu ametkonna tegevuse küsimuste süstemaatilist loetelu.

Klassifikatsiooni skeem võib olla ühine ühe ametkonna kõigile asutustele ja töötatakse välja kõrgemalseisva asutuse poolt.

Klassifikatsiooni skeem esitatakse kooskõlastamiseks vastavale arhiiviorganile.

22. Üldreeglina teostatakse asutuse asjaajamises dokumentide klassifitseerimist sisu järgi funktsionaal-ainelise skeemi põhjal.

Klassifikatsiooni skeemi alljaotusteks on asutuse tegevuse põhifunktsioonid (juhtimine, töö organiseerimine, planeerimine, arvestus ja aruandlus, finantseerimine, kaadrite valik ja paigutus jne.) ja spetsiifilised küljed (põlluharimine, loomakasvatus, metsamajandus jne.), mis on paigutatud tähtsuse järjekorras kogu asutuse üldise tegevuse kohta.

Sõltuvalt asutuste tegevuse ulatusest ja praktilistest ülesannetest võib nende alljaotuste piires teostada edasist jaotamist tegevuse veelgi kitsamate küsimuste järgi.

Näide: Finantseerimine
Organisatsioon
Metodoloogia
Eelarve
jne.

23. Klassifikatsiooni skeemi ja iga tema jaotuse koha kinnistamiseks, samuti skeemi mugavamaks kasutamiseks rakendatakse indekseerimist.

Indekseerimise ülesanne seisneb ka selles, et iga dokument ühe ja sama küsimuse kohta, sõltumata sellest, millises antud asutuse struktuurses osas või ühe ametkonna asutuses see ladestus, omaks ühe ja sellesama indeksi klassifikatsiooni skeemi järgi.

Sel eesmärgil antakse igale skeemi jaotusele, alljaotusele ja teistele osadele tinglik märkindeks, mis kirjutatakse igale dokumendile, kontroll-arvestuskaardile, toimikute nomenklatuurile, toimiku kaanele ja nimistusse (vt. punktid nr. 18, 25, 41, 84, 107).

Indeksid võivad olla numbrilised, tähtindeksid või segaindeksid.

24. Asutuse tegevuse funktsioonide või küsimuste muutumise korral tehakse klassifikatsiooni skeemis vastavad parandused ja täiendused.

25. Dokumendid indekseeritakse nende registreerimise momendil.

Dokumentide erinevus nende säilituskoha järgi märgitakse struktuurse alljaotuse tingmärgi ja toimiku numbri (nomenklatuuri järgi) lisamisega klassifikatsiooni indeksile.

Liitdokumendile, milles on käsitletud kahte või enam küsimust, pannakse kõik indeksid, mis vastavad neile küsimustele, kusjuures esimesena pannakse see indeks, mis kuulub kõige tähtsama küsimuse juurde, teised indeksid lisatakse esimesele pluss (+) märgiga.

Selline dokument paigutatakse toimikusse esimese indeksi järgi. Kontroll-arvestuskaardi eksemplaride arv peab sel juhul vastama dokumendi indeksite arvule.

5. Nomenklatuuride koostamine ja toimikute moodustamine

26. Asutuse dokumentide klassifitseerimise üheks vormiks on toimikute nomenklatuur (vorm nr. 5).

27. Toimikute nomenklatuur kujutab endast asutuse või

tema struktuurse alljaotuse poolt eeloleval aastal avamisele kuuluvate toimikute nimetuste konkreetset süstemaatilist nimestikku. Toimikute nomenklatuur koostatakse toimikute õigeks moodustamiseks ja arvestamiseks.

28. Toimikute nomenklatuuri koostamisel kasutatakse ametalase dokumentatsiooni klassifitseerimise skeemi, dokumentaalsete materjalide ametkondlikku või tüüploetelu koos säilitustähtaegadega, antud asutuse ja tema struktuursete alljaotuste kinnitatud põhikirja või -määrust, tööplaane ja aruandeid, möödunud aasta toimikute nomenklatuure ja arhiivi antud toimikute nimistuid.

29. Nomenklatuuri toimikutele pealkirjade koostamisel on aluseks asutuse iga struktuurse osa tegevuse tähtsaimad lõigud ja suunad.

Näide: Varustamine.

Lähtudes tegevuse nendest lõikudest ja suundadest formuleeritakse teemad (ained, küsimused), mis määravad kindlaks avatavate toimikute sisu.

Näited: 1. Suure läbimõõduga torudega varustamine.

2. Metiisidega varustamine.

30. Toimiku pealkirja koostamisel täiendatakse teema (aine, küsimuse) nimetust avatava toimiku liigi (materjalid, kirjavahetus, toimik jne.) või dokumentide liigi (käskkirjad, plaanid, avaldused jne.) näitamisega, kui toimik moodustub üht liiki dokumentidest.

Näited: 1. Kirjavahetus suure läbimõõduga torudega varustamise kohta.

2. Avaldused metiiside saamiseks.

Märkus. Üheliigiliste dokumentidega toimikute pealkirjades, mis puudutavad asutuse või tema struktuurse alljaotuse tegevuse kõiki või mitut küsimust, võib teemade (ainete, küsimuste) nimetused jätta välja toomata.

Näide. 1962. a. kolleegiumi protokollid (NSV Liidu Merelaevanduse Ministeerium).

31. Vajaduse korral võib ühe teema (aine, küsimuse) puhul avada mitu üheliigilist toimikut. Sel juhul grupeeritakse ühte toimikusse ühe autori (autorite grupi), ühe korrespondendi (korrespondentide grupi), teatud territooriumi, ajavahemiku jne. kohta käivad dokumendid. Selliste säilitusühikute pealkirju täiendatakse vastavalt asutuse nimetusega, kus dokumendid koostati (autor), asutuse nimetusega (ametisiku märkimisega), kellega kirjavahetuse tulemusena moodustusid dokumendid (korrespondent), koha nimetusega (territoorium), mille kohta dokumendid käivad, ajalise perioodi näitamisega,

mille juurde kuulub dokumentide sisu jne. Nomenklatuuris formuleeritakse toimikute pealkirjad, arvestades eraldi alalise ja ajutise säilitustähtajaga dokumentide grupeerimist toimikutesse.

32. Peetava toimiku liigi või dokumentide liikide nimetus on soovitav paigutada pealkirja algusesse[1].

Näide: Metoodilised kirjad kaadrite ettevalmistuse ja kvalifikatsiooni tõstmise küsimustes.

Terminit «toimik» kasutatakse pealkirjas siis, kui tuleb ühendada mitmeliigilisi dokumente, mis on omavahel seotud asjajamise ühtsusega ja käsitlevad üht konkreetset küsimust.

Näide: Toimik konstrueerimisbüroo organiseerimise kohta ühiskondlikel alustel.

Terminit «toimik» kasutatakse ka isiklike ja kohtutoimikute puhul. Isiku perekonna-, ees- ja isanimi, kelle kohta toimikut peetakse, kirjutatakse nimetavas käändes — Andrejev, Georgi Ivanovitš.

Terminit «materjalid» kasutatakse pealkirjas, kui on vajalik ühendada ühe küsimuse kohta käivaid mitmeliigilisi dokumente ja mis pole omavahel seotud asjaajamise ühtsusega.

Näide: Puhkekodu «Kraskovo» ehitamise materjalid (kulude kinnitatud eelarved, rahaline aruanne, ekspluatatsiooni andmise akt jne.).

Terminit «materjalid» kasutatakse ka dokumentide, mis on lisaks mingile teisele dokumendile, kooskõlastamise puhul ühte toimikusse.

Näide: Materjalid presiidiumi 1962. a. istungite protokollide juurde (VNFSV Pedagoogiliste Teaduste Akadeemia).

33. Teema (küsimuse, aine) esitamine, mille juurde kuulub peetava toimiku dokumentide sisu, on pealkirja põhiosaks.

Kui toimikut peetakse teema järgi, mis üldistab rida erinevaid küsimusi, siis peetava toimiku pealkirjas neid küsimusi ei näidata, vaid antakse ainult teema nimetus.

Näide: Kirjavahetus Tselinnõi krai TSN Täitevkomiteega viljavarumise tähtaegadest ja käigust, teravilja vastuvõtupunktide organiseerimisest, viljavooride saatmisest elevaatoritesse pealkirjastatakse järgmiselt: «Kirjavahetus Tselinnõi krai TSN Täitevkomiteega viljavarumise kohta».

34. Asutust, mille tegevuse protsessis dokumendid moodustusid, nimetatakse tinglikult nende dokumentide «autoriks».

[1] Mainitud järjestus vastab vene keele grammatika reeglitele ja ei ole eestikeelsete pealkirjade moodustamisel alati rakendatav. — Tõlkija.

Asutuse-autori nomenklatuuris näidatakse asutuse nimetus toimikute pealkirjades lühidalt või jäetakse hoopis ära.

Näide: 1. Instituudi Õpetatud Nõukogu 1961. a. protokollid. Originaalid. (Eesti NSV Teaduste Akadeemia Ajaloo Instituut).

2. Kirjavahetus allasutustega uue tehnika kohta.

35. Korrespondendi märkimisel tuleb pealkirjas silmas pidada järgmist:

a) kui kirjavahetus toimub üht liiki asutustega, siis näidatakse asutuse liik toimiku pealkirjas;

Näide: Kirjavahetus rahvamajanduse nõukogudega toodangu kvaliteedi parandamise kohta.

b) kui kirjavahetus toimub ühe korrespondendiga, siis näidatakse see toimiku pealkirjas;

c) kui kirjavahetus toimub mitme korrespondendiga, siis võib neid pealkirjas mitte loetleda.

36. Administratiiv-territoriaalsete üksuste (asustatud punktide) märkimisel pealkirjas, millede kohta käib peetava toimiku dokumentide sisu, tuleb silmas pidada järgmist:

a) kui dokumentide sisu käib kõigi või mitme administratiiv-territoriaalse üksuse (asustatud punkti) kohta, siis nende konkreetseid nimetusi pealkirjas ei näidata.

Näide: Kirjavahetus VNFSV oblastite TSN täitevkomiteedega haiglate ehitamise käigu kohta vabariigi oblastites.

b) kui dokumentide sisu käib ühe administratiiv-territoriaalse üksuse (asustatud punkti) kohta, siis näidatakse tema nimetus pealkirjas.

37. Kui peetav toimik koosneb ühest dokumendist, siis näidatakse pealkirjas dokumendi liik, tema sisu. Selle toimiku pealkirja täiendatakse vastavalt nõuetele, mis on esitatud punktis 31.

38. Toimiku pealkiri kantakse nomenklatuuri 3. lahtrisse. Nomenklatuuris tuuakse ära toimikute järjekorranumbrid (1. lahter) ning struktuurse alljaotuse ja teema (küsimuse, aine) tingmärgid klassifikatsiooni skeemi järgi (2. lahter). Nomenklatuuri 1. ja 2. lahtrite andmed moodustavad toimikute indeksid.

Toimikute (osade) köidete arv näidatakse aasta lõpus (4. lahter).

Toimikute säilitustähtajad paigutatakse 5. lahtrisse dokumentaalsete materjalide ametkondlike ja tüüploetelude alusel.

6. lahtrisse «Märkused» kantakse märkmed toimikute pidamise, arhiivi üleandmise, jätkuvate toimikute, toimikute (ala-

lise ja pikaajalise säilitustähtajaga) nimistusse sissekandmise, aegunud säilitustähtajaga toimikute hävitamise jne. kohta.

39. Struktuursete alljaotuste toimikute nomenklatuurid koostatakse täitjate või asjaajamise eest vastutavate isikute poolt ja kooskõlastatakse kantselei ning asutuse arhiiviga. Struktuursete alljaotuste toimikute nomenklatuuride alusel koostatakse kantselei poolt jooksva numeratsiooniga koondnomenklatuur kogu asutuse jaoks, mis kooskõlastatakse arhiiviorganiga ja kinnitatakse asutuse juhataja poolt.

Kinnitatud nomenklatuurid kuuluvad ümberkoostamisele ja uuesti kinnitamisele ainult asutuse (struktuursete alljaotuste) struktuuri, funktsioonide või töö iseloomu muutumise korral. Kui selliseid muudatusi ei ole toimunud, trükitakse toimikute nomenklatuur ümber igal aastal (enne asjaajamis-aasta algust).

Ministeeriumide, ametkondade ja rahvamajandusnõukogude peavalitsused ja valitsused koostavad toimikute nomenklatuurid iseseisvalt. Neid nomenklatuure võib ministeeriumide, ametkondade ja rahvamajandusnõukogude koondnomenklatuuri mitte kanda.

40. Koondnomenklatuuri osadeks on struktuursete alljaotuste nimetused, mis on paigutatud vastavalt kinnitatud struktuurile.

Iga struktuurse alljaotuse jaoks jäetakse koondnomenklatuuris reserv-järjekorranumbrid, mis antakse toimikutele, millised lisatakse jooksva aasta nomenklatuuri täiendavalt.

Jaotuste piires paigutatakse toimikud nendesse asetatud dokumentide tähtsuse järgi.

Nomenklatuuri algusesse paigutatakse toimikud kõrgemalseisvate organite määruste ja käskkirjadega, nende järele asutuse juhataja käskkirjad. Edasi tulevad järjekorras planeerimise, aruandluse jt. dokumentidega toimikute pealkirjad. Üheliigilistest dokumentidest koosnevad toimikud asetatakse kõrvuti: kvartaliaruanded järgnevad aasta-aruannetele, kuuaruanded kvartaliaruannetele jne.

Üheliigiliste pealkirjadega toimikud kantakse nomenklatuuri korrespondentide või geograafiliste nimetuste järgi alfabeedilises järjekorras. Kui korrespondentide nimetused on asendatud numbritega, paigutatakse toimikud nende numbrite järjekorras.

41. Toimikud küsimuste kohta, mida lahendatakse kahe või enama aasta jooksul (üleminevad toimikud), kantakse nomenklatuuri igal aastal ühe ja sama indeksiga kogu ajaks, mis on vajalik küsimuse lahendamiseks.

Nomenklatuuri kantakse ka asjaajamises lõpetamata toimikud, mis on saadud teisest asutusest.

42. Asjaajamise aasta lõppemisel näidatakse nomenklatuuri sissekantud toimikute arv (eraldi alalise, pikaajalise ja lühiajalise säilitustähtajaga, samuti järgmisse aastasse ülekantavate toimikute arv).

Asjaajamist juhtiv isik kinnitab kokkuvõtte ja teatab need andmed arhiivi.

Dokumentaalsete materjalide arhiivi üleandmise täielikkuse kontrollimiseks tuleb toimikute nomeklatuuri originaaleksemplar hoida arhiivis.

43. Vastavalt nomenklatuurile grupeeritakse täidetud dokumendid toimikusse.

Täitmata ja tagastamisele kuuluvate dokumentide grupeerimine toimikutesse on keelatud.

44. Toimikute moodustamisel on vajalik:

a) grupeerida eraldi toimikutesse alalise ja ajutise säilitustähtajaga dokumendid;

Märkus. Erandjuhtudel, kui seda nõuab asutuse töö spetsiifika, grupeeritakse alalise ja ajutise säilitustähtajaga dokumendid, mis on seotud ühe küsimuse lahendamisega, ühte toimikusse (kiirköitjasse või registraatorisse). Asjaajamise aasta lõppemisel jaotatakse dokumendid vastavalt nomenklatuurile kahte toimikusse;

b) kontrollida dokumentide vastavust sisu, liigi, autori, korrespondendi ja teiste tunnuste järgi toimiku pealkirjale nomenklatuuris;

c) toimiku piires süstematiseerida dokumendid küsimuse lahendamise järgi kas kronoloogilises[1] või alfabeedilises järjekorras. Seejuures peab dokument-vastus asetsema dokumendiküsimuse järel, töötajate ja teenistujate isiklikud arved, avaldused, kaebused ja muud dokumendid asetatakse toimikusse perekonnanimede alfabeedilises järjekorras;

d) grupeerida toimikutesse ühe asjaajamis-aasta[2] dokumendid; erandiks on isiklikud ja kohtutoimikud, samuti toimikud, millede jätkamine enam kui üks aasta on vajalik;

e) kontrollida iga dokumendi vormistamise, allkirjade ole-

[1] Alalise ja pikaajalise säilitustähtajaga dokumentide asetamisel toimikusse kronoloogilise meetodi põhjal paigutatakse varasemad dokumendid toimiku algusse ja hilisemad toimiku lõppu. Vastupidine dokumentide kronoloogilise süstematiseerimise kord on lubatud ainult ajutise säilitustähtajaga toimikute moodustamisel.

[2] Õppeasutuste materjalidest moodustatakse toimikud mitte kalendaarse, vaid õppeaasta järgi.

masolu, märkuste, «toimikusse Nr.», kuupäevade, indeksite, koopiatel tõestavate allkirjade olemasolu jne. õigsust;

f) asetada toimikutesse igast dokumendist üks eksemplar;

g) grupeerida toimikutesse isikulise koosseisu-alased käskkirjad eraldi käskkirjadest tootmisalastes küsimustes;

h) õmmelda alalise säilitustähtajaga täidetud dokumendid kõvast kartongist kaante vahele.

45. Aasta-plaanid, eelarved ja aruanded tuleb asetada selle aasta materjalide juurde, millise juurde nad kuuluvad oma sisult, sõltumata nende koostamise ajast ja saabumise kuupäevast.

Nii näiteks peab 1963. a. koostatud 1962. a. aruanne olema 1962. a. juures, 1962. a. koostatud 1963. a. plaani projekt aga 1963. a. juures, perspektiivplaanid kuuluvad nende kinnitamise aasta juurde.

46. Toimetuste ja kirjastuste dokumendid (käsikirjad, äratõmbed jne.) ühendatakse toimikusse, arvestades nende kuuluvust autori järgi, dokumentide säilitustähtaega ja liiki.

47. Tööliste, teenistujate ja õpilaste isiklikes toimikutes paigutatakse dokumendid üldisse kronoloogilisse järjekorda. Kohtutoimikutesse paigutatakse dokumendid nende saabumise järjekorras antud protsessi (asja) kohta.

48. Raviasutustes peetakse haiguslugusid iga haige kohta, nendesse tehtud sissekanded ja lisadokumendid (elektrokardiogrammid, röntgeniülesvõtete kirjeldused jne.) paigutatakse kronoloogilisse järjekorda.

49. Lisad paigutatakse toimiku nende dokumentide juurde, mille kohta nad käivad, sõltumata lisade koostamise kuupäevadest. Suure mahuga lisadest võib moodustada toimiku eriköite (osa).

III peatükk

DOKUMENTAALSETE MATERJALIDE TEADUSLIKU JA PRAKTILISE VÄÄRTUSE EKSPERTIIS

1. Üldised juhised

50. Dokumentaalsete materjalide teadusliku ja praktilise väärtuse ekspertiisi all tuleb mõista nende igakülgset uurimist poliitilise, teadusliku, rahvamajandusliku, kultuurilise, kunstilise ja muu riikliku tähtsuse kindlaksmääramiseks (hindamiseks) ja nende säilitamiseks või hävitamiseks väljavalimist.

51. Dokumentaalsete materjalide teadusliku ja praktilise väärtuse ekspertiisi teostatakse esialgselt asjaajamises nomenklatuuri järgi peetud toimikute säilitustähtaegade määramisel ja nende moodustamise protsessis. Asjaajamis-aasta lõppemisel dokumentaalsete materjalide ettevalmistamisel üleandmiseks asutuse arhiivi kontrollitakse dokumentaalsete materjalide kuuluvust vastava säilitustähtajaga toimikute juurde. Edaspidi teostatakse ekspertiisi asutuse arhiivis.

52. NSV Liidu Riikliku Arhiivifondi dokumentaalsete materjalide teadusliku ja praktilise väärtuse küsimuste lahendamist, samuti dokumentaalsete materjalide säilitustähtaegade kindlaksmääramist koos asjast huvitatud asutustega teostavad NSV Liidu Arhiivide Peavalitsus, vabariiklikud ja kohalikud arhiiviorganid ning vastavad riiklikud arhiivid.

53. Dokumentide säilitustähtajad nähakse ette kas tüüploeteludes või vastavate ministeeriumide, ametkondade, rahvamajanduse nõukogude, ÜAÜKN, kooperatiivsete liitude ja teiste ühiskondlike organisatsioonide poolt väljatöötatud dokumentaalsete materjalide loeteludes, mis on kinnitatud asutuste juhatajate, NSV Liidu Arhiivide Peavalitsuse või liiduvabariikide arhiiviorganite poolt.

2. Asutuse ekspertiisikomisjon ja tema töö organiseerimine

54. Dokumentaalsete materjalide väärtuse ekspertiisi teostamiseks ja läbiviimiseks luuakse asutustes alaliselt tegutsevad ekspertiisikomisjonid.

Ministeeriumides, ametkondades, rahvamajanduse nõukogudes ja teistes suurtes asutustes võib moodustada ekspertiisikomisjone struktuursetes alljaotustes. Sellistes asutustes moodustatakse kõrvuti struktuursete alljaotuste ekspertiisikomisjonidega asutuse keskekspertiisikomisjon, mille ülesandeks on struktuursete alljaotuste ekspertiisikomisjonide töö juhtimine, kontrollimine ja koordineerimine, samuti asutuse arhiivis säilitatavate materjalide väärtuse ekspertiis. Kooskõlas vastavate arhiiviorganitega võib kõrgemalseisvate asutuste keskekspertiisikomisjonidele anda antud süsteemi allasutustes teostatava ekspertiisi kontrollfunktsioonid.

55. Ekspertiisikomisjon määratakse asutuse juhataja käskkirjaga asutuse peamiste struktuursete alljaotuste kõige kvalifitseeritumatest töötajatest (mitte vähem kui 3 inimest).

Ekspertiisikomisjoni esimeheks määratakse üks asutuse juhtivatest töötajatest; komisjoni koosseisu kuulub kohustuslikus korras arhiivi juhataja või isik, kes vastutab asutuse arhiivi eest.

NSV Liidu, liidu- ja autonoomsete vabariikide keskasutuste, krai, oblasti, ringkonna, vabariikliku alluvusega linnade TSN täitevkomiteede, rahvamajanduse nõukogude ekspertiisikomisjonide koosseisu lülitatakse vastava riikliku arhiivi või arhiiviorgani esindaja. Arhiiviorganite äranägemisel võib selliseid esindajaid lülitada ka teiste asutuste ekspertiisikomisjonidesse.

56. Ekspertiisikomisjon juhindub oma töös käesolevatest põhireeglitest, NSV Liidu Arhiivide Peavalitsuse, liiduvabariikide ja kohalike arhiiviorganite juhenditest, dokumentaalsete materjalide ametkondlikest- (vastava ministeeriumi või ametkonna) ja tüüploeteludest, kus on ära toodud dokumentide säilitustähtajad, toimikute nomenklatuuridest, asutuse juhtkonna juhenditest, asutuse ja fondi ajaloolisest õiendist.

Dokumentide mõningate liikide väärtuste ekspertiisi teostamisel esinevate raskuste puhul kutsutakse ekspertiisist osa võtma spetsialiste ja konsultante teistest asutustest, samuti arhiiviorganite töötajaid.

57. Dokumentaalsete materjalide väärtuse õige hindamise eesmärgil uurib ekspertiisikomisjon asutuse asjaajamise süsteemi, materjalide jagunemist struktuursete alljaotuste järgi, määrab kindlaks, millised materjalid on põhilisteks ühes või teises struktuurses osas.

58. Ekspertiisikomisjoni otsus võetakse vastu häälteenamusega ja kinnitatakse asutuse juhataja poolt.

3. Dokumentaalsete materjalide teadusliku ja praktilise väärtuse ekspertiisi teostamise kord

59. Aegunud säilitustähtajaga materjalide ja dublikaatide hävitamiseks eraldamist ning toimikute valikut alaliseks ja ajutiseks säilitamiseks teostavad struktuursete alljaotuste ja asutuse arhiivi töötajad. Selle töö tulemusi kontrollitakse ekspertiisikomisjoni liikmete poolt ja vaadatakse läbi tema istungil.

60. Dokumentaalsete materjalide väärtuse ekspertiisi teostamisel võetakse arvesse asjaolusid, mis määravad ära dokumentide väärtuse mitte ainult kaasaja, vaid ka tuleviku seisukohalt. Materjalide poliitilise, teaduslik-ajaloolise ja praktilise väärtuse kindlaksmääramisel võetakse arvesse dokumentaalsete materjalide sisu, nende tekkimise aega ja kohta, asutuse (isiku) tähtsust, kelle tegevuses nad moodustusid. Sõltuvalt dokumentide iseloomust ja nende tähtsusest asutuse tegevuses uuritakse ka dokumentide juriidilist jõudu, originaalsust, dubletsust, kustumist, keelelisi, kunstilisi jt. iseärasusi ning nende füüsilist seisukorda.

61. Dokumentide õiget kuulumist vastavate säilitustähtaegadega toimikutesse kontrollitakse toimiku leht-lehelise läbivaatamise teel. Materjalide valimist säilitamiseks ja hävitamiseks ainult toimiku kaantel olevate pealkirjade põhjal, ilma selles olevaid dokumente kontrollimata on keelatud.

Kui toimikus on kõrvuti alalise säilitustähtajaga dokumentidega suurel hulgal ka ajutise säilitustähtajaga dokumente, siis eraldatakse alalise säilitustähtajaga dokumendid teistest dokumentidest ja moodustatakse nendest omaette toimik.

Uuesti moodustatud toimikute õmblemine toimub pärast materjalide väärtuse ekspertiisi.

62. Alaliseks säilitamiseks valitakse esimeses järjekorras dokumentide originaalid, millede sisu kõige täielikumalt iseloomustab asutuse põhitegevust. Sellisteks dokumentideks on: põhikirjad, põhimäärused, käskkirjad, direktiivsed, juhendid, koondplaanid, aruanded, koosolekute ja istungite protokollid, ettekanded, ülevaated, statistilised koondandmed ja teised dokumentide liigid.

Üldreeglina jäetakse alaliseks säilitamiseks alles ka asutuse juhataja ja tema asetäitjate kirjavahetus asutuse põhitegevuse kohta.

Väga ettevaatlikult tuleb läheneda sellise kirjavahetuse hävitamiseks eraldamisele, mis tekkis asutuse moodustamise või likvideerimise momendil, samuti perioodil, mil asutuse tegevus

oli seotud eriti tähtsate ülesannete täitmisega või toimus ebaharilikes tingimustes.

63. Hinnaliste dokumentide originaalide puudumisel säilitatakse nende tõestatud koopiad.

Originaalide kõrval jäetakse alaliseks säilitamiseks üks või kaks koopiat dokumentidest, mis omavad erilist tähtsust, samuti selliste dokumentide koopiad, mis kiiresti hävinevad nende sagedase kasutamise tagajärjel (määrused, käskkirjad, protokollid jne.).

64. Kui dokumentaalsete materjalide teadusliku ja praktilise väärtuse ekspertiisi teostamise käigus tuleb ilmsiks asutuse põhitegevust kajastavate dokumentaalsete materjalide puudumine, tuleb võtta tarvitusele abinõud nende materjalide ülesleidmiseks.

4. Ekspertiisi tulemuste vormistamine ja kinnitamise kord

65. Ekspertiisikomisjoni poolt alaliseks ja pikaajaliseks säilitamiseks eraldatud dokumentaalsed materjalid kantakse nimistusse vastavalt nõuetele, mis on esitatud käesolevate reeglite IV peatükis.

66. Alalise säilitustähtajaga materjalide nõuetekohaselt vormistatud nimistud saadetakse kahes eksemplaris kinnitamiseks arhiiviorganisse.

Nimistu üks eksemplar tagastatakse pärast tema kinnitamist arhiiviorgani või vastava arhiivi poolt asutusele, teine eksemplar antakse riiklikku arhiivi kontrolldokumendina, mille järgi teostatakse dokumentaalsete materjalide üleandmist riiklikule säilitamisele.

Nimistute esmakordsel esitamisel arhiiviorganile tuleb temale lisada ajalooline õiend (vt. p. 160). Edaspidi teatatakse andmed üksnes asutuse funktsioonide ja struktuuri oluliste muudatuste kohta.

67. Nimistud esitatakse arhiiviorganile üheaegselt kõigi asutuse põhiliste struktuursete osade kohta (kantselei, tootmisosakonnad, raamatupidamine jne.).

68. Nimistute arhiiviorganis kinnitamise järel saab asutus õiguse iseseisvalt lahendada ajutise säilitustähtajaga dokumentaalsete materjalide hävitamise küsimust. Erandi moodustavad materjalid, milledele on ametkondlike ja tüüploetelude poolt määratud ajutine säilitustähtaeg märkusega «EKK» ja «EK». Nende hävitamine kooskõlastatakse arhiiviorganiga.

Märkus. Arhiiviorgani äranägemisel võib asutusele peale alalise säilitustähtajaga materjalide nimistu kinnitamist anda õiguse iseseisvalt hävitada ka materjale, milledele on loeteludes kehtestatud ajutine säilitustähtaeg märkustega «EKK» ja «EK».

69. Hävitamiseks eraldatud materjalide kohta koostatakse aktid (vorm nr. 6), milledele kirjutavad alla ekspertiisikomisjoni liikmed ja mis kinnitatakse asutuse juhataja poolt.

Kui toimikute pealkirjad nomenklatuurides ja nimistutes väljendavad küllalt täielikult dokumentaalsete materjalide koostist ja sisu, siis näidatakse aktis ainult toimiku number nomenklatuuri ja nimistu järgi.

Aktid koostatakse eraldi asutuse poolt iseseisvalt hävitatavate materjalide kohta ja kooskõlas arhiiviorganiga hävitatavate materjalide kohta.

70. Neil juhtudel, kui dokumentaalsete materjalide väärtuse ekspertiis teostatakse korraga mitme aasta kohta, kusjuures alalise säilitustähtajaga dokumentaalsete materjalide nimistut pole varem arhiiviorganitele kinnitamiseks esitatud, ei ole asutusel õigust iseseisvalt hävitada ükskõik milliseid materjale; ta peab nimistud eelnevalt arhiiviorganis kinnitama.

71. Arhiiviorganid kontrollivad materjalide alaliseks säilitamiseks valiku õigsust ja vajaduse korral on neil õigus nõuda hävitamiseks või ajutiseks säilitamiseks eraldatud dokumentide sissekandmist alalise säilitustähtajaga materjalide nimistusse.

72. Asutuse jaoks praktilise tähtsuse kaotanud dokumentaalseid materjale, mida pole loeteludes ette nähtud, samuti materjale, millede teaduslik-ajaloolise ja praktilise väärtuse kohta ekspertiisikomisjonil pole kindlat arvamust, hävitamisaktidesse ei kanta. Sel juhul peab ekspertiisikomisjon küsima kirjalikult vastava arhiiviorgani arvamust, kes lahendab nende materjalide säilitamise või hävitamise küsimuse.

73. Kui asutuse (või tema eraldiseisva struktuurse osa) tegevuse protsessis ei tekki NSV Liidu riiklikesse arhiividesse üleandmisele kuuluvaid dokumentaalseid materjale, siis lahendab vastav arhiiviorgan kas omal initsiatiivil või asutuse palvel küsimuse antud asutusele säilitustähtaegade möödumise tõttu praktilise tähtsuse kaotanud dokumentaalsete materjalide iseseisva hävitamise õiguse andmise kohta.

Asutus on kohustatud süstemaatiliselt nimistusse kandma isikulise koosseisu-alaseid dokumentaalseid materjalie ja pikaajalise säilitustähtajaga materjale, kindlustama nende säilimist ja arvestust.

74. Hävitamisele kuuluvad dokumentaalsed materjalid antakse koos nende juurde kuuluvate kontroll-arvestuskaartidega lähimatele «Glavvtorsõrjo» kokkuostukontoritele või vahetuit paberitöötlemise vabrikutele. Enne üleandmist peavad materjalid olema pakitud. Materjalide üleandmine vormistatakse üleandmise-vastuvõtmise aktidega, kus näidatakse üleantavate toimikute hulk ja vastuvõetud paberimakulatuuri kaal.

IV peatükk

DOKUMENTAALSETE MATERJALIDE ETTEVALMISTAMINE ÜLEANDMISEKS ASUTUSE ARHIIVI

1. Üldised juhised

75. Asjaajamises lõpetatud dokumentaalseid materjale võetakse asutuse arhiivi vastu ainult pärast nende teaduslik-tehnilist korraldamist vastavalt käesolevatele põhireeglitele: kui säilitusühikud on õigesti moodustatud, õmmeldud, nummerdatud, kirjeldatud kaantel, süstematiseeritud ja kantud nimistusse. Dokumentaalsete materjalide korraldustööd teostatakse vahetult peale nende asjaajamises lõpetamist ning teadusliku ja praktilise väärtuse ekspertiisi läbiviimist.

76. Kuni 10 a. (incl.) säilitustähtajaga dokumentaalseid materjale võib korraldada lihtsustatult[1]. Seejuures on lubatud:

jätta dokumendid kiirköitjasse ilma süstematiseerimata ja täiendava kirjeldamiseta kaanel;

jätta lehed nummerdamata, tõestavat kirjet mitte koostada;

nimistut dokumentaalsetele materjalidele mitte koostada.

Ajutise säilitustähtajaga toimikutel (kuni 10 a. incl.) võib arvestus-teatmelise dokumendina kasutada toimikute nomenklatuuri (vorm nr. 5).

2. Säilitusühikute vormistamine

77. Alalisele ja pikaajalisele säilitamisele kuuluvatest dokumentidest moodustatud toimikud (säilitusühikud) peavad olema paigutatud kõvast kartongist kaante vahele, õmmeldud tugeva niidiga vähemalt 3—4 pistega või köidetud. Metallkinnistid (nööpnõelad, kirjaklambrid) tuleb säilitusühikutest eemaldada.

78. Suure ajaloolise ja kunstilise väärtusega dokumente

[1] Asutuse äranägemisel lubatakse ka nende säilitusühikute lihtsustatud vormistamist, mis ei kuulu üleandmisele riiklikku arhiivi, kuid omavad tunduvalt pikema säilitustähtaja.

(joonised, käsikirjad jms.), samuti kartoteeke ei õmmelda, vaid paigutatakse kinniste, kolme klapi ja sidepaelaga kaante vahele, kartongist toosidesse või karpidesse. Õmblemisele kuuluvates säilitusühikutes paigutatakse üksikud väga väärtuslikud dokumendid ümbrikutesse ja seejärel õmmeldakse.

Kui dokumendi tekst on lehe äärele liiga ligidal ja võib saada õmblemisel rikutud, siis kleebitakse lehe serva külge tugev pabeririba, mille kaudu dokument õmmeldakse.

Analoogiliselt õmmeldakse ka suureformaadilised dokumendid, milliseid säilitatakse kokkumurtult. Tehnilisi jooniseid, kaarte, statistilisi tabeleid ja muid suureformaadilisi dokumente on soovitav enne õmblemist kleepida marlile, riidele või kalkapaberile.

79. Kõik säilitusühiku lehed, peale puhtate, peavad olema nummerdatud musta grafiitpliiatsiga või numeraatoriga paremas ülemises nurgas tekstist vabal kohal.

Lehtede arv säilitusühikus ei tohi ületada 200—250, säilitusühikute paksus ei tohi olla rohkem kui 3—4 cm.

Mitmesse köitesse (osasse) jagatud toimiku lehed nummerdatakse iga köite (osa) viisi eraldi.

Fotosid ja muid illustratiivseid materjale nummerdatakse tagumise külje ülemises vasakus nurgas.

Üht serva pidi õmmeldud leht, olenemata formaadist, nummerdatakse ühe lehena; kaheks kokku murtud ja keskelt õmmeldud leht nummerdatakse kahe lehena; kui lehele on üht serva pidi peale kleebitud teisi dokumente (väljalõikeid, teksti täiendusi, tõlkeid jne.), siis nummerdatakse iga dokument eraldi; leht pealekleebitud dokumentidega ja fotodega nummerdatakse ühe lehena. Säilitusühikusse õmmeldud kirjaümbrikud pealekirjutistega või sissepaigutatud dokumentide ja esemetega nummerdatakse samuti, kusjuures iga ümbrikus olev dokument või ese nummerdatakse järjekorras pärast ümbrikku. Kui eset nummerdada ei saa (medalid, riidetükid jne.), siis näidatakse nende olemsolu tõestavas kirjes.

80. Neil juhtudel, kui lehtede nummerdamisel tekkis rohkesti vigu, nummerdatakse säilitusühiku lehed uuesti, kusjuures vanad numbrid kriipsutatakse läbi.

Väiksema hulga ebatäpsuste korral parandatakse lehtede numeratsiooni, kusjuures nummerdamata jäänud lehtedele pannakse eelmise nummerdatud lehe number koos literaga a, b, c jne.; kui mitmel kõrvutiasetseval lehel kordub üks ja sama number, lisatakse niisuguse numbriga lehtede numbritele literad a, b, c jne. alates teisest lehest.

Kõik puudused ja parandused numeratsioonis märgitakse tõestavasse kirjesse.

81. Säilitusühiku lõpus, eraldi puhtal lehel, raamatu viimase puhta lehe tagaküljel, kartoteekides eraldi puhtal kaardil tehakse tõestav kirje, milles näidatakse numbrite ja sõnadega nummerdatud lehtede (kaartide) arv, samuti märgitakse lehtede numeratsiooni iseärasused ja säilitusühiku väline seisukord.

Tõestavale kirjele kirjutab loetavalt alla selle koostaja, näidates ära oma ametinimetuse ja kirje koostamise kuupäeva.

Näide: «Käesolevas säilitusühikus on 250 (kakssada viiskümmend) nummerdatud lehte. On lehed numbritega 50-a, 50-b, 50-c, 50-d ja lehed numbritega 175-a, 175-b. Leht 230 on tugevasti kulunud, leht 232 osaliselt määritud värviga, leht 241 on pleekinud.» Ametinimetus, allkiri ja kuupäev.

82. Kui säilitusühik koosneb eriti väärtuslikest dokumentidest, paigutatakse säilitusühiku algusesse dokumentide sisenimestik, kus loetletakse kõik dokumendid, näidates ära nende registreerimise numbrid (indeksid), sisu, kuupäevad ja lehtede numbrid, adressaadid ja dokumentide saatjad. Sisenimestik kinnitatakse koostaja poolt.

Sisenimestiku lehed nummerdatakse omaette numeratsiooniga. Sisenimestiku lehtede arv näidatakse tõestavas kirjes pärast üldist lehtede numeratsiooni plussmärgiga (+).

83. Säilitusühiku koostise ja seisukorra hilisemate muudatuste kohta (parandamatud vigastused, dokumentide puudumine, originaal-dokumentide asendamine koopiatega, säilitusühikuga uute dokumentide liitmine jne.) tehakse tõestavas kirjes märkus viitega vastavale aktile. Märkused tõestab ja dateerib kantselei või arhiivi ülem. Lehtede uuesti numereerimise puhul koostatakse uus tõestav kirje. Eelmine tõestav kirje kriipsutatakse läbi, kuid säilitatakse.

3. Säilitusühikute kirjeldamine kaantel

84. Alalisele ja pikaajalisele säilitamisele kuuluvate dokumentaalsete materjalide kirjeldamisel kirjutatakse säilitusühiku kaanele (näidis nr. 4) järgmised andmed:

a) asutuse nimetus;
b) struktuurse alljaotuse nimetus;
c) toimiku indeks nomenklatuuri järgi;
d) säilitusühiku pealkiri;
e) piirdaatumid;

f) säilitustähtaeg (ajutise säilitustähtajaga toimikutel) või «säilitada alaliselt» (alalise säilitustähtajaga toimikutel);

g) säilitusühiku lehtede arv.

Kui säilitusühik on kantud nimistusse, märgitakse säilitusühiku kaanele ka fondi number, nimistu number ja säilitusühiku number nimistu järgi.

85. Säilitusühiku kaanele võib märkida asutuse või vastava kõrgemalseisva ametkonna nimetuse ametliku lühendi.

Näide: NSV Liidu Rahvamajanduse Nõukogu Masinaehituse Toodangu Vabariikidevahelise Hangete Peavalitsus tähistatakse «NSVL RMN Sojuzglavmaš».

Kui asutusel nimetuse ametlik lühend puudub, siis kirjutatakse kaanel välja tema täielik nimetus.

Kui asutuse või tema struktuurse alljaotuse nimetust muudeti selle aja jooksul, mida säilitusühiku dokumendid käsitlevad, siis kantakse kaanele nii endine kui ka uus nimetus.

Kui säilitusühik on alustatud ühes asutuses (struktuurses osas), lõpetataud aga teises asutuses (struktuurses osas), siis kantakse kaanele selle asutuse (struktuurse osa) nimetus, mille asjaajamises säilitusühik lõpetati; esimese asutuse (struktuurse osa) nimetus, mis kanti kaanele varem, säilitatakse.

86. Pealkiri kantakse säilitusühiku kaanele toimikute nomenklatuurist. Kui pealkiri nomenklatuuris ei kajasta säilitusühikus asuvate dokumentide reaalset sisu, siis tehakse temas vajalikud muudatused.

87. Pealkirjade kandmisel säilitusühikute kaantele näidatakse neis korraldatavate dokumentide (määrused, käskkirjad, protokollid jne.) numbrid.

Pealkirjas näidatakse samuti ära dokumentide originaalsus või dubletsus, kui need andmed ei kajastu toimikute nomenklatuuris.

Kui andmed originaalsuse või dubletsuse kohta käivad säilitusühiku kõigi dokumentide kohta, tehakse sellekohane märge kohe pealkirja järele samale reale pärast punkti ja suure algustähega; kui nad aga käivad üksikute või üheainsa dokumendi kohta, siis tehakse sellekohane märge pärast dokumentide (dokumendi) kirjeldust sulgudes väikese algustähega.

Näited: 1. «Komitee esimehe käskkirjad isikulise koosseisu kohta 1960. aastal Nr. 1 — Nr. 230. Originaalid.» (NSV Liidu Ministrite Nõukogu Ehituskomitee).

2. «Eesti NSV Ülemnõukogu Presiidiumi seadlus 26. märtsist 1964 Eesti NSV teenelise kunstniku aunimetuse andmise kohta Elgi Augusti t. Reemetsale (koopia) ja materjalid ka-

rakteristika juurde tema tegevuse kohta Eesti NSV Kunstnike Liidus.

Juhul, kui toimik koosneb mitmest köitest (osast) antakse kõikidele köidetele (osadele) üldine pealkiri nomenklatuuri järgi ja seejärel täpsustatakse iga köite (osa) sisu eraldi.

Näide. «Eesti NSV rahvamajanduse arendamise perspektiivplaan a. 1946—1950. I köide. Tööstus.» «Eesti NSV rahvamajanduse arendamise perspektiivplaan a. 1946—1950. II köide. Põllumajandus».

88. Säilitusühiku kaanele märgitakse ka tema asutuse asjaajamises moodustamise kuupäev (aasta).

Mitmest köitest (osast) koosneva toimiku kirjeldamisel märgitakse iga köite (osa) kaanele tema asjaajamises alustamise ja lõpetamise päev, kuu ja aasta.

Asutuse äranägemisel võivad täpsed piirdaatumid säilitusühiku kaanel olla ka neil juhtudel, kui seda nõuab asutuse töö iseloom.

Kui säilitusühikus leidub dokumente-lisasid varasemate aastate kohta võrreldes säilitusühiku moodustamise ajaga, siis tehakse säilitusühiku kuupäevade järele uuel real selgitav märkus: «Leiduvad dokumendid (sellest) aastast».

Aastaplaanide, aruannete jms. dokumentide puhul, millised dateeritakse toimikute pealkirjades, nende koostamise aega säilitusühikute kaantele ei märgita.

89. Kui säilitusühik moodustus mitme aasta jooksul, siis märgitakse kaanele tema asjaajamises alustamise ja lõpetamise aastad.

90. Säilitusühiku lehtede arv kirjutatakse kaanele numbritega tõestava kirje andmete alusel.

4. Alalise ja pikaajalise säilivusega dokumentaalsete materjalide nimistute koostamine

91. Vormistatud, pealkirjastatud ja süstematiseeritud säilitusühikutele koostatakse vastavalt toimikute nomenklatuurile (vt. p-d 40—41) nimistud.

Alalise ja pikaajalise säilivusega dokumentaalsetele materjalidele koostatakse eraldi nimistud; eraldi nimistud koostatakse samuti isikulise koosseisu materjalidele ja spetsiaalsele dokumentatsioonile (teaduslike teemade aruanded, ratsionaliseerimise ettepanekud, tehnilised ja tehnoloogilised dokumendid, haiguslood, uurimiste materjalid, kohtu-järelvalvetoimikud jne.), millede nimistusse kandmise kord määratakse kind-

laks ametkondlike instruktsioonidega. Ametkondlike instruktsioonide puudumisel toimub spetsiaalse dokumentatsiooni nimistusse kandmine vastavalt käesolevates reeglites esitatud nõudmistele.

92. Struktuurseid alljaotusi omavad asutused võivad alalisele säilitamisele kuuluvatele dokumentaalsetele materjalidele koostada nimistuid kahe variandi järgi (asutuse äranägemisel)[1].

Variant 1. Igas struktuurses osas koostatakse antud aasta jooksul ladestunud alalise säilivusega dokumentaalsete materjalide kohta eelnevalt iseseisva säilitusühikute numeratsiooniga nimistud. Nimistu tõestatakse koostaja ja kirjutatakse alla struktuurse osa ülema poolt.

Seejärel ühendatakse asutuse kantseleis antud aasta kõigi struktuursete osade materjalide nimistud kogu asutuse mitme aasta kohta käiva alalise säilivusega dokumentaalsete materjalide koondnimistu aasta-jaotusse, milline omab aastast aastasse jätkuva toimikute jooksva numeratsiooni.

Struktuursete alljaotuste materjalid kantakse nimistute aasta-jaotustesse kooskõlas asutuse kinnitatud struktuuriga.

Kantselei dokumentaalsed materjalid paigutatakse kõigil juhtudel nimistu algusesse.

Variant 2. Alalise säilivusega dokumentaalsetele materjaldele koostatakse asutuse igas struktuurses osas eraldi jooksva numeratsiooniga nimistud, mis kestavad aastast aastasse.

93. Asutuses, kus struktuursed alljaotused puuduvad, koostatakse alalisele säilitamisele kuuluvatele dokumentaalsetele materjalidele mitme aasta kohta käiv jooksva numeratsiooniga nimistu.

94. Dokumentaalsete materjalide nimistuid jätkatakse mitme aasta jooksul, kuni nimistusse sissekantud säilitusühikute arv tõuseb neljakohalise arvuni, või kuni nimistusse sissekantud dokumentaalsed materjalid antakse üle riiklikku arhiivi. Järgmisel nimistul peab olema iseseisev säilitusühikute numeratsioon.

95. Lõpetatud nimistud tõestatakse asjaajamise eest vastutava isiku poolt. Nimistute aasta-jaotused viseeritakse asutuse juhataja, tõestatakse asjaajamise eest vastutava isiku ja kirjutatakse alla ekspertiisikomisjoni esimehe poolt.

96. Alalisele säilitamisele kuuluvate dokumentaalsete materjalide nimistute aasta-jaotused koostatakse neljas eksempla-

[1] Variandi valik on otstarbekohane kooskõlastada arhiiviorganiga.

ris, millest kaks saadetakse igal aastal arhiiviorganile kinnitamiseks, kuna kaks jäävad ametkondadesse. Nimistu aastajaotuse üks, arhiiviorgani poolt kinnitatud eksemplar saadetakse asutusse tagasi.

97. Pikaajalisele säilitamisele kuuluvate dokumentaalsete materjalide nimistud koostatakse kahes eksemplaris ja neid arhiiviorganitele ei saadeta. Nende nimistute koostamise kord on sama, mis alalise säilitamisega dokumentaalsete materjalide puhul.

98. Isikulise koosseisu dokumentaalsetele materjalidele ja spetsiaalsele dokumentatsioonile koostatakse nimistud mitme aasta kohta toimikute jooksva numeratsiooniga; isikulise koosseisu materjalide nimistud tõestatakse kaadrite osakonna juhataja või kaadrite inspektori poolt. Nende nimistute koostamise kord on sama, mis alalisele ja pikaajalisele säilitamisele kuuluvate dokumentaalsete materjalide nimistute puhul.

Kui asutuses on isikulise koosseisu kohta palju materjali, siis võib isiklikud toimikud või tööliste ja teenistujate isiklikud kaardid kanda nimistusse eraldi teistest isikulise koosseisu kohta käivatest materjalidest (käskkirjad isikulise koosseisu kohta, isiklikud konto-kaardid jne.).

99. Alalise säilivusega dokumentaalsete materjalide nimistu koosneb järgmistest osadest:

a) tiitelleht;
b) sisukord;
c) lühendatud sõnade loetelu;
d) eessõna;
e) kirjeldatavad osad;
f) register;
g) tõestav kirje.

Pikaajalise säilivusega dokumentaalsete materjalide nimistu koosneb samasugustest elementidest, väljaaarvatud punktid «d» ja «f».

Märkus. Kooskõlas arhiiviorganiga võib eessõna ja registrit mitte koostada.

100. Nimistu tiitellehele (vorm nr. 7) kirjutatakse järgmised andmed:

a) asutuse nimetus või asutuse ja struktuurse osa nimetus (teise variandi nimistute puhul vt. p. 92).

Märkus. Isikulise koosseisu või spetsiaalse dokumentatsiooni nimistu tiitellehel näidatakse samuti antud dokumentide grupi nimetus.

b) nimistusse sissekantud dokumentaalsete materjalide säilitustähtaeg;

c) ajavahemik, millesse kuuluvad nimistusse kantud dokumentaalsed materjalid.

Samad andmed kantakse nimistute aasta-jaotuste esimese lehe ülemisele osale (vorm nr. 8).

101. Nimistu tiitellehele kirjutatakse asutuse täielik ja sulgudes lühendatud nimetus.

Kui ajavahemikul, mille kohta nimistu koostatakse, muudeti asutuse (struktuurse osa) nimetust, siis kantakse tiitellehele kronoloogilises järjekorras kõik asutuse (struktuurse osa) nimetused, ära märkides asutuse iga nimetuse alg- ja lõppdaatumid.

102. Sisukord paigutatakse nimistu algusesse tiitellehe järele ja teda jätkatakse sedamööda, kuidas kantakse nimistusse järgmised aasta-jaotused.

Sisukorras peab kajastuma nimistu ülesehituse põhiskeem viidetega vastavatele lehtedele, kusjuures nimistu kirjeldava osa alusel märgitakse sisukorras ära kõik aasta-jaotused ja struktuursed alljaotused.

103. Kõik nimistu tekstis kasutatud lühendid, välja arvatud üldtunnustatud, kantakse lühendatud sõnade loetelusse.

Lühendatud sõnad koos seletustega paigutatakse loetelusse tähestikulises järjekorras.

104. Alalise säilitamisega dokumentaalsete materjalide nimistu eessõnas antakse edasi asutuse ja tema fondi lühikene ajalgu, dokumentaalsete materjalide koosseisu iseärasused, nimistu ülesehitamise kord, kirjeldamise viis jne.

105. Kõik säilitusühikut kirjeldavad andmed moodustavad kirjeldava osa, mis koosneb:

a) järjekorranumbrist;
b) toimiku indeksist;
c) pealkirjast;
d) piirdaatumitest;
e) lehtede arvust;
f) märkustest.

Pikaajalisele säilitamisele kuuluvate dokumentaalsete materjalide nimistutel peab olema lahter «Säilitamise tähtaeg».

106. Säilitusühikud kantakse nimistusse selles järjekorras, millises nad on süstematiseeritud toimikute nomenklatuuris, kusjuures nende süstematiseerimist kontrollitakse ja täpsustatakse.

Isikulise koosseisu materjalide nimistusse kantakse kõigepealt käskkirjad isikulise koosseisu kohta, isiklikud konto-kaardid (palgalehed), isikliku koosseisu nimekirjad ja muu taoline

materjal ning alles nende järel kantakse nimistusse lahkunud tööliste ja teenistujate isiklikud toimikud või kaardid.

107. Säilitusühikute nimistusse kandmisel tuleb silmas pidada järgmist:

a) iga säilitusühik kantakse nimistusse omaette järjekorranumbri all. Kui toimik koosneb mitmest köitest (osast), siis kantakse iga köide (osa) nimistusse iseseisva numbriga. Säilitusühiku nimistusse kandmisel kirjutatakse säilitusühiku kaanele tema järjekorra number nimistu järgi;

b) nimistu lahtrisse «toimiku indeks» märgitakse vastav tingmärk, milline oli säilitusühikul asjaajamises;

c) nimistu kolmandasse lahtrisse kantakse säilitusühiku kaanelt pealkiri ilma mingisuguste muudatuste või lühendusteta. Kui toimik koosneb mitmest köitest (osast), kirjutatakse samasse lahtrisse uuelt realt toimiku köite (osa) number;

d) säilitusühiku piirdaatumid kantakse nimistu vastavasse lahtrisse säilitusühiku kaanelt. Samasse lahtrisse tehakse märkus dokumentide lisade kuupäevade kohta (vt. p. 88);

e) säilitusühiku lehtede arv kantakse nimistu vastavasse lahtrisse säilitusühiku kaanelt;

f) lahtrisse «märkused» tehakse märkmed säilitusühiku füüsilise seisukorra kohta, säilitusühiku või üksikute dokumentide üleandmise kohta teistele asutustele, viidates vastavale aktile jne.

108. Nimistu aasta-jaotusse (vorm nr. 8) kantakse ka alustatud, kuid sel aastal asjaajamises lõpetamata jäänud säilitusühikud.

Kui säilitusühikuid jätkati asjaajamises mitme aasta jooksul, siis tehakse nimistu iga järgneva aasta aasta-jaotuse lõppu, mil säilitusühikuid asjaajamises jätkati, viide: «Selle aasta materjale vt. ka . . . . aastast Nr. . . . .».

109. Ühesuguse sisu ja ühesuguste pealkirjadega säilitusühikute nimistusse kandmisel kirjutatakse täielikult välja ainult esimese säilitusühiku pealkiri, kõik ülejäänud säilitusühikud kantakse nimistusse sõnadega «sama». Seejuures kantakse erinevused säilitusühikute pealkirjades ja kirjeldavate osade muud andmed nimistusse täielikult.

N ä i d e: Nr. 16. Kirjavahetus NSVL Kultuuriministeeriumiga kinostuudio populaarteaduslike filmide 1958. a. tootmisplaanide muudatuste kohta.

Nr. 17. Sama, kroonika-dokumentaalfilmide kohta.

110. Alalise säilitamisega dokumentaalsete materjalide nimistu register on kas nimeline, aineline, geograafiline või

sega-register. Register koostatakse lõpetatud nimistule ja paigutatakse viimase aasta-jaotuse järele.

111. Nimistu nummerdatakse lehtede viisi jooksva numeratsiooniga, nimistu sisukord nummerdatakse omaette numeratsiooniga.

Lõpetatud nimistu pannakse kõrvade kaante vahele ja köidetakse.

Nimistu aasta-jaotusi ei õmmelda ega köideta, vaid paigutatakse kinniste kolme klapi ja sidepaelaga kaante vahele.

112. Kokkuvõte nimistu aasta-jaotuse juures sisaldab järgmisi andmeid: aasta-jaotusse kantud säilitusühikute hulk ja piirnumbrid, jaotuse koostamise kuupäev, koostaja nimi ja amet.

Kokkuvõte nimistu aasta-jaotuse juures, samuti asjaajamise eest vastutava isiku ja asutuse ekspertiisikomisjoni esimehe allkirjad paigutatakse aasta-jaotuse lõppu viimase kirjeldatava artikli järele (vorm nr. 9).

113. Lõpetatud nimistu tõestavas kirjes märgitakse ära nimistu lehtede hulk, nimistusse kantud säilitusühikute üldarv ning nimistu alustamise ja lõpetamise aastad. Tõestavale kirjele kirjutab alla asjaajamise eest vastutav isik ja see kinnitatakse asutuse pitsatiga. Tõestav kirje (vorm nr. 10) paigutatakse nimistu lõppu viimase nummerdatud lehe järele.

114. Alalise ja pikaajalise säilitustähtajaga materjalide nimistud trükitakse kirjutusmasinal. Kirjutusmasina lint, kopeerpaber ja kirjutuspaber nimistute jaoks peavad olema kõrgekvaliteedilised.

V peatükk

ASUTUSE ARHIIVI TÖÖ ORGANISEERIMINE

1. Üldised juhised

115. Asjaajamises lõpetatud dokumentaalsete materjalide säilitamise, arvestamise ning teadusliku ja praktilise kasutamise organiseerimiseks tegutseb asutuses arhiiv.

116. Asutuse arhiivis säilitatakse:

a) asjaajamises lõpetatud dokumentaalseid materjale, mis tekkisid asutuse struktuursete osade ja ühiskondlike organisatsioonide ning talle alluvate asutuste ja ettevõtete tegevuse tagajärjel, kui nende juures arhiivide loomine ei ole praktiliselt otstarbekohane;

b) antud asutuse süsteemi kuulunud likvideeritud organisatsioonide ja ettevõtete ning nende eelkäijate fonde;

c) antud asutuses või temale alluvates asutustes töötanud (töötavate) teadlaste, tehnikute, kirjanduse- ja kunstitegelaste ning kõige väljapaistvamate tootmisnovaatorite isiklikke fonde;

d) asutuse dokumentaalsete materjalide mikro-fotokoopiaid, samuti teiste asutuste, organisatsioonide ja ettevõtete dokumentaalsete materjalide mikro-fotokoopiaid;

e) arhiivi dokumentaalseid materjale täiendavaid trükitud väljaandeid, samuti väljaandeid, mis on hädavajalikud informatsioonilis-teatmeliseks, teaduslike uurimistööde ja arhiivitöö teiste liikide jaoks;

f) teaduslik-teatmelist aparaati, mis avab arhiivis säilitatavate dokumentaalsete materjalide koosseisu ja sisu (nimistud, kataloogid, loendid, ülevaated jne.).

117. Asutuse arhiiv:

a) võtab vastu, arvestab ja säilitab asutuse asjaajamises lõpetatud dokumentaalseid materjale;

b) dokumentaalsete materjalide vastuvõtmisel arhiivi kontrollib, kas dokumentaalsed materjalid on õigesti fondeeritud ja korrastatud;

c) koostab teaduslik-teatmelist aparaati kataloogide, ülevaa-

dete, loendite, ajalooliste õiendite ja teiste teaduslik-teatmeliste abivahendite näol ning täiendab olemasolevaid nimistuid;

d) organiseerib dokumentaalsete materjalide igakülgset kasutamist;

e) kontrollib asutuse struktuursete alljaotuste ja ametkonna teiste asutuste toimikute säilivust, kas toimikud on õigesti moodustatud ja vormistatud, samuti nende asutuste arhiivide tööd ja teeb ettepanekuid mainitud küsimusis;

f) organiseerib arhiivi koondatud dokumentaalsete materjalide teadusliku ja praktilise väärtuse ekspertiisi läbiviimist;

g) organiseerib dokumentaalsete materjalide mikro-fotokopeerimist, fotokopeerimist ja restaureerimist;

h) valmistab ette ja annab dokumentaalseid materjale üle riiklikku arhiivi.

118. Asutuse arhiiv teostab järgmisi metoodilisi töid:

a) uurib ja üldistab oma süsteemi asutuste ja ettevõtete arhiivide töö kogemusi;

b) töötab vastavalt asutuse töö spetsiifikale välja arhiivindusalaseid metoodilisi juhiseid ja annab nendes küsimustes nõu allasutuse töötajaile;

c) võtab osa metoodiliste juhendite väljatöötamisest asjaajamise kohta;

d) kontrollib struktuursete alljaotuste toimikute nomenklatuuride kvaliteeti;

e) võtab osa sekretäride, asjaajajate ja allasutuste arhiivitöötajate tööalase kvalifikatsiooni tõstmise ürituste läbiviimist.

119. Ülalmärgitud funktsioonide täitmiseks on asutuse arhiivil õigus:

a) anda soovitusi asjaajamise dokumentaalosa ja arhiivinduse korraldamiseks oma asutuse töötajatele ja sama ametkonna teiste asutuste töötajatele;

b) järele pärida arhiivi tööks vajalikke andmeid asutuse struktuursetelt alljaotustelt, samuti allasutustelt, organisatsioonidelt ja ettevõtetelt.

120. Asutuse arhiivi struktuur ja koosseis määratakse kindlaks ettenähtud korras sõltuvalt arhiivitöö mahust ja seal säilitatavate dokumentaalsete materjalide hulgast.

121. Asutuse arhiiv töötab asutuse juhataja poolt kinnitatud plaanide järgi ja annab temale aru oma tegevuse kohta. Asutuse arhiiv saadab igal aastal vastavale arhiiviorganile arhiivi passi käesolevates reeglites kehtestatud vormi kohaselt (vorm nr. 11).

2. Dokumentaalsete materjalide vastuvõtmine asutuse arhiivi

122. Asutuse arhiiv võtab asjaajamises lõpetatud dokumentaalseid materjale koos kontroll-arvestuskaartidega vastu kantseleist või vahetult asutuse struktuursetest alljaotustest peale dokumentaalsete materjalide väärtuse ekspertiisi ja korrastustööde teostamist.

Märkus. Kuni 10-aastase (incl.) säilitustähtajaga dokumentaalseid materjale võib asutuse arhiivi mitte vastu võtta, vaid säilitada neid asutuse struktuursetes alljaotustes; praktilise väärtuse möödumisel võib neid dokumentaalseid materjale hävitada vastavalt käesolevate reeglite III peatükis esitatud korrale.

123. Asjaajamises lõpetatud materjalid jäetakse jooksva teatmelise töö huvides üheks aastaks struktuursesse alljaotusse. Näiteks 1961. a. materjalid antakse arhiivi 1963. aastal, 1962. a. materjalid 1964. aastal jne.

Asutuse dokumentaalsed materjalid antakse kantseleist või struktuursetest alljaotustest arhiivi asutuse juhataja poolt arhiivi juhataja ettepanekul määratud tähtaegadel.

Dokumentaalsed materjalid, mis on hädavajalikud jooksvaks tööks, jäetakse struktuursetesse alljaotustesse ja vormistatakse arhiivi poolt kui ajutiseks kasutamiseks välja antud dokumentaalsed materjalid.

124. Asutuse arhiiv võtab dokumentaalseid materjale vastu nimistute alusel, kontrollides kas kõik säilitusühikud on nimistusse õigesti sisse kantud.

Kuni 10-aastase (incl.) säilitustähtajaga dokumentaalmaterjale võib asutuse arhiivi vastu võtta toimikute nomenklatuuride alusel.

125. Kolmele alalisele säilitamisele kuuluvate ja kahele pikaajalisele säilitamisele kuuluvate dokumentaalsete materjalide nimistute eksemplarile annab arhiivi juhataja materjalide vastuvõtmise kohta allkirja, märkides ära materjalide vastuvõtmise kuupäeva ja tegelikult vastuvõetud säilitusühikute arvu.

Iga nimistu üks, arhiivi juhataja poolt allakirjutatud ärakirja eksemplar tagastatakse üleandjale, ülejäänud eksemplarid jäävad asutuse arhiivi.

126. Dokumentaalsete materjalide vastuvõtmine asutuse arhiivi teistest asutustest vormistatakse materjalide üleandmise aktiga (vorm nr. 12) , mis koostatakse eraldi iga asutuse dokumentaalsete materjalide kohta.

Kui peale dokumentaalsete materjalide ja nimistute antakse üle ka teaduslik-teatmelise aparaadi teised liigid (kartoteegid, sisujuhid, fondikaart, fonditoimik jne.), siis tehakse selle kohta märkus üleandmise akti lahtrisse «üheaegselt antakse üle».

Akti üks eksemplar tagastatakse üleandjale, teine jääb materjale vastuvõtnud asutuse arhiivi ja säilitatakse vastuvõetud fondi toimikus (vt. p-d 135, 143).

3. Dokumentaalsete materjalide fondidesse kuuluvuse kindlaksmääramine

127. Iseseisva asutuse (ettevõtte, organisatsiooni või organisatsiooniliselt iseseisva struktuurse osa) tegevuses moodustunud dokumentaalsete materjalide kompleks moodustab tema dokumentaalse fondi.

Märkus. Asutuse dokumentaalse fondi koosseisu võivad kuuluda ka tema abi- ja kõrvalasutuste (lasteaedade, sööklate, raamatukogude, garaažide, töökodade jne.) dokumentaalsed materjalid.

Dokumentaalse fondi materjalide kronoloogilisteks piirideks on asutuse (tema struktuurse osa) moodustamise ja likvideemise daatumid kas seaduse, määruse, korralduse või mõne teise õigusliku akti alusel.

Arhiivifondiks nimetatakse dokumentaalse fondi seda osa, mille materjalid omavad teaduslik-ajaloolist, poliitilist, rahvamajanduslikku, kultuurilist, kunstilist või muud riiklikku tähtsust ja on riiklikku arhiivi vastu võetud.

128. Asutus (või tema struktuurne osa) on iseseisev, kui ta omab:

a) õigusliku akti moodustamise, ülesannete ja kompetentsi kohta (seadus, seadlus, määrus, käskkiri, põhimäärus, põhikiri jne.);

b) iseseisva eelarve või bilansi ja arvelduskonto (eelarvekonto) pangas;

c) koosseisude nimestiku;

d) pitsati.

129. Dokumentaalse fondi moodustavad järgmised materjalid:

a) asutuse materjalid enne ja pärast reorganiseerimist (ümberkujundamist), kui selle tagajärjel toimus tema tegevuse (kompetentsi ja ülesannete) laienemine või kitsenemine, tegevuse territoriaalsete piiride, alluvuse, struktuuri, koosseisude, pitsati jne. muutumine.

Märkus. Asutuse reorganiseerimine (ümberkujundamine) toimub õigusliku akti (seadus, seadlus, määrus, otsus, käskkiri jne.) alusel, kus ei

ole märkusi tema likvideerimise kohta ja kinnitatakse tavaliselt uue põhimäärusega (põhikirjaga), milles määratakse kindlaks reorganiseeritud asutuse kompetents.

b) asutuse materjalid enne ja pärast tema ümbernimetamist, tema nimetuse täelikku või osalist muutmist reorganiseerimise, aunimetuse omistamise, ordeniga autasustamise, administratiiv-territoriaalse jaotuse muutumise, ühest asustatud punktist teise ümberasumise jne. tagajärjel;

c) asutuse, mis ajutiselt katkestas oma tegevuse, kuid seejärel taastati samade funktsioonidega, materjalid.

130 Erinevateks dokumentaalseteks fondideks on:

a) üleliidulise ministeeriumi (komitee, peavalitsuse jms.) ja tema baasil reorganiseerimise (ümberkujundamise) tulemusena moodustatud vabariikliku ministeeriumi materjalid;

b) vabariikliku ministeeriumi ja tema baasil moodustatud üleliidulise ministeeriumi materjalid;

c) autonoomse ja liiduvabariigi riigivõimu ja -valitsuse keskorganite, kui viimased moodustati ANSV NSV-ks ümbernimetamise tulemusena, materjalid.

d) liidu- ja autonoomse vabariigi riigivõimu ja -valitsuse keskorganite, kui viimased moodustati NSV ANSV-ks ümbernimetamise tulemusena, materjalid.

131. Partei, komsomoli, ametiühingute ja teiste ühiskondlike algorganisatsioonide dokumetaalsed materjalid moodustavad eraldi dokumentaalsed fondid. Nende kronoloogilisteks piirideks on vastavate algorganisatsioonide moodustamise ja likvideerimise kuupäevad.

132. Dokumentaalsete materjalide fondilise kuuluvuse kindlakstegemine seisneb nende õiges paigutamises vastava asutuse (organisatsiooni, ettevõtte, organisatsiooniliselt iseseisva struktuurse osa) tegevuse protsessis tekkinud dokumentaalsete materjalide koosseisu hulka. Seejuures:

a) sissetulnud dokumendid kuuluvad selle asutuse fondi koosseisu hulka, kuhu nad saabusid;

b) väljasaadetud dokumentide ärakirjad kuuluvad selle asutuse fondi koosseisu hulka, kes oli dokumentide autoriks;

c) dokumendid, mis koostati asutuse poolt sisemiseks kasutamiseks kuuluvad selle asutuse fondi, kus nad koostati;

d) toimikud, milliseid peeti järjestikku kahes või enam asutuses kuuluvad selle asutuse fondi koosseisu, mille asjaajamises nad lõpetati. Asutuse likvideerimise puhul koos funktsioonide üleandmisega teisele asutusele kuuluvad asjaajamises lõpetatud toimikud esimese asutuse fondi koosseisu, asjaajami-

ses lõpetamata toimikud, mis anti üle ja mida jätkati asutusejärglase asjaajamises, kuuluvad viimase fondi koosseisu;

e) asjaajamises lõpetatud materjalid, mis on suunatud teise asutusse kas juurdlusmaterjalidena või asitõenditena võivad jääda viimase asutuse fondi;

f) isiklikud toimikud, kui need anti ühest asutusest üle teise üheaegselt töötajate üleviimisega, kuuluvad viimase asutuse fondi;

g) ühe asutuse materjalid, mis anti teisele asutusele ajutiseks kasutamiseks tagastatakse esimese asutuse fondi.

133. Dokumentaalsete materjalide asutuse fondi koosseisu sissekandmise õigsust kontrollitakse asjaajamises lõpetatud dokumentaalsete materjalide korraldustööde käigus, dokumentaalsete materjalide vastuvõtmisel asutuse arhiivi, nende olemi ja seisukorra kontrollimisel ning riiklikku arhiivi üleandmisel.

134. Kui dokumentaalsete materjalide fondilise kuuluvuse määramise ajal avastatakse teise asutuse fondi kuuluvaid dokumente, siis nad eraldatakse ja ühendatakse selle asutuse fondiga. Juhul kui eraldamine toimub peale korraldustööde lõpetamist, vormistatakse see aktiga (vorm nr. 13), mis õmmeldakse fonditoimikusse (vt. p-d 135, 143); nimistutest ja muudest arvestusdokumentidest kantakse need säilitusühikud maha.

4. Dokumentaalsete materjalide arvestus asutuse arhiivis, dokumentaalsete materjalide olemi ja seisukorra kontroll

Dokumentaalsete materjalide arvestus asutuse arhiivis

135. Dokumentaalsete materjalide arvestus asutuse arhiivis toimub arhiivifondide ja säilitusühikute kaudu.

Peamisteks arvestusdokumentideks asutuse arhiivis on: nimistud, fondilehed (vorm nr. 14), arhiivi pass (vorm nr. 11), fondide nimekiri (vorm nr. 15).

Iga fondi kohta peetakse fonditoimikut.

136. Säilitusühik võetakse arvele esmalt nimistute järgi. Kuni 10-aastase (incl.) säilitustähtajaga dokumentaalseid materjale võib arvele võtta toimikute nomenklatuuride alusel.

137. Igale nimistule antakse arhiivi saabumisel fondilehe alusel järjekorranumber.

Kui ühe nimistu dokumentaalsed materjalid saabuvad arhiivi osade viisi, siis antakse nimistule number esmasel saabumisel, kõik temale järgnevad osad võetakse arvele sama numbri all.

Alaliste dokumentaalsete materjalide nimistud (nimistud nr. 1, 2 jne.) nummerdatakse eraldi ajutiste dokumentaalsete materjalide nimistutest (nimistud 1-aj., 2-aj. jne.). Isikulise koosseisu dokumentaalsete materjalide nimistud omavad ühtset numeratsiooni alalise säilivusega dokumentaalsete materjalide nimistutega.

Kui antud fondi dokumentaalseid materjale on juba säilitamiseks üle antud vastavasse riiklikku arhiivi, siis kooskõlastatakse nimistu numeratsiooni kord sama riikliku arhiiviga, selleks, et fondi nimistute numeratsioon asutuse arhiivis jätkaks nende numeratsiooni riiklikus arhiivis.

Nomenklatuuridele, mis asendavad ajutise säilitustähtajaga dokumentaalsete materjalide nimistuid, antakse fondilehe järgi ajutiste dokumentaalsete materjalide nimistute järjekorranumbrid, lisades numbrile tähe «n» (1-aj., 2-ajn., 3-ajn. jne.).

138. Igal nimistul (teda asendaval nomenklatuuril), samuti kõigil nimistu järgedel, mis koostati enne üleandmist asutuse arhiivi, peab olema kokkuvõte (vt. p. 112).

139. Dokumentaalsete materjalide hilisemal saabumisel (väljumisel) arhiivi antud nimistu (nomenklatuuri) järgi tehakse arhiivitöötaja poolt uus kokkuvõte. Kui dokumentaalsed materjalid saabusid arhiivi nimistu järjekordse järje (osa) alusel, siis näidatakse uues kokkuvõttes säilitusühikute üldarv nimistu kõigi osade järgi. Kui saabusid üksikud säilitusühikud, siis märgitakse nimistu kokkuvõttes või tema viimases osas peale säilitusühikute üldarvu ka numbrid (literad või järjekorranumbrid), millede all saabunud säilitusühikud kanti nimistusse.

Üksikute säilitusühikute väljumisel tehakse nimistu märkuste lahtrisse vastava säilitusühiku kohale märkus ja koostatakse uus kokkuvõte.

Kui säilitusühikud väljuvad lõpetamata nimistu (mingi tema aastase jätku) järgi, siis tehakse uus kokkuvõte nimistu viimasesse ossa.

Alalise säilivusega ja isikulise koosseisu dokumentaalsete materjalide nimistute uutes kokkuvõtetes märgitakse ära väljunud säilitusühikute hulk ja järjekorranumbrid, ajutise säilivusega dokumentaalsete materjalide nimistutes ja nomenklatuurides ainult väljunud säilitusühikute hulk. Mõlemil juhul näidatakse ära dokumendi nimetus, nr. ja kuupäev, mille alusel säilitusühikud väljastati ning nimistusse (nomenklatuuri) järelejäänud säilitusühikute hulk.

Kokkuvõttes tehtud muudatused kantakse kõigile arhiivis olevatele nimistute (nomenklatuuride) eksemplaridele.

Arhiivis koostatud kokkuvõtted kinnitatakse arhiivi ülema (juhataja) või arhiivi eest vastutava isiku poolt.

140. Fondi dokumentaalsete materjalide hulga muutumise koond-arvestust peetakse fondilehe järgi (vorm nr. 14).

Fondilehele märgitakse fondi nimetus, mis koosneb asutuse, mille tegevuses dokumentaalsed materjalid ladestusid, täielikust nimetusest koos moodustamise kuupäevaga ja kõigist tema nime hilisematest muudatustest.

Kui asutus lõpetas oma tegevuse, siis märgitakse tema likvideerimise aeg. Fondilehe parempoolses ülemises nurgas märgitakse fondi number arhiivifondide nimestiku järgi.

Fondilehele kantakse kõik fondi dokumentaalsete materjalide nimistud (neid asendavad nomenklatuurid) ning märgitakse kõik säilitusühikute saabumised ja väljumised.

Saabuvate (väljuvate) materjalide registreerimisel märgitakse fondilehele iga nimistu (nomenklatuuri) puhul tema järjekorranumber, säilitusühikute hulk ja dokumentaalsete materjalide aastad.

Säilitusühikute väljumise registreerimisel märgitakse peale selle dokumendi nimetus, mille alusel materjalid väljastati, viidates dokumendi numbrile ja kuupäevale.

Kui antud nimistu (nomenklatuuri) järgi väljastati kõik materjalid, siis seda numbrit teistele nimistutele (nomenklatuuridele) ei anta. Selline nimistu (nomenklatuur) ühendatakse fondi materjalidega.

Saabunud ja väljunud materjalide iga registreerimise puhul tehakse kokkuvõte fondi säilitusühikute hulga kohta registreerimise momendil vastavalt fondilehe 7., 8. ja 10. lahtrisse.

141. Iga fond saab numbri fondide nimistikust (vorm nr. 15)

Riiklikku arhiivi üleandmisele kuuluvate fondide numeratsioon kooskõlastatakse vastava riikliku arhiiviga. Niisugustele fondidele on otstarbekohane anda need numbrid, mille järgi nad on arvel riiklikus arhiivis. Kui asutuse arhiivis peetakse fondide iseseisvat numeratsiooni, siis on soovitav märkida fondi numbrid murruna, kusjuures lugejaks on number, mis anti fondile asutuse arhiivis ja nimetajaks — number, mille järgi fond võetakse arvele riiklikus arhiivis.

Juhul, kui fond väljub asutuse arhiivist, tehakse fondide nimestiku märkuste lahtrisse märge väljumise kohta, viidates dokumendi numbrile ja kuupäevale, mille alusel fond väljastati.

142. Fonditoimikule antakse antud fondi number. Fonditoimikusse koondatakse kõik asutuse ja tema fondi ajalugu kajastavad dokumendid: ajalooline õiend, dokumentaalsete materjalide olemi ja seisukorra kontrollimise aktid (vorm nr. 16), eraldusaktid ja dokumentide hävitamise aktid, tõendid dokumentaalsete materjalide kasutamise kohta jne.

Aktid, eraldusaktid ja teised dokumentaalsete materjalide saabumist ja väljumist kinnitavad dokumendid paigutatakse fonditoimikusse ainult pärast vastavate andmete kandmist nimistusse (nomenklatuuri) ja fondilehele.

143. Arvestusdokumendid — arhiivi pass, fondilehed, dokumentaalsete materjalide nimistud (nomenklatuurid), fonditoimikud — koondatakse ühte kohta, kus on kindlustatud nende täielik säilitamine. Nimistud (neid asendavad nomenklatuurid) säilitatakse iga fondi kohta eraldi; fondi piires jaotatakse nimistud eraldi alalisele ja ajutisele säilitamisele kuuluvate materjalide viisi, seepeale järjestatakse nad numeratsiooni järjekorras. Fondilehed säilitatakse fondide numbrite järjekorras.

144. Fondilehe alusel koostatakse igale arhiivis säilitatavale fondile fondikaart (vorm nr. 17), millele kirjutab alla arhiivi ülem (juhataja) ja mis saadetakse vastavale arhiiviorganile.

Fondi dokumentaalsete materjalide hulk (säilitusühikutes) märgitakse jooksva aasta 1. jaanuari seisuga kaardi kõigisse lahtritesse.

145. Asutuse arhiiv esitab igal aastal 15. jaanuariks vastavale arhiiviorganile arhiivi passi (vorm nr. 11) ja andmed fondide koosseisu ja mahu muutumise kohta (vorm nr. 18).

146. Andmetes fondide koosseisu ja mahu muutumise kohta teatatakse andmed nende fondide kohta, millistes eelmise aasta jooksul toimusid mingisugused muudatused (muutus või täiendati fondi nimetust, muutus fondi maht seoses materjalide saabumisega või väljumisega jne.). Samas teatatakse andmed asutuse likvideerimise kohta koos likvideerimise kuupäeva märkimisega. Fondi kogumaht, samuti säilitusühikute arv dokumentaalsete materjalide kategooriate järgi (alalise säilitamisega, isikulise koosseisu materjalid jne.) märgitakse jooksva aasta 1. jaanuari seisuga. Juhul kui väljastati kõik fondi materjalid (teise arhiivi üleandmine jne.), tehakse selle kohta märge lahtrisse «Märkused» koos viitega dokumendile, mille alusel fond väljastati.

147. Dokumentaalsete materjalide säilimise kindlustamiseks kontrollitakse asutuse arhiivis asutuse juhataja poolt määratud erikomisjoni kaudu materjalide olemit ja seisukorda.

Olemi kontrolli teostatakse:

a) perioodiliselt asutuse juhataja poolt määratud tähtaegadel, kuid mitte harvemini kui üks kord 10 aasta jooksul.

b) arhiivi ülema või arhiivi eest vastutava isiku vahetuse puhul;

c) materjalide üleandmisel teise asutuse arhiivi;

d) iga kord, kui selle kutsub välja arhiivimaterjalide normaalsete säilitustingimuste rikkumine ja on alust oletada materjalide kahjustamist või kaotsiminekut.

Kontrollimisele võivad kuuluda asutuse arhiivis säilitatavate kõigi arhiivifondide materjalid, arhiivifondide grupid, üksikud fondid või fondi osad.

148. Olemi ja seisukorra kontrollimise tulemused vormistatakse aktiga (vorm nr. 16), millised koostatakse eraldi igale fondile. Akt esitatakse asutuse juhatajale. Kui kontrollimisel avastati säilitusühikute kaotsiminekut või parandamatuid rikkumisi, siis organiseeritakse asutuse juhataja korraldusel kaotsiläinud toimikute tagaotsimist ja viiakse läbi kõik tööd materjalide säilimise kindlustamiseks (hallitusega nakatatud materjalide isoleerimine, aegunud tagastamis-tähtaegadega laenutatud materjalide tagasinõudmine jne.).

149. Kui kaotsiläinud säilitusühikuid peale hoolikat otsimist ei leitud, siis koostatakse akt dokumentaalsete materjalide kaotsimineku kohta. Samuti koostatakse akt dokumentaalsete materjalide parandamatute rikkumiste avastamisel (vorm nr. 13).

Aktid dokumentaalsete materjalide kaotsimineku ja parandamatute rikkumiste kohta kinnitab asutuse juhataja. Aktid kaotsiläinud ja parandamatult rikutud säilitusühikute kohta, mis kuuluvad üleandmisele riiklikku arhiivi, kooskõlastatakse enne vastava arhiiviorganiga ja kinnitatakse seejärel asutuse juhataja poolt.

Isikud, kes on süüdi dokumentaalsete materjalide kaotsimineku ja riknemises võetakse vastutusele.

150 Peale dokumentaalsete materjalide kaotsimineku või parandamatute rikkumiste aktide kinnitamist kantakse avastamatajäänud ja riknenud säilitusühikud nimistutest (nomenklatuuridest) ja fondilehtedelt maha.

5. Asutuse arhiivi teaduslik-teatmeaparaat

151. Asutuse arhiivi teaduslik-teatmeaparaat moodustatakse dokumentaalsete materjalide igakülgse kasutamise hõlbustamiseks.

152. Teaduslik-teatmeaparaadi koosseisu kuuluvad:

a) teatmeteosad dokumentaalsete materjalide koosseisu, sisu ja asukoha kohta;

b) arhiivi arvestusdokumentatsioon (vt. p. 135);

c) arhiivitööde mitmesuguste liikide ja asjaajamise dokumentaalosa kohta käivad metoodilised juhendid.

Teaduslik-teatmeaparaati täiendavad asutuse arhiivi dokumentaalsete materjalide koosseisu ja sisu käsitlevad trükised.

Arhiivi teaduslik-teatmeaparaadi põhiosa moodustavad teatmeteosed dokumentaalsete materjalide koosseisu ja sisu kohta: nimistud, toimikute nomenklatuurid, kataloogid, sisujuhid, ajaloolised õiendid, informatsioonilised dokumendid.

153. Dokumentaalsete materjalide kataloogid koostatakse asutuse arhiivis kas fondi, fondide grupi või kogu arhiivi dokumentaalsete materjalide sisu täielikumaks avamiseks.

Kataloog kujutab endast teatmeteost, kus andmed arhiivi dokumentaalsete materjalide sisu kohta on kantud kaartidele, millised järjestatakse vastavalt kas asutuse dokumentaalsete materjalide klassifitseerimise skeemile, toimikute nomenklatuurile või spetsiaalselt väljatöötatud kataloogi ülesehituse skeemile.

154. Kataloogi koostamiseks kasutab asutuse arhiiv kontroll-arvestuskaarte (vorm nr. 4), millised täidetakse asjaajamises ja antakse asutuse arhiivi üheaegselt dokumentaalsete materjalidega.

Kõik ühe säilitusühiku dokumentide kohta koostatud kontroll-arvestuskaardid paigutatakse kataloogi ühte jaotusse. Jaotuse piirides süstematiseeritakse sellised kaartide kompleksid kronoloogiliselt.

Kataloogi paigutatakse ainult alalise säilitustähtajaga dokumentaalsetele materjalidele koostatud kaarte.

Arhiivi antud ajutise säilitustähtajaga toimikutele koostatud kontroll-arvestuskaartide kompleksid moodustavad iseseisva kartoteegi, milline süstematiseeritakse aastate kaupa vastavalt toimikute nomenklatuurile.

155. Sõltuvalt dokumentaalsete materjalide kasutamise eesmärkidest ja nende sisust koostatakse asutuse arhiivis aineala-

seid, aine-temaatilisi ja süstemaatilisi kataloge, kataloge nomenklatuuri alusel ja teisi.

156. Ainealases kataloogis grupeeritakse kaartide kompleksid aine (küsimuse), geograafilise, nimelise ja teiste rubriikide järgi, millised järjestatakse alfabeetiliselt. Ainealase kataloogi erivormideks on, sõltuvalt kirjelduse objektist, nimelised ja geograafilised kataloogid.

Aine-temaatilistes kataloogides grupeeritakse kaartide kompleksid asutuse tegevuse küsimuste (teemade) järgi. Need omakorda jagunevad allteemadeks, rubriikideks ja allrubriikideks, millised paigutatakse loogilises järgnevuses.

Süstemaatilises kataloogis grupeeritakse kaartide kompleksid teadus-, rahvamajandus- ja riigi tegevusharude ning nende allasutuste tegevusharude järgi, millised paigutatakse loogilises järgnevuses. Erinevalt aine-temaatilisest kataloogist paigutatakse siin ühe teema mitmesuguseid omavahel tihedalt seotud küsimusi kajastavate kaartide kompleksid kataloogi erinevatesse jaotustesse ja alljaotustusse sõltuvalt sellest, millist teadusharu need küsimused käsitlevad.

Toimikute nomenklatuuri alusel moodustatud kataloogi alaliste dokumentaalsete materjalide kaardid süstematiseeritakse samas järjekorras nagu ajutistele materjalidele koostatud kaardid (vt. p. 154). Nimetatud kataloogi jaotused tähistatakse aastatega, alljaotused — asutuste struktuursete osade nimetustega, rubriigid — numbritega (indeksitega) ja toimikute pealkirjadega.

157. Jaotused, alljaotused, rubriigid, allrubriigid ja ühe säilitusühiku dokumentidele koostatud kaartide komplektid eraldatakse kataloogis üksteisest eralduskaartidega. —

Kataloogi kasti esiküljele kirjutatakse antud kastis oleva kataloogi jaotuste või alljaotuste nimetused.

158. Määrustest, käskkirjadest, protokollidest ja teistest liitdokumentidest moodustatud säilitusühikute sisu avamiseks võib koostada dokumentaalsete materjalide sisujuhte.

Sisujuht võib olla temaatiline, ainealane, kronoloogiline või nimeline.

159. Sisujuhtides grupeeritakse andmed dokumentaalsete materjalide sisu kohta teemade (aine) järgi või kronoloogiliselt viitega materjalide šifrile.

160. Asutuse arhiivi kohustuseks on asutuse ja tema fondi ajaloolise õiendi koostamine.

Ajalooline õiend koosneb kahest osast: asutuse ajaloost ja fondi ajaloost.

Ajaloolise õiendi esimeses osas näidatakse:

a) ajaloolised tingimused, millistes tekkis ja tegutses asutus;

b) asutuse moodustamise daatum, tegevuse põhiküsimused ja ulatus ning sellega seotud asutuste ja isikute ring;

c) asutuse struktuur ja funktsioonid;

d) asutuse nimetuse, funktsioonide, struktuuri ja alluvuse muudatused, märkides ära vastavad seadusandlikud ja teised aktid;

e) asutuse asjaajamise süsteem ja selle muutused;

f) asutuse likvideerimise või reorganiseerimise daatum ja põhjused (märkides ära seadusandliku või muu akti), samuti asutuse nimetus, kellele tema funktsioonid üle läksid.

Ajaloolise õiendi teises osas tuuakse andmed fondi ajaloo ja fondi koosseisu kohta. Näidatakse: fondi maht, piirdaatumid ja dokumentaalsete materjalide olukord, andmed fondi materjalide üleandmise kohta, andmed säilitamisele mittekuuluvate materjalide fondist eraldamise kohta ning andmed materjalide kasutamise kohta.

161. Ajaloolised õiendid koostatakse iga asutuse fondi kohta. Ühetaoliste asutuste (fondide) grupile võib koostada ühise ajaloolise õiendi, näidates ära antud asutuste (fondide) liigi tüüpilised iseärasused ja ühised ajaloolised andmed ning jättes välja iga asutuse (fondi) individuaalsed iseärasused.

162. Informatsiooni andmiseks dokumentaalsete materjalide koosseisu ja sisu kohta asutuse juhtkonnale ja kaastöötajatele, teaduslik-uurimisasutustele, planeerivatele, majanduslikele ja teistele asjast huvituvatele asutustele, koostab asutuse arhiiv informatsioonilise iseloomuga teatmeteoseid (fondi ülevaateid, temaatilisi ülevaateid, informatsioonilisi teadaandeid, orienteerivaid teatisi, temaatilisi loetelusid).

163. Fondi ülevaade avab fondi dokumentaalsete materjalide sisu ja koosseisu ning koosneb eessõnast, dokumentaalsete materjalide iseloomustusest ja teatmeaparaadist.

Eessõnas tuuakse andmed asutuse ja fondi ajaloo kohta (ajalooline õiend), samuti ülevaate plaan. Ülevaate põhiosaks on fondi dokumentaalsete materjalide sisu iseloomustus, milline sisaldab ka nimetatud dokumentide daatumid ja šifrid.

Teated dokumentaalsete materjalide sisu kohta antakse ülevaates üheliigiliste dokumentide gruppide kaupa. Iga grupi kohta tuuakse välja dokumentide piirdaatumid ja šifrid. Grupi piires paigutatakse andmed dokumentaalsete materjalide kohta nende tähtsuse järjekorras. Mõningatel juhtudel võib annotee-

rida üksikuid tähtsamaid dokumente. Seejuures näidatakse ära dokumendi autor, kuupäev, liik, sisu ja šifr.

Dokumentaalsete materjalide sisu selgitatakse välja nimistute ja dokumentaalsete materjalide vahetu läbivaatamise teel. Sisu fikseeritakse temaatilistele kaartidele, millised hiljem süstematiseeritakse vastavalt ülevaate plaanile. Fondi ülevaates võib andmeid dokumentaalsete materjalide kohta süstematiseerida struktuuri, tootmisharu, temaatilise, ainealase, geograafilise jt. tunnuste või autori järgi.

Ülevaate lõppu paigutatakse teatmeline osa: bibliograafia, registrid, lühendatud sõnade nimekiri ja sisukord.

Bibliograafias märgitakse ära ülevaate koostamiseks kasutatud trükised.

Ülevaate juurde kuuluvad registrid (ainealased, geograafilised, nimelised, üldised) võivad olla kas lühendatud sisaldades ainult mõistete täiendusi ja viite andmeid või laiendatud, kus on antud ka mõistete seletused.

164. Temaatilisi ülevaateid koostatakse rohkem kasutatava kindla teema kohta kas ühe fondi, fondide grupi või kogu arhiivi dokumentaalsete materjalide piires.

Temaatiline ülevaade koostatakse samasuguselt nagu fondi ülevaade (vt. p. 163).

Temaatilise ülevaate teatmelist osa täiendatakse fondide loeteluga, mille materjali kasutati ülevaate koostamisel.

165. Informatsiooniline teadaanne koostatakse lühikese ametkirja vormis, milles teatatakse, milliseid ühe või teise kindla küsimuse kohta käivaid dokumentaalseid materjale säilitatakse arhiivis.

Informatsiooniline teadaanne ainult loetleb dokumentaalsetes materjalides sisalduvaid küsimusi, kirjeldamata üksikasjaliselt nende sisu ning viitamata šifriandmetele.

Vajaduse korral võib märkida fondide (dokumentide) täielik nimetus.

166. Orienteeriv teatis avab teatud kindla küsimuse kohta käivate dokumentaalsete materjalide sisu.

Orienteeriv teatis sisaldab järgmisi andmeid:

a) küsimuse nimistuse, mille kohta orienteeriv teatis koostati (näidatakse pealkirjas);

b) asutuse nimetuse, kus dokumentaalseid materjale säilitatakse;

c) fondide nimetused;

d) küsimust (teemat) puudutavate dokumentide piirdaatumid;

e) tähtsamate dokumetide või säilitusühikute lühikese sisukirjelduse.

Dokumentaalsete materjalide šifrite väljatoomine orienteerivas teatises pole kohustuslik.

167. Dokumentaalsete materjalide temaatiline loetelu koosneb käsitletava teema kohta käivate ühe või mitme fondi koosseisu kuuluvate üksikute dokumentide või säilitusühikute pealkirjadest.

Temaatilise loetelu pealkirjas antakse teema nimetus. Temaatilise loetelu lahtritesse märgitakse:

a) järjekorra number;
b) dokumentide või säilitusühiku kuupäevad;
c) dokumentide või säilitusühiku pealkiri;
d) šifr (fondi, nimistu, säilitusühiku ja lehe numbrid);
e) märkused.

Dokumentide või säilitusühikute pealkirjad järjestatakse loetelus kas kronoloogiliselt või tähtsuse järgi.

168. Topograafiline juhis kujutab endast teatmikku dokumentaalsete materjalide paigutuse kohta arhiivi ruumides.

Topograafilisi juhiseid koostatakse kas fondide või riiulite järgi.

Fondide järgi koostatud topograafiline juhis näitab fondide asukohta arhiivihoidlas.

Riiulite järgi koostatud topograafiline juhis — riiulile asetatud dokumentaalseid materjale.

Topograafiline juhis koostatakse kaartidele või lehtedele.

Fondide järgi koostatud topograafilises juhises paigutatakse kaardid (lehed) kas fondide numbrite järgi või fondide nimetuste alfabeetilises järjekorras.

Riiulite järgi koostatud topograafilises juhises paigutatakse kaardid (lehed) riiulite numbrite järgi.

6. Dokumentaalsete materjalide kasutamine

169. Arhiivi üheks põhiliseks ülesandeks on dokumentaalsete materjalide kasutamise organiseerimine.

Dokumentaalsete materjalide igakülgseks kasutamiseks asutuse arhiiv:

a) annab välja dokumentaalseid materjale;
b) annab välja arhiiviteatisi, dokumentide koopiaid, väljavõtteid dokumentidest ja isiklikke dokumente;
c) annab asjast huvitatud asutustele informatsiooni dokumentaalsete materjalide sisu ja koosseisu kohta;

TARTU ÜLIKOOLI RAAMATUKOGU

d) tutvustab avalikkusele dokumentaalsete materjalide sisu ajakirjanduse, raadio, televisiooni, näituste jne. kaudu;

e) koostab dokumentide publikatsioone.

Kogu töö dokumentaalsete materjalide kasutamise osas toimub ainult asutuse juhtkonna loal.

170. Arvestust dokumentaalsete materjalide kasutamise kohta peetakse spetsiaalsetes raamatutes või kaartidel. Seejuures fikseeritakse kuupäev, tehtud töö iseloom, kelle jaoks töö tehti ning andmed väljaselgitatud dokumentide kasutamise kohta. Kõik materjalid seoses dokumentide kasutamisega säilitatakse arhiivis eri toimikus.

Teatiste väljaandmist arvestatakse eraldi (vt. p. 188).

171. Vastutus dokumentaalsete materjalide õige kasutamise, arhiiviteatiste ärakirjade ja arhiivist väljaantud materjalide säilitamise eest lasub materjale saanud asutuste või asjaomase asutuse struktuursete alljaotuste juhatajatel.

Dokumentide laenutamine

172. Asutuse arhiiv annab dokumentaalseid materjale välja:

a) nende kasutamiseks asutuse arhiivis;

b) ajutiseks kasutamiseks väljaspool arhiivi:

1) antud asutuste struktuursetele alljaotustele,

2) teistele samasse süsteemi kuuluvatele asutustele,

3) muudele asutustele.

Paremate tingimuste loomiseks dokumentaalsete materjalide kasutamisel organiseeritakse arhiivis lugemissaal (või eraldatakse omaette ruum).

Märkus. Kategooriliselt on keelatud dokumentaalsete materjalide koju kaasa viimine.

173. Teiste asutuste töötajatele ja uurijatele antakse asutuse arhiivis dokumentaalseid materjale kasutada kirjaliku nõude alusel. Nõudes märgitakse mis otstarbeks (teemal) ja milliseid materjale vajatakse.

Märkus. Erandjuhtudel, isikute avalduste põhjal, võib asutuse juhataja lubada dokumentaalseid materjale uurida ka isikutel, kes ei seisa ametiasutuste teenistuses, kuid uurivad teatavat teaduslikku teemat. Isikliku plaani alusel töötavatele uurijatele biograafilise iseloomuga materjale ei laenutata.

174. Alalise ja pikaajalise säilitustähtajaga dokumentaalseid materjale võib kasutamiseks välja anda ainult korrastatult (vt. p. 75). Igasse väljaantavasse säilitusühikusse pannakse dokumentaalsete materjalide kasutamise leht (vorm nr. 19), millesse tehakse kirje dokumentide kasutamise iseloomu kohta.

Iga väljaantud säilitusühiku asemele pannakse asendusleht, millele märgitakse säilitusühiku šifr, kellele ja millal säilitusühik välja anti.

Dokumentaalsete materjalide kasutamisel on keelatud kriipsutada alla dokumentide teksti, teha dokumentidele mistahes märkmeid, murda lehti kahekorra, kasutada järjekorrahoidjatena sulepäid ja pliiatseid ning graafiliste koopiate tegemisel dokumente läbi torkida.

175. Arhiivi dokumentaalsete materjalidega töötavad uurijad võivad kasutada nimistuid ning teisi teaduslik-teatmematerjale, trükiseid, teha koopiaid ja väljavõtteid dokumentidest uuritava teema piires.

176. Dokumentaalsete materjalide laenutamine ajutiseks kasutamiseks teisele asutusele vormistatakse spetsiaalse aktiga (vorm nr. 20), milline koostatakse kahes eksemplaris. Akti üks eksemplar jäetakse asutuse arhiivi, teine antakse materjali saanud asutusele.

Asutusel on õigus kontrollida laenutatud materjalide seisukorda ja säilitamist.

177. Üldreeglina on keelatud eraldada üksikuid dokumente säilitusühikust ja anda alalisele kasutamisele teistele asutustele. Erandjuhtudel, partei-, nõukogude-, kohtu- või juurdlusorganite nõudmisel seoses käsilolevate menetlustega võib arhiiv asutuse juhataja korraldusel dokumente säilitusühikust välja võtta. Väljavõtmise kohta koostatakse akt, väljavõetud dokumendi asemele paigutatakse säilitusühikusse masinakirja ärakiri või fotokoopia, mille tagaküljele märgitakse algeksemplari väljavõtmise alus ja kuupäev. Samasugune märkus tehakse ka säilitusühiku tõestavale kirjele. Akt dokumendi (dokumentide) väljavõtmise kohta paigutatakse fonditoimikusse.

Üksikutel juhtudel võib asutuse juhataja äranägemisel kohtu- ja juurdlusorganitele väljaantavatest rahalise ja materiaalse aruandluse dokumentidest (arved, orderid jne.) ärakirja mitte teha ja dokumente välja anda akti alusel, märkides ära dokumentide liigi, kuupäeva ja šifri.

Üksikuid dokumente võib välja võtta ka käesolevates reeglites p. 186 ettenähtud juhtudel.

Väljavõetud dokumendi algeksemplari asemele pannakse säilitusühikusse teatis, kus on märgitud dokumendi avaldajale väljaandmise aeg (või tehakse nimistusse märkus säilitusühiku väljaandmise kohta).

On keelatud välja anda arhiivide dokumentaalsete materjalide hulgas säilitatavaid passe, sõjaväe- ja saadikupileteid, or-

deniraamatuid ja ametiühingu liikmepileteid ning teha neist koopiaid ja väljakirjutusi.

Andmeid nende dokumentide sisu ja olemasolu kohta antakse asjast huvitatud asutustele järelpärimise alusel.

178. Pärast kasutamist tuleb arhiivi tagastatavate dokumentaalsete materjalide seisukorda kontrollida materjalie üleandva isiku juuresolekul. Säilitusühikute või üksikute lehtede puudumise ja dokumentide rikkumise avastamisel koostatakse akt (vorm nr. 13) kahes eksemplaris, millest üks saadetakse dokumente kasutanud asutuse juhatajale süüdlaste vastutusele võtmiseks, teine eksemplar jääb asutuse arhiivi.

179. Vajaduse korral võib asjast huvitatud asutuse soovil ja kulul teha dokumentidest masinakirja-ärakirju, fotokoopiaid ja mikrofotokoopiaid. Asutuse soovil võib arhiiv dokumentide ärakirju tõestada. Foto- ja mikrofotokoopiate negatiivid jäävad tasuta materjale omavale arhiivile (juhul kui arhiiv on neist huvitatud).

Masinakirja-ärakirjad, foto- ja mikrofotokoopiad ning väljavõtted dokumentidest antakse pärast nende läbivaatamist asutuse juhtkonna loal uurijale allkirja vastu.

Arhiivi poolt tõestatud dokumentide ärakirjad saadetakse asutuse soovil välja tema aadressil või antakse asutuse volituse alusel uurija kätte.

Asjaomase asutuse struktuursed alljaotused ning teised asutused ja uurijad võivad jooniste ja illustratiivsete materjalide graafiliste koopiate tegemiseks saata asutuse arhiivi kopeerijaid ja kunstnikke. Graafiliste koopiate täpsust arhiiv ei kinnita.

Arhiiviteatiste, ärakirjade, väljavõtete ja isiklike dokumentide väljaandmine

180. Arhiivis säilitatavate dokumentaalsete materjalide alusel annab asutuse arhiiv NSV Liidu asutustele ja kodanikele välja arhiiviteatisi, dokumentide ärakirju ning väljavõtteid dokumentidest.

Arhiiviteatiseks nimetatakse arhiivis koostatud ja asutuse poolt ametlikus korras tõestatud kirjalikku tõendit selle kohta, missuguseid kõne all olevat küsimust käsitlevaid andmeid leidub asjaomases arhiivis säilitatavates dokumentides.

Arhiivi-ärakirjaks nimetatakse dokumendi kogu teksti sõnasõnalist reproduktsiooni, mis on ametlikus korras tõestatud asutuse poolt, kelle arhiivis kõne all olevat dokumenti säilitatakse.

Arhiivi-väljavõtteks nimetatakse dokumendi teatavat küsi-

must,sündmust või isikut käsitleva tekstiosa sõna-sõnalist ärakirja, mis on ametlikus korras tõestatud asutuse poolt, kelle arhiivis kõne all olevat dokumenti säilitatakse[1].

181. Teatised on kas biograafilised, kui nad sisaldavad andmeid kindla isiku kohta, või temaatilised, kui nad sisaldavad andmeid teatud küsimuse või teema kohta.

Temaatilise teatise sõnastus peab olema napisõnaline ja kokkuvõtlik, kuid peab andma küllaldaselt täpse ja mõistetava ülevaate kõne all olevast küsimusest. Tekst koostatakse vastavalt küsimuste kronoloogilisele järgnevusele, arvestamata neid kajastavate dokumentide kronoloogiat. Temaatiline teatis koostatakse ühe või mitme fondi dokumentaalsete materjalide alusel. Šifri andmed märgitakse kas teatise lõppu või teksti iga nimetatud fakti või sündmuse järgi.

182. NSV Liidu riiklikele asutustele, ettevõtetele, parteiorganitele, ametiühingu- ja teistele ühiskondlikele organisatsioonidele, samuti sõjaväeüksustele ja -osadele, antakse arhiiviteatised välja järelpärimise alusel.

NSV Liidu kodanikele väljastatakse biograafilisi teatisi töötaaži-, töötasu, hariduse, kodakondsuse jne. kohta nende kirjalike avalduste alusel. Avalduses tuleb täpselt märkida, millisel eesmärgil ja millisele asutusele esitamiseks vajatakse arhiiviteatist.

Arhiiviteatised parteilise ja ühiskondliku tegevuse kohta väljastatakse üldreeglina vastavale parteiorganile või riiklikule asutusele.

Arhiiviteatised parteistaaži ja parteilise iseloomustuse kohta väljastatakse ainult parteiorganitele.

Arhiiviteatisi kriminaalvastutusele võtmise, kodanikuõigustest ilmajätmise või nende taastamise kohta üldreeglina kodanikele ei väljastata, vaid saadetakse asjast huvitatud asutustele.

Välisriikide asutustele, ametiisikutele ja eraisikutele väljastatakse teatisi vastavalt kehtestatud erikorrale.

183. Arhiiviteatised koostatakse algdokumentide, tõestatud ärakirjade või arhiivis leiduvate valitsusasutuste ja ametkondlike väljaannete ning ametlike teatmeteoste alusel. Tõestamata dokumentide kasutamisel tehakse teatise teksti vastav märge («tõestamata ärakiri», «allakirjutamata projekt» jne.).

184. Arhiiviteatis koostatakse kindla vormi kohaselt (näidis nr. 1) ja kujutab endast kõnealloleva küsimuse kõigi andmete täpset ning napisõnalist kokkuvõtet.

---

[1] Edaspidi kasutatakse sõnade «arhiiviteatised, dokumentide ärakirjad, väljavõtted dokumentidest» asemel üldreeglina sõna «arhiiviteatised».

Arhiiviteatis ei tohi sisaldada järelpärimise raamidest väljuvaid andmeid.

Arhiiviteatise ülemisele servale märgitakse asutuse nimetus või isiku nimi, kellele teatis väljastatakse. Seejärele, pärast dokumendi nimetust («arhiiviteatis»), esitatakse teatise tekst sündmuste ajalises järjestuses, mitte aga neid sündmusi valgustavate dokumentide järjestuses.

Arhiiviteatise redigeeritud tekst trükitakse asutuse kirjaplangile ning sellele kirjutavad alla asutuse või arhiivi vahetult juhtiva struktuurse alljaotuse juhataja ja arhiivi ülem; allkirjad kinnitatakse asutuse pitsatiga. Asutusele või isikule järelpärimise peale saadetud vastus peab täielikult kajastuma ühes arhiiviteatises; erandjuhtudel võib teatisele lisada teatises esitatud andmeid kinnitavaid väljavõtteid dokumentidest ja dokumentide ärakirju.

185. Samal viisil nagu arhiiviteatisi, vormistatakse ka arhiivi-ärakirju ja -väljavõtteid (näidised nr. 2, 3). Ärakirja või väljavõtte aluseks olnud dokumendi nimetus, number ja kuupäev esitatakse täielikult. Iga väljavõtte algus, lõpp ja teksti võimalikud väljajätmised tähistatakse punktiirjoonega. Ühte väljavõttesse ei tohi koondada väljakirjutusi mitmest dokumendist.

186. Omanikule võib tema avalduse põhjal väljastada isiklikke originaaldokumente sünni, abiellumise, abielu lahutamise (väljavõtted meetrikaraamatutest, perekonnaseisutunnistused) ja hariduse (diplomid, küpsustunnistused, lõputunnistused, tõendid) kohta ning omal ajal väljavõtmata jäänud tööraamatuid.

187. Isiklikke dokumente väljastatakse avalduste esitajatele või nende poolt volitatud isikutele allkirja vastu passi või passi ja volituse esitamisel (juhul kui dokumendi võtab vastu volitatud isik).

Teistesse linnadesse saadetakse arhiivi-teatised, ärakirjad ja väljavõtted dokumentidest lihtkirjaga, isiklikud originaaldokumendid — väärtkirjaga.

188. Asjaajamine arhiiviteatiste väljastamise osas koondatakse asutuse kantseleisse või arhiivi, omaette toimikutesse, milles dokumendid järjestatakse vastuste väljasaatmise kuupäevade järgi.

Informatsiooniline töö

189. Arhiiv annab dokumentaalsete materjalide koosseisu ja sisu kohta informatsiooni asutuse juhtkonnale, kaastöötajatele,

teaduslikele uurimisasutustele, plaaniasutustele, majanduslikele ja teistele asjast huvitatud asutustele.

190. Informatsiooni andmiseks koostatakse spetsiaalseid teadaandeid (informatsioonilisi kirju), orienteerivaid teatisi, temaatilisi loetelusid ja ülevaateid, fondide ülevaateid jne. (vt. p-d 162—167).

Dokumentaalsete materjalide sisu tutvustamine avalikkusele ajakirjanduse, raadio, televisooni ja näituste kaudu

191. Avalikkuse tutvustamine dokumentaalsete materjalidega toimub nii arhiivi initsiatiivil kui ka asutuste järelpärimiste alusel.

192. Perioodikas, raadio- ja televisioonisaadetes, samuti näitustel on soovitav valgustada meie maa ja asutuste ajaloo eredamaid sündmusi, nõukogude rahva töövõite, anda teateid üksikute huvitavate või kindlat teemat käsitlevate arhiividokumentide kohta jne.

Artiklite ning raadio- ja televisoonisaadete temaatika ja plaanid kooskõlastatakse vastavate asutustega.

193. Arhiivi dokumentaalsete materjalide alusel võib mitmesuguste küsimuste kohta ette valmistada dokumentide valimikke, fotokoopiate komplekte, diafilme ja diapositiive.

194. Selleks, et võimalikult rohkem asutusi kaasa tõmmata arhiivimaterjalide uurimisele ja kasutamisele, on vaja, et arhiiv ise organiseeriks ettekandeid ja loenguid ning näitaks asutustele, mil viisil on võimalik kasutada arhiividokumente nende töös.

195. Dokumentaalsete materjalide näitused pühendatakse aktuaalsetele teemadele, sündmustele, juubelitele ja organiseeritakse arhiivi poolt kas iseseisvalt või koos teiste asutustega.

196. Dokumentaalsed materjalid eksponeeritakse näitustel masinakirja- ja fotograafiliste koopiatena. Erandjuhtudel võib asutuse juhataja loal eksponeerida originaaldokumente.

197. Näituse ettevalmistustöö õigeks organiseerimiseks tuleb peale teema valikut koostada tööplaan, kus on loetletud näituse kujundamise tööde põhiliigid, samuti temaatiline plaan, milles määratakse kindlaks näituse eesmärk ja struktuur ning tema üksikasjaline sisu. Temaatilise plaani alusel viiakse läbi dokumentaalsete ja illustreerivate abimaterjalide valik. Kõikidele eksponeerimiseks väljavalitud dokumentidele koostatakse selgitavad tekstid.

Väljavalitud dokumendid süstematiseeritakse vastavalt te-

maatilisele plaanile jaotuste ja alljaotuste kaupa, võttes arvesse dokumentide kronoloogiat ja liiki. Süstematiseerimine kinnitatakse ekspositsiooni plaaniga, kus näidatakse ära kõik eksponaadid, nende mõõtmed ja paigutus stendidel või vitriinides.

Dokumentaalsete materjalide publitseerimine

198. Et laialdaselt võimaldada nõukogude perioodi dokumentide teaduslikku kasutamist, valmistab asutuse arhiiv ette arhiivis säilitatavate aktuaalsemate dokumentide publikatsioone. Dokumendid antakse välja kas omaette kogumikena või ajakirjanduse ja ajalehtede publikatsioonidena.

Valmistades materjale publitseerimiseks ette juhinduvad asutuse arhiivi töötajad NSV Liidu Arhiivide Peavalitsuse poolt 1960. aastal välja antud nõukogude perioodi dokumentide väljaandmise reeglitest.

7. Dokumentaalsete materjalide säilitamise tingimused

Arhiivihoidlate sisustus

199. Dokumentaalsete materjalide säilitamise kindlustamiseks ja nendega arhiivis töötamise võimaldamiseks eraldatakse arhiivi jaoks eriruum.

Arhiiviruum peab olema isoleeritud teistest ruumidest ja sanitaartehnilistest kommunikatsioonidest, kuiv ning ohutu kahjutule ja kütmise mõttes. Dokumentaalste materjalide hoiuruum eraldatakse arhiivi tööruumidest. Arhiivihoidlate esimese korruse aknad kaitstakse metallvõredega. Arhiivihoidlatesse ei tohi ehitada ahje ega suitsulõõre.

200. Kunstlikuks valgustuseks tohib olla ainult elektrivalgustus. Juhtmestik, mis on monteeritud juhtmega PR-500, tuleb sulgeda gaasitorudesse, juhtmega VR-2 ja SR-2 monteeritud juhtmestiku võib paigutada avatult. Jaotuskarbid, kaitsekorgid ja lülituskilbid peavad asuma väljaspool arhiivihoidlat. Üksikutel juhtudel võib tuletõrje järelvalveorganite loal ajutiselt kasutada lihtsamat tüüpi elektriinstallatsiooni.

201. Arhiivihoidlateks eraldatud ruumid peavad vastama kehtivatele tuleohutuse nõuetele.

Tuleohu mõttes kuuluvad arhiivihoidlad kategooriasse C ja tulekindluse teise järku.

Arhiivis peavad olema hädavajalikud tuletõrjeabinõud: tuletõrje kraanid voolikutega ja vahukustutajad arvestusega üks vahukustutaja 40—50 m² põrandapinna kohta, kuid vähemalt

kaks iga eraldi ruumi kohta. Kui arhiiviruumide läheduses ei ole veevärki, tuleb arhiivi paigutada kaste kuiva liiva kottidega, veetünne ja tuletõrjeämbreid.

Arhiivitöötajate vahel tuleb varakult ära jaotada kohustused tegutsemiseks kahjutule puhkemise korral.

202. Arhiivihoidlad sisustatakse riiulite või kappidega. Tüüpilise metallist viielaudilise riiuli jaoks on soovitavad järgmised põhimõõtmed: riiuli kõrgus 2,2 m; laius materjalide horisontaalse säilitusviisi puhul pakkides või karpides 35—40 cm; vertikaalse säilitusviisi puhul 25—30 cm; laudide vahe — 40 cm.

Arhiivihoidla põrandapinna kokkuhoiu mõttes on soovitav kasutada liikuvaid «Kompaktus» tüüpi metallist riiuleid.

Riiulid tuleb asetada seintest 10—15 cm eemale. Kui riiulid on seina ääres, paigutatakse seina ja materjalide vahele barjäärid, mis takistavad materjalide ladumist tihedalt vastu seina.

Põranda ja alumise laudi vahe peab olema 10—15 cm. Riiulite peavahekäikude laius võib olla 1—1,2 m, teiste vahekäikude laius 70—80 cm. Valguskiirte mõju vähendamiseks dokumentaalsetele materjalidele tuleb riiulid asetada aknaavasid omavate seinte suhtes perpendikulaarselt (ristipidi).

Dokumentaalsete materjalide säilitamisrežiim

203. Arhiivihoidlates tuleb luua spetsiaalne säilitusrežiim s. o. kindlad tehnilised ja sanitaar-hügieenilised tingimused, millised kindlustavad dokumentaalsete materjalide kõige parema säilivuse ja nendega töötamise tingimused.

204. Arhiivihoidlas tuleb hoida ühtlast õhutemperatuuri 14—18°C ja 50—65% suhtelist õhuniiskust.

Temperatuuri ja õhuniiskuse kontrollimiseks seatakse arhiivihoidlasse termomeetrid ja hügro- või psühromeetrid, mille näitude põhjal võetakse tarvitusele abinõusid normaalse temperatuuri ja õhuniiskuse tagamiseks (vt. NSV Liidu Arhiivide Peavalitsuse poolt 1959. a. välja antud «Памятку по регулированию влажности в помещениях архивохранилищ путем рационального проветривания»).

205. Arhiivihoidlates tolmu tekkimise ärahoidmiseks on vaja:

a) tagada arhiivihoidla maksimaalset hermeetilisust ja varustada ventilatsioonisüsteem tolmufiltritega;

b) süstemaatiliselt puhastada dokumentaalseid materjale tolmuimeja või 1% formaliini lahusesse kastetud lapi abil;

c) arhiivihoidla tuulutamisel katta aknad ja õhuaknad 50% glütseriinilahusesse kastetud ja kuivakspigistatud marliga.

206. Hallituse, putukate ja näriliste avastamisel arhiivihoidlas tuleb viivitamatult rakendada abinõud nende hävitamiseks. Hallitusega kaetud dokumentaalsed materjalid isoleeritakse ja saadetakse desinfitseerimisele. Riiulid, millel kannatadasaanud materjalid asusid ja seinte riiulite lähedased osad tuleb pesta 3% formaliini lahusega ja kuivatada.

Putukatest rikutud dokumentaalsed materjalid saadetakse desinfitseerimisele. Selleks kasutatakse kas tärpetiinis või tetrakloriidsüsinikus lahustatud 5% tehnilist DDT, kandes seda paberile aparaadi «Desinfal» abil või käsitsi vatitampooni abil, puhastades lehed pärast kuivatamist pehme harjaga.

Arhiivihoidlates närijate avastamisel tuleb pöörduda lähima rottide hävitamise jaama poole.

207. Asutuse juhataja võtab tarvitusele vajalikud abinõud arhiivi väliskaitse korraldamiseks.

Arhiivihoidlas on keelatud:

a) suitsetamine;

b) elektriliste soojendusaparaatide kasutamine;

c) kõrvaliste esemete (portfellid, käekotid, toiduained jne.) hoidmine.

208. Arhiivihoidla uks peab väljaspool tööaega olema lukustatud ja pitseeritud või plombeeritud. Pitsatit või plommitange hoitakse arhiivi ülema või arhiivi eest vastutava isiku juures; arhiivi uks avatakse ja suletakse nende juuresolekul.

Sisemiste uste, kappide ja lauasahtlite võtmete väljaviimine arhiivist on keelatud. Arhiivi välisukse võti hoitakse asutuses valvekorras oleva töötaja juures.

209. Tulekahju, uputuste ja muude loodusõnnetuste korral, samuti võõraste isikute kuritahtliku sissetungimise avastamisel, koostatakse akt vastavate organite (tuletõrje, miilits, tehniline järelvalve jne.) osavõtul ning võetakse tarvitusele abinõud materjalide kaitsmiseks. Arhiivis säilitatavatele materjalidele tekitatud parandamatute vigastuste ja kaotsiläinud materjalide kindlakstegemiseks määrab asutuse juhataja komisjoni. Komisjoni töö kohta koostatakse akt.

Dokumentaalsete materjalide paigutamine

210. Asutuse arhiivi vastuvõetud dokumentaalsed materjalid paigutatakse riiulitele või kappidesse nii, et iga asutuse materjalid säiliksid üheskoos ja oleksid asetatud nende igaaastase saabumise järjekorras.

Alalise säilitamistähtajaga materjalid paigutatakse lahku ajutise säilitamistähtajaga materjalidest.

211. Üldreeglina hoitakse dokumentaalseid materjale pakkides kaitstuna papist kaantega või kartongist karpides. Pakkide külge kinnitatakse ja karpidele kleebitakse lipikud, millele märgitakse: asutuse ja struktuurse osa nimetus, fondi ja nimistu number, aasta (aastad) ja pakki (karpi) paigutatud säilitusühikute numbrid. Pakid (karbid) nummerdatakse järjekorras iga fondi või nimistu ulatuses.

212. Pakkides säilitatavaid materjale võib riiulitele laduda kahte viisi: vertikaalselt ja horisontaalselt. Ladumise viis asutuse arhiivis sõltub säilitustingimustest.

213. Kõigile arhiivihoidla ruumidele antakse järjekorranumbrid ja tinglikud šifrid. Samuti nummerdatakse riiulid, kapid ja laudid. Riiulid nummerdatakse sissekäigu poolt vasakult paremale, laudid ülevalt alla.

Dokumentaalsete materjalide paigutus arhiivihoidlas fikseeritakse topograafilises juhises (vt. p. 168).

Dokumentaalsete materjalide paigutamine säilitamiseks ebakohasesse ruumi on keelatud.

8. Dokumentaalsete materjalide üleandmine riiklikku arhiivi

214. Teadusliku, poliitilise, rahvamajandusliku, kultuurilise või muu riikliku tähtsusega dokumentaalsed materjalid, samuti nende juurde kuuluv teaduslik-teatmeaparaat, sealhulgas kataloogi kaardid, kuuluvad peale asutuse arhiivis säilitamise tähtaja möödumist üleandmisele vastavasse riiklikku arhiivi.

215. NSV Liidu keskasutused ja organisatsioonid annavad oma materjalid üle NSV Liidu riiklikesse keskarhiividesse.

Liidu- ja autonoomsete vabariikide keskasutuste ja organisatsioonide materjalid kuuluvad üleandmisele vastavate vabariikide riiklikesse keskarhiividesse.

Teiste asutuste, organisatsioonide ja ettevõtete dokumentaalsed materjalid kuuluvad üleandmisele krai (oblasti, ringkonna) või linna riiklikku arhiivi vastavalt asutuse (organisatsiooni, ettevõtte) asukohale.

Märkus. NSV Liidu Arhiivide Peavalitsusel ja liiduvabariikide arhiiviorganitel on õigus muuta ühe või teise asutuse fondide säilitamise asukohta.

216. Teenus- ja abitöid teostavate asutuste, organisatsioonide ja ettevõtete, kellede asjaajamises teaduslikku tähtsust omavat dokumentatsiooni ei kujune, dokumentaalseid materjale

riiklikku arhiivi ei anta, vaid säilitatakse asutuse arhiivis kuni nende praktilise vajaduse möödumiseni.

217. Dokumentaalsete materjalide ennetähtaegne üleandmine riiklikule säilitamisele või asutuse arhiivis säilitamise tähtaja pikendamine toimub kokkuleppel vastava arhiiviorganiga.

Likvideeritud asutuste dokumentaalsete materjalide ennetähtaegne üleandmine riiklikesse arhiividesse toimub sel juhul kui ametkond likvideeritakse täielikult ja on olemas valitsuse otsus materjalide üleandmise kohta riiklikule säilitamisele.

218. Riiklikku arhiivi antavad dokumentaalsed materjalid, nimistud ja muu sinna juurde kuuluv teaduslik-teatmeaparaat peab vastama käesolevate reeglite IV peatükis ja V peatüki 5. osas ettenähtud nõuetele.

Arhiiviorgan või riiklik arhiiv, kellele dokumentaalsed materjalid üle antakse on kohustatud varem koha peal kontrollnimistute järgi kontrollima materjalide üleandmiseks ettevalmistamist ja säilivust.

Kui dokumentaalsete materjalide korrastamisel on rikutud kehtivaid eeskirju, siis on asutus kohustatud likvideerima kõik ilmnenud puudused. Osa materjalide puudumise korral peab asutus rakendama abinõusid nende ülesleidmiseks.

219. Asutuse arhiiv annab dokumentaalsed materjalid riiklikku arhiivi nimistute alusel. Üleandmine formuleeritakse kahes eksemplaris koostatava aktiga (vorm nr. 12). Dokumentaalsete ja teatmeliste materjalide üleandmisel kirjutavad üleandja (asutuse arhiiv) ja vastuvõtja (riiklik arhiiv) alla nimistute kõikidele eksemplaridele ja materjalide üleandmise aktile.

Nimistute kaks eksemplari (kaasa arvatud kontrollnimistu) ja akti üks eksemplar jäävad riiklikku arhiivi, nimistu kolmas eksemplar koos akti teise eksemplariga tagastatakse asutuse arhiivile.

Dokumentaalsed materjalid toimetatakse riiklikku arhiivi asutuse vahenditega.

VI peatükk

DOKUMENTAALSETE MATERJALIDE ÜLEANDMINE-VASTUVÕTMINE ASUTUSE JUHATAJA, ARHIIVI ÜLEMA VÕI ARHIIVI EEST VASTUTAVA ISIKU VAHETUSE NING ASUTUSE REORGANISEERIMISE JA LIKVIDEERIMISE PUHUL

220. Asutuse juhataja vahetuse puhul näidatakse asutuse üleandmise-vastuvõtmise aktis koos materiaalsete väärtustega ka arhiivis ja jooksvas asjaajamises olevate dokumentaalsete materjalide ning arvestus-teatmelise aparaadi olemasolu ja seisukord.

221. Arhiivi ülema või arhiivi eest vastutava isiku vahetuse puhul toimub dokumentaalsete materjalide, nende juurde kuuluva teaduslik-teatmeaparaadi ning arhiivi ruumi, inventari ja sisustuse üleandmine-vastuvõtmine akti alusel.

222. Asutuse likvideerimise või reorganiseerimise puhul kooskõlastatakse dokumentaalsete materjalide üleandmine ja edaspidise säilitamise kohta küsimus NSV Liidu Arhiivide Peavalitsuse, vabariiklike või kohalike arhiiviorganitega.

Asutuse dokumentaalsete materjalide üleandmise ja edaspidise kasutamise kord määratakse kindlaks asutuse likvideerimise käskkirjaga.

Likvideeritava asutuse dokumentaalsete materjalide üleandmine on likvideerimiskomisjoni ülesandeks.

223. Kui asutus reorganiseeritakse ja tema funktsioonid lähevad üle teisele asutusele, siis võtab viimane vastu ka reorganiseeritud asutuse asjaajamises lõpetamata toimikud ja tema arhiivi.

Kui reorganiseeritud asutuse funktsioonid lähevad üle mitmele asutusele, siis antakse tema dokumentaalsed materjalid kas kõrgemalseisva asutuse arhiivi või kooskõlastatult vastava arhiiviorganiga riiklikku arhiivi reorganiseeritud asutuse asukoha järgi.

4. Asutuse likvideerimisel ilma tema funktsioonide teistele asutustele üleandmiseta, antakse dokumentaalsed materjalid

kõrgemalseisva asutuse arhiivi või kooskõlastatult vastava arhiiviorganiga riiklikku arhiivi.

Enne üleandmist kontrollitakse likvideeritud asutuse kantseleis, struktuursetes alljaotustes ja arhiivis säilitatavate dokumentaalsete materjalide olemit ja seisukorda.

225. Likvideeritava või organiseeritava asutuse dokumentaalsed materjalid antakse üle nimistute alusel ja vormistatakse aktiga (vorm nr. 12).

Dokumentaalsete materjalide teise asutuse arhiivile üleandmise kord on kindlaks määratud käesolevates reeglites p. 126.

Kui likvideeritava asutuse dokumentaalsete materjalide korrastustöö ei vasta käesolevates reeglites püstitatud nõuetele, siis organiseerib likvideerimiskomisjon nende ümberkorrastamise ja annab pärast seda materjalid üle nende kuuluvuse järgi.

Punkti nr. 14. juurde Vorm nr. 1

(Eesti NSV riigivapi kujutis)

(asutuse juhataja ametinimetus)

KÄSKKIRI

nr . . . . «. . . .» . . . . . 19. . . a.

Asutuse asukoht (linn)

Käskkirja pealkiri

Tekst

Allkiri

Formaat A4 (210×297)

Punkti nr. 14 juurde
märkused lahtrites 1, 3, 4.

Vorm nr. 2

(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 sisu)

Otsustati:

_____

Koosoleku juhataja:

Protokollija:

Märkus. Kui protokollile lisatakse ettekannete ja sõnavõttude tekstid või teesid, siis protokolli nende sisu ei kirjutata.

Formaat A4 (210×297)

Punkti nr. 14 juurde Vorm nr. 3

(Eesti NSV riigivapi kujutis)

Kõrgemalseisva organi nimetus _____

Asutuse täielik nimetus _____

(Asutuse lühendatud nimetus) _____

Struktuurilise alljaotuse nimetus _____

Posti- ja telegraafiaadress ning telefonide numbrid _____

Nr. . . . . «. . .» . . . . . 19. . . a.

_____
Adressaadi nimetus

(Kirja mõnesõnaline sisuseletus)

(Vastuseks Teie kirjale nr. . . . . 19. . . a.)

Kirja tekst

Lisa:

Allkiri

Koostaja: (perekonnanimi), telef. nr. _____

*) Asutuse kirja plangi tekst peab olema eesti ja vene keeles, kusjuures eestikeelne tekst on kas ülal või vasakul.

Formaadid A4 (210×297)
A5 (210×148)

Kust saabunud, kellele saadetud, kelle poolt on dokument alla kirjutatud

Dokumendi indeks ja registreerimise number	Dokumendi allakirjutamise või saabumise kuupäev	Saadud dokumendi indeks ja kuupäev

Dokumendi sisu _____

Resolutsioon _____

Täitmisele andmise kuupäev	Täitja perekonnanimi	Märge täitmise kohta

Dokument säilitatakse toimikus nr. . . . ., köide nr. . . . . leht nr. . . . .

Kontroll-arvestuskaart. Esikülg.

Indeks	Rubriik _____ Allrubriik _____
Sündmuse kuupäev	Sündmuse koht

Asutuse arhiivis | Riiklikus arhiivis

Arhiivi nimetus _____

Fondi nimetus _____

Struktuurse osa nimetus _____

Fondi nr. _____

Nimistu nr. _____

S.-ü. nr. _____

leht nr. _____

Sama, tagakülg

Formaat A6 (105×148)

Punktide nr. 25—45 juurde Vorm nr. 5

Kinnitan
(asutuse juhataja allkiri)
(kuupäev)

Kooskõlastatud
(arhiiviorgani ülema allkiri)
(kuupäev)

(asutuse nimetus)

TOIMIKUTE NOMENKLATUUR 19. . , AASTAKS

Jrk. nr.	Toimiku indeks: Struktuurse alljaotuse number või klassifikatsiooni indeks	Toimikute pealkirjad	Köidete, osade arv	Säilitustähtajad ja loetelu kategooriate numbrid	Märkused (toimikute pidamise, arhiivi üleandmise, hävitamiseks eraldamise, toimikute pidamise eest vastutavate isikute jne. kohta)
1	2	3	4	5	6

(asutuse kantselei ülema allkiri)

(kuupäev)

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

a) alalise säilitustähtajaga _____ toimikut;

b) pikaajalise säilitustähtajaga (enam kui 10 aastat)
_____ toimikut;

c) ajutise säilitustähtajaga (kuni 10 aastat incl.)
_____ toimikut;

d) läheb üle järgmisse aastasse _____ _____ toimikut.

(allkiri)

(kuupäev)

Formaat A4 (210×297)

Kinnitan
(asutuse juhataja allkiri)
(kuupäev)

Hävitamiseks eraldatud dokumentaalsete materjalide

A K T Nr.

(asutuse nimetus, kelle tegevuses ladestusid materjalid, mis ei kuulu edasisele säilitamisele)

Koostatud « . . .» . . . . . 19. . . a.

Ekspertiisikomisjon _____
(asutuse nimetus)

Koosseisus: esimees _____
(amet, perekonnanimi, initsiaalid)

ja liikmed _____
(ametid, perekonnanimed, initsiaalid)

moodustati käskkirja nr. . . . . alusel _____
(kuupäev)

ja juhindudes dokumentaalsete materjalide _____

_____ loetelust,
(loetelu nimetus)

eraldas hävitamiseks teaduslik-ajaloolist ja praktilist väärtust mitteomavad alljärgnevad materjalid:

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

Kokku (numbrite ja sõnadega) toimikuid _____

Ekspertiisikomisjoni esimees _____
(allkiri)

Liikmed: _____

Dokumentaalsed materjalid on antud hävitamiseks Estpromvtorsõrjo Kontorile saatelehe alusel _____

_____
(ekspertiisikomisjoni esimehe allkiri, kuupäev)

Formaat A4 (210×297)

(asutuse nimetus)

(struktuurse osa nimetus)

Alalise säilitustähtajaga dokumentaalsete materjalide

N I M I S T U

19. . . .—19. . . .

Alalise säilitustähtajaga dokumentaalsete materjalide nimistu tiitelleht

Punktide nr. 100, 108 juurde Vorm nr. 8

Kinnitan

(arhiiviorgani eksperitiisikontroll-komisjon)

(protokolli number)

«. . .» . . . . . 19. . . a.

Nõus

(asutuse juhataja allkiri)

«. . .» . . . . . 19. . . a.

STRUKTUURSE OSA NIMETUS

19. . . . a.

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

Alalise säilitustähtajaga dokumentaalsete materjalide nimistu aastajaotuse algusleht ja grafeerimine.

Formaat A4 (210×297)

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

Antud jaotusse on kantud ( ) säilitusühikut Nr.-st. . . . .

Nr.-ni . . . . . .

Koostaja amet ja perekonnanimi _____

Kokkuvõte nimistu 19. . . . a. kohta kinnitan:

Ekspertiisikomisjoni esimehe allkiri: _____

Asjaajamise eest vastutava isiku allkiri: _____

Kuupäev

Alalise säilitustähtajaga dokumentaalsete materjalide nimistu aastajaotuse viimane leht.

Formaat A4 (210×297)

Käesolevas nimistus on . . . . . nummerdatud lehte + sisukord . . . . . lehel.

Nimistusse on sisse kantud _____
(numbrite ja sõnadega)
säilitusühikut a. 19. . .—19. . .

Ametinimetus _____

Kuupäev _____

Allkiri _____

Alaliste dokumentaalsete materjalide nimistu tõestav kirje.

Statistiline aastaaruanne kinnitatud
NSVL SKV poolt
24. XII 1962. a.
Nr. 17—86

Saadetakse asutuse, organisatsiooniide, ettevõtete arhiivide poolt iga aasta 15. jaanuariks järelvalvet teostavale arhiiviorganile (Arhiivide Valitsusele või riiklikule arhiivile).

ARHIIVI PASS

seisuga 1. jaanuar 196. . . a.

_____

_____

(asutuse, organisatsiooni, ettevõtte nimetus)

_____

(alluvus)

_____

(aadress)

Asutuse moodustamise kuupäev: _____

I. Dokumentaalmaterjalide hoiutingimused

Hoiuruumi põrandapind m²	Riiulite pikkus j/m	Ruumi lühike iseloomustus (kuiv, niiske, valge, pime), kütmise viis (kesk-, gaasi-, ahjuküte), valgustus (elekter või muu valgusallikas); ventilatsiooni olemasolu

II. Kaader

Arhiivi koosseisuliste töötajate arv	Arhiivi vastutavate isikute arv	Andmed arhiivi töötajate või vastutavate isikute kohta				
		Perekonna-, ees- ja isanimi	Haridus	Ametikoht ja telefoni nr.	Tööstaaž	
					asutuses	arhiivis

III. Dokumentaalmaterjalide hulk ja seisukord

				Näitajad	Hulk	Piiraastad
Arhiivis				Fondide arv		
				Säilitusühikute hulk		
	sellest	alalise säilitamisajaga materjale		säilitusühikuid		
				nendest korrastatud ja inventeeritud		
		isikulise koosseisu materjale		säilitusühikuid		
				nendest korrastatud ja inventeeritud		
Struktuursetes alljaotustes (alaliselt säilitatavaid)				säilitusühikuid		

Andmed dokumentaalmaterjalide arhiivinimistute arhiiviorganis kinnitamise kohta: _____

_____

(nimistute numbrid, materjalide piiraastad, säilitusühikute hulk)

Toimikute nomenklatuur kooskõlastati arhiiviorganis viimati 19. . . aastal.

Asutuse juhataja: _____
(allkiri)

Arhiivi juhataja (vastutav isik): _____
(allkiri)

«. . .» . . . . . 196. . . a.

Punktide nr. 126, 219, 225 juurde Vorm nr. 12

Dokumentaalsete materjalide üleandmise

A K T nr.

Üleandja $\frac{\text{arhiiv}}{\text{asutus}}$ _____

Vastuvõtja $\frac{\text{arhiiv}}{\text{asutus}}$ _____

Üleandmise alus: _____

Arhiivifondi nimetus: _____

_____

(asutuse nimetus, mille materjale üle antakse)

Nimistute numbrid	Nimistute eksemplaride arv	Materjalide piirdaatumid	Säilitusühikute hulk	Märkused

Kokku _____ nimistut
(numbrite ja sõnadega)

Kokku _____ säilitusühikut
(numbrite ja sõnadega)

Dokumentaalsete materjalide ja nimistute seisukord: _____

_____

_____

Üheaegselt antakse üle: _____

_____

_____

Üleandja $\frac{\text{arhiivi}}{\text{asutuse}}$ pitsat Andis üle $\frac{\text{arhiivi}}{\text{asutuse}}$ esindaja (allkiri)

Vastuvõtja $\frac{\text{arhiivi}}{\text{asutuse}}$ pitsat Võttis vastu $\frac{\text{arhiivi}}{\text{asutuse}}$ esindaja (allkiri)

Kuupäev _____

Formaat A4 (210×297)

«KINNITAN»

(asutuse juhataja allkiri)

«. . .» . . . . . 196. . . a.

AKT

dokumentaalsete materjalide fondi koosseisu mittekuulumise puudumise, parandamatute vigastuste) avastamise kohta

(fondi number ja nimetus)

Jrk. nr.	Nimistu number (nomenklatuuri number või aasta)	S.-ü. nr.	S.-ü. nimetus	Lehtede arv	Fondi nimetus, kuhu kuuluvad avastatud säilitusühikud, seletused puudumise põhjuste kohta, parandamatute vigastuste iseloom
1	2	3	4	5	6

Kokku . . . . . fondi koosseisu mittekuuluvat s.-ü. (puuduvad, parandamatult vigastatud).

Akti koostajate ettepanekud: _____

Kuupäev ja akti koostajate allkirjad:

Märkus. Akti nimetus (avastuste, puudumiste ja parandamatute vigastuste kohta) antakse kooskõlas tema ülesandega; samal viisil täidetakse lahter 6 ja kokkuvõte.

Sõnad «fondi koosseisu mittekuuluvad» kantakse ainult avastamise akti nimetusse.

Formaat A4 (210×297)

Fondi iga nimetuse piirdaatumid	Fondi nimetus	Fondi number

Fondi mahu ja koosseisu muudatuste arvestus

Sissekannete kuupäev	Nimistu (nomenklatuuri) number	Dokumentaalsete materjalide aastad nimistu (nomenklatuuri) järgi	Saabus säilitus ühikuid	Väljus		Dokumentaalsete materjalide maht fondis				
				S.-ü. hulk	Dokumendi nimetus, nr. ja kuupäev, mis alusel väljus	Kokku fondis säilitus-ühikuid	Sealhulgas			
							alalise säilitustähtajaga		isikulise koosseisu kohta	
							säilitus-ühikute hulk	alaliste materjalide piirdaatumid	s.-ü. hulk	piirdaatumid
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Fondileht

Formaat A4 (210×297)

ARHIIVIFONDIDE NIMESTIK

Fondide numbrid	Arhiivis säilitatavate fondide nimetused	Märkused
1	2	3

Formaat A4 (210×297)

«KINNITAN»

(Arhiivihoidla nimetus)

(asutuse juhataja allkiri)

«. . .» . . . . . 19. . . a.

Dokumentaalsete materjalide olemi ja seisukorra kontrollimise

AKT

(koostamise kuupäev)

(arhiivifondi või selle osa nimetus)

dokumentaalsete materjalide kontrollimine toimus «. . .» . . . . 19. . . a. kuni «. . .» . . . . 196. . . a.

Kontrollimisel tehti kindlaks:

I. Nimistute järgi on arvel _____ säilitusühikut

1) nendest oli kohal _____ säilitusühikut
(koguhulk)

Sealhulgas:

a) asjaomasesse fondi mittekuuluvaid _____ säilitusühikut
(säilitusühikute šifrid)

b) vajab desinfitseerimist ja restaureerimist _____ säilitusühikut
(säilitusühikute šifrid)

c) parandamatult rikutud _____ säilitusühikut
(säilitusühikute šifrid)

2) jäi avastamata _____ säilitusühikut
(säilitusühikute šifrid)

II. Avastatud nimistutesse kandmata _____ säilitusühikut

III. Kõnesolevasse arhiivifondi kuuluvaid säilitusühikuid kokku _____

IV. Dokumentaalsete materjalide seisukorra iseloomustus _____

Kontrollimist teostasid _____

(allkirjad, ametinimetused)

Arhiivi juhataja otsus dokumentaalsete materjalide olemi ja seisukorra kontrollimise tulemuste kohta _____

Formaat A4 (210×297)

Fondi säilitamise koht (arhiivi nimetus)	Fondi nr.

Fondi iga nimetuse piirdaatumid	Fondi nimetus

Fondikaart (esikülg)

Fondi koosseisu ja hulga muutuste arvestus

			1. jaanuariks 19..... a.	1. jaanuariks 19..... a.	1. jaanuariks 19..... a.	1. jaanuariks 19..... a.	1. jaanuariks 19..... a.	1. jaanuariks 19..... a.	1. jaanuariks 19..... a.
Kokku s.-ü-id fondis									
Neist	Alalisi	Säilitusühikute hulk							
		Materjalide piirdaatumid							
	Kaadri-alaseid	Säilitusühikute hulk							
		Materjalide piirdaatumid							

Koostamise aeg _____ Arhiivi ülema allkiri

Sama (tagakülg)

Formaat A5 148×210

Punktide nr. 145, 146 juurde

Vorm nr. 18

Statistiline aruandlus
Kinnitatud NSVL Statistika Kesk. valitsuse poolt
24/XII 1962. a.
Nr. 17—86

Saadetakse asutuste, organisatsioonide ja ettevõtete arhiivide poolt 15. jaanuariks järelvalvet teostavale arhiiviorganile (Arhiivide Valitsusele või riiklikule arhiivile)

(arhiivi nimetus)

ANDMED FONDIDE HULGA JA KOOSSEISU MUUTUSTE KOHTA

1. jaanuariks 19. . . a.

Jrk. nr.	Fondi nr.	Fondi nimetus	Säilitusühikute hulk fondis	Nende hulgas				Märkused
				Alalisi		Kaadrialaseid		
				Säilitusühikute hulk	Materjalide piirdaatumid	Säilitusühikute hulk	Materjalide piirdaatumid	

Arhiivi juhataja allkiri _____

Formaat A4 (210×297)

DOKUMENTIDE KASUTAMISE LEHT

Arhiivi nimetus

Fondi Nr. . . . . aasta . . . . nimistu Nr. . . . . s.-ü. Nr. . . . .

Kasutamise aeg	Kasutatud lehtede nr.-d	Dokumentide kasutamise eesmärk ja iseloom	Allkiri

Formaat A4 (210×297)

Punkti nr. 176 juurde Vorm nr. 20

Dokumentaalsete materjalide laenutamise

A K T Nr.

Kuupäev _____

Asutuse arhiiv (väljasaatja) ja tema aadress _____

Asutus (saaja) ja tema aadress _____

Mis otstarbeks dokumentaalseid materjale laenutatakse _____

_____

Alus _____

Tagastamise tähtaeg _____

Laenutatatakse järgmised materjalid _____

_____

(fondi nimetus)

Jrk. nr.	Nimistu nr.	S.-ü. numbrid	Säilitusühiku pealkiri	Aastad	Lehtede arv	Märkused

Kokku laenutatakse _____

(numbrite ja sõnadega)

säilitusühikut.

Dokumentaalsed materjalid on välja laenutatud korraldatutena: õmmeldutena, pealkirjastatutena, numereeritud lehtede ja lehtede arvu tõestava kirjega.

Laenutajat on hoiatatud seaduse ees vastutusele võtmise eest dokumentaalsete materjalide rikkumise või kaotsimineku korral.

Andis välja _____ (ametinimetus, allkiri)

Võttis vastu _____ (ametinimetus, allkiri)

(allkirjad kinnitatakse vapipitsatiga)

Formaat A4 (210×297)

Punkti nr. 184 juurde

Näidis nr. 1

Asutuse nurgatempel

Kod. Veera Ivani t. Aleksandrovale

(postiaadress)

ARHIIVITEATIS

Moskva linna haridusosakonna arhiivifondi dokumentaalsetes materjalides Moskva linna haridusosakonna 25-nda lasteaia töötajate palgalehtedel juulist—detsembrini 1950. a. on märgitud Aleksandrova, Veera Ivanovna kasvatajana.

Samades materjalides, Moskva linna haridusosakonna käskkirjas nr. 15 5. jaanuarist 1951. a. on märgitud «Vabastada V. I. Aleksandrova töölt omal soovil arvates 10. jaanuarist 1951. a.».

Andmeid V. I. Aleksandrova tööleasumise kohta Moskva linna haridusosakonna 25-ndasse lasteaeda pole leitud.

Alus: F. Nr. 50, nim. Nr. 2, s.-ü. 3, l-d 105—116; nim. Nr. 3, s.-ü. 2, l. 15.

Antud esitamiseks Moskva Moskvoretski rajooni sotsiaalkindlustuse osakonnale.

Kantselei ülem _____ (allkiri)

Arhiivi töötaja _____ (allkiri)

Vapipitsat

Formaat A4 (210×297)
A5 (148×210)

Punkti nr. 185 juurde

Näidis nr. 2

Asutuse nurgatempel

Kod. Nikolai Nikolai p. Petrov

(postiaadress)

ARHIIVI ÄRAKIRI

Vene NFSV Hariduse Rahvakomissariaat

Plehhanovi-nim. Rahvamajanduse Instituut, Moskva

Tunnistus

Käesolev tunnistus on välja antud kod. Nikolai Nikolai p. Petrovile sünd. 21. sept. 1891, selles, et tema on astunud 1925. aastal Plehhanovi-nimelisse Rahvamajanduse Instituuti, lõpetades seal majandusteaduskonna rahandusosakonna eelarvelise kontrolli haru kursuse. Kod. N. N. Petrovile omistati rahandusala ökonomisti kvalifikatsioon.

Direktor _____ (allkiri)

Teaduskonna dekaan _____ (allkiri)

Moskva, 20. veebr. 1930. a.
Nr. 1100
Instituudi pitsat
Alus: F. Nr. 2, nim. Nr. 1, s.-ü. Nr. 20, 1. 32.

Antud esitamiseks töökohta.

Kantselei ülem _____ (allkiri)

Arhiivi töötaja _____ (allkiri)

Asutuse vapipitsat

Formaat A4 (210×297)
A5 (148×210)

Punkti nr. 185 juurde

Näidis nr. 3

Asutuse nurgatempel

Kod. Ivan Ivani p. Sidorov

(postiaadress)

ARHIIVI-VÄLJAVÕTE

Moskva Riikliku Ülikooli füüsikateaduskonna õppejõudude nimekiri

6. Sidorov, Ivan Ivani p. —

— masinad, turbiinid, sisepõlemismootorid.

Rektor _____ (allkiri)

Teaduskonna dekaan _____ (allkiri)

15. sept. 1950. a.

Alus: F. Nr. 1, nim. Nr. 3, s.-ü. Nr. 28, l. 116.

Antud esitamiseks Moskva Transpordiinseneride Instituudile.

Kantselei juhataja _____ (allkiri)

Arhiivi töötaja _____ (allkiri)

Asutuse vapipitsat

Formaat A4 (210×297)
A5 (148×210)

Pitsat

(asutuse nimetus)

(struktuurse osa nimetus)

Fondi nr. _____

Nimistu nr. _____ Indeks _____
(nomenklatuuri järgi)

S.-ü. nr. _____

nimistu järgi _____

(säilitusühiku pealkiri)

Pitsat

(kuupäev)

_____ lehel

Säilitada alaliselt

Alalise säilitusühiku kaane pealkirjastamise näide.

Formaat C4 (299×324)

SISUKORD

Sissejuhatus 3

I peatükk. Üldeeskirjad 7

II peatükk. Asjaajamise dokumentaalse osa korraldus 10
1. Üldised juhised 10
2. Dokumentide vormistamine asjaajamises 10
3. Dokumentide arvestus asjaajamises 11
4. Dokumentide klassifitseerimine 13
5. Nomenklatuuride koostamine ja toimikute moodustamine . . 14

III peatükk. Dokumentaalsete materjalide teadusliku ja praktilise väärtuse ekspertiis 21
1. Üldised juhised 21
2. Asutuse ekspertiisikomisjon ja tema töö organiseerimine . . . 21
3. Dokumentaalsete materjalide teadusliku ja praktilise väärtuse ekspertiisi teostamise kord 23
4. Ekspertiisi tulemuste vormistamine ja kinnitamise kord . . . 24

IV peatükk. Dokumentaalsete materjalide ettevalmistamine üleandmiseks asutuse arhiivi 27
1. Üldised juhised 27
2. Säilitusühikute vormistamine 27
3. Säilitusühikute kirjeldamine kaantel 29
4. Alalise ja pikaajalise säilivusega dokumentaalsete materjalide nimistute koostamine 31

V peatükk. Asutuse arhiivi töö organiseerimine 37
1. Üldised juhised 37
2. Dokumentaalsete materjalide vastuvõtmine asutuse arhiivi . . 39
3. Dokumentaalsete materjalide fondidesse kuuluvuse kindlaksmääramine 40
4. Dokumentaalsete materjalide arvestus asutuse arhiivis, dokumentaalsete materjalide olemi ja seisukorra kontroll 42
Dokumentaalsete materjalide arvestus asutuse arhiivis . . . 42
Dokumentaalsete materjalide olemi ja seisukorra kontroll . . . 46
5. Asutuse arhiivi teaduslik-teatmeaparaat 47
6. Dokumentaalsete materjalide kasutamine 51
Dokumentide laenutamine 52
Arhiiviteatiste, ärakirjade, väljavõtete ja isiklike dokumentide väljaandmine 54
Informatsiooniline töö 56
Dokumentaalsete materjalide sisu tutvustamine avalikkusele ajakirjanduse, raadio, televisiooni ja näituste kaudu 57

Dokumentaalsete materjalide publitseerimine 58
7. Dokumentaalsete materjalide säilitamise tingimused 58
Arhiivihoidlate sisustus 58
Dokumentaalsete materjalide säilitamisrežiim 59
Dokumentaalsete materjalide paigutamine 60
8. Dokumentaalsete materjalide üleandmine riiklikku arhiivi . . . 61

VI peatükk. Dokumentaalsete materjalide üleandmine-vastuvõtmine asutuse juhataja, arhiivi ülema või arhiivi eest vastutava isiku vahetuse ning asutuse reorganiseerimise ja likvideerimise puhul 63

Lisad 65

Ladumisele antud 5. VIII 64. Trükkimisele antud 31. IX 64. Paber 60x84, 1/16. Trükipoognaid 5,75. Trükiarv 6000. Tell. nr. 1410-e. MB-07357.

Ühiskondliku Korra Kaitse Ministeeriumi tr., Tallinn.

TASUTA

A
27848
... 7826714

TÜ RAAMATUKOGU
1 0300 00782671 4