

A-18189

# INSTRUKTSIOON

asjaajamise kohta  
küla töörahva saadikute nõukogus

---

Tallinn, 1948

AKH



**INSTRUKTSIOON**  
**asjaajamise kohta**  
**küla töörahva saadikute nõukogus**

4500:2000

---

Tallinn, 1948



15272

A-18189

ARHIIVKOGU

**Eesti Nõukogude Sotsialistliku Vabariigi**  
**Ministrite Nõukogu**  
**korraldus nr. 625-k**

23. juulist 1948. a. Tallinnas.

1. Kinnitada instruksioon asjaajamise kohta küla töörahva saadikute nõukogus vastavalt lisale.

2. Määrata, et toimikud vastavalt instruksiooni lisale nr. 6 seatakse sisse alates 1. jaanuarist 1949. a.

3. Kohustada maakondade ja valdade töörahva saadikute nõukogude täitevkomiteesid osutama külanõukogudele igakülgset abi asjaajamise ümberkorraldamisel vastavalt käesoleva korraldusega kinnitatud instruksioonile.

4. Käesoleva korraldusega kinnitatud instruksiooni kohaldada ka alevi töörahva saadikute nõukogude asjaajamises.

(N. P u u s e p p)  
Eesti NSV Ministrite Nõukogu  
aseesimees.



# INSTRUKTSIOON

## asjaajamise kohta

### küla töörahva saadikute nõukogus.

#### I. Üldised eeskirjad.

1. Küla töörahva saadikute nõukogude asjaajamine organiseeritakse vastavalt käesolevale instruksioonile. Vastutus asjaajamise korraliku ja õige teostamise, materjalide ning dokumentide alalhoiu, samuti õigeaegsete ja õigete sissekannete tegemise eest vastavatesse registreerimise raamatutesse lasub küla töörahva saadikute nõukogu sekretäril.

Asjaajamise organiseerimise eest vastavalt käesolevale instruksioonile vastutab küla töörahva saadikute nõukogu esimees.

2. Asjaajamine majapidamise raamatute sisseadmise ja korralduse, samuti küla töörahva saadikute nõukogu perioodilise arvestuse ja aruandluse alal teostatakse vastavalt NSVL Riikliku Plaanikomitee Statistika Keskvalitsuse juhenditele.

3. Iga küla töörahva saadikute nõukogu asjaajamise seisukorda revideeritakse valla töörahva saadikute nõukogu täitevkomitee poolt vähemalt 2 korda aastas. Revideerimise tulemuste kohta koostatakse akt, mis vaadatakse läbi ja kinnitatakse valla töörahva saadikute nõukogu täitevkomitee sekretäri poolt.

#### II. Sissetulevate dokumentide vastuvõtt ja registreerimine.

4. Kõik küla töörahva saadikute nõukogule saabunud dokumendid registreeritakse saabumise päeval sissetulnud kirjade raamatus (vt. lisa nr. 1).

Telegrammid, telefonogrammid ja teised dokumendid, mis nõuavad kiiret täitmist, registreeritakse viivitamata ja antakse üle külanõukogu esimehele.

5. Pärast dokumentide registreerimist Sissetulnud kirjade raamatus külanõukogu sekretär märgib igale saadud dokumendile saabumise kuupäeva ja registreerimise järjekorra numbri vastavalt sissekandele Sissetulnud kirjade raamatus.

6. Registreeritud dokumendid antakse üle külanõukogu esimehele, kes võtab tarvitusele abinõud nende täitmiseks või määrab isiku, kes on vastutav täitmise eest, ja täitmise tähtaja.

Dokumendi üleandmisel täitjale märgitakse sissetulnud kirjade raamatu märkmete lahtrisse, kellele ja millal dokument üle antud.

7. Kõik kanded sissetulnud kirjade raamatusse tehakse tindiga, korralikult ja selgelt. Kaaped ja määrimine on keelatud. Valesti tehtud sissekanded kriipsutatakse läbi ja varustatakse märkusega „valesti sisse kantud“ ning tõendatakse külanõukogu esimehe või sekretäri allkirjaga.

### III. Dokumentide täitmise ja väljasaatmise kord.

8. Külanõukogusse saabunud dokumendid kuuluvad viivitamatult läbivaatamisele ja lahendamisele. Kõigi kõrgemalseisvate organite otsuste ja korralduste, samuti nende poolt esitatud nõudmiste ja ülesannete puhul on külanõukogu kohustatud esitama nõutud andmed, õiendused või informatsiooni määratud tähtaegadeks.

9. Saabunud dokumendi puhul koostab külanõukogu sekretär või mõni teine täitjaks määratud isik vastavalt dokumendile märgitud külanõukogu esimehe suunavale resolutsioonile otsuse projekti, kirja või õienduse ja kannab ette külanõukogu esimehele.

Kirjade, õienduste ja teiste dokumentide ning andmete juurde, mis esitatakse allakirjutamiseks külanõukogu esimehele, lisatakse kõik materjalid, mille alusel kirjad, õiendused ja teised dokumendid ning andmed on koostatud.

Kõik dokumendid, mis on ette valmistatud väljasaatmiseks postiga või asjaosalistele isiklikult kätteandmiseks, kirjutatakse alla külanõukogu esimehe või sekretäri poolt.

10. Kõigile dokumentidele, mis saadetakse kõrgemalseisvatele organitele, organisatsioonidele ja asutistele, samuti õiendistele, tõenditeile ja teistele dokumentidele, mis antakse välja üksikutele kodanikele, füüakse dokumendi pahempoolsele ülemisele nurgale külanõukogu nurgatempel, millele kantakse Postiraamatu sissekande kuupäev ja kausta või toimiku number, millesse dokument kuulub.

Kui väljasaadetakse dokument on vastuseks sissetulnud dokumendile, siis märgitakse Sissetulnud kirjade raamatu märkuste lahtrisse vastuse

kuupäev ja lahtrisse 4 toimiku number, milles säilitatakse vastuse ära-  
kiri koos asja juurde kuuluvate teiste dokumentidega.

11. Tõendistele ja õiendistele, mis antakse kodanikele, külanõukogu  
ja tema täitevkomitee protokollidele ja otsustele, samuti vajalikel juht-  
udel teistele dokumentidele lüüakse külanõukogu vapipitsati jäljend.

12. Enne väljasaatmist või väljaandmist registreeritakse väljasaad-  
etavad või väljaantavad dokumendid Postiraamatus (vt. lisa nr. 2).  
Postiasutus lööb posti vastuvõtmisel Postiraamatu vastavasse lahtrisse  
vastuvõtmise kinnitamiseks oma templi. Kui aga dokument antakse  
asjaosalisele kätte külanõukogu ruumides või viiakse talle volitatud  
isiku poolt koju kätte, siis võetakse asjaosaliselt allkiri samasse laht-  
risse, mis on ette nähtud postiasutuse allkirja ja templi jaoks, kus-  
juures postimaksu lahtrisse märgitakse „postita“.

Külanõukogu sekretär peab pärast dokumentide väljasaatmist kont-  
rollima Postiraamatu järgi, kas dokumendid on õieti antud postile või  
asjaosalistele.

13. Telegrammid antakse kohe pärast vormistamist postile, kuna  
telegrammide ärakirjad pannakse toimikusse koos küsimuse juurde  
kuuluva materjaliga. Väljasaadetavad telegrammid registreeritakse sa-  
muti Postiraamatus.

14. Dokumentide kohta, millele pole vaja anda vastust, märgi-  
takse Sissetulnud kirjade raamatu märkuste lahtrisse, mis nende doku-  
mentidega on tehtud.

#### **IV. Kaebuste ja avalduste vastuvõtmine ja registreerimine.**

15. Külanõukogule saabunud töötajate kaebused ja avaldused re-  
gistreeritakse saabumise päeval erilises Kaebuste ja avalduste regist-  
reerimise raamatus (vt. lisa nr. 3), kusjuures kaebusele või avaldusele  
märgitakse saabumise kuupäev ja järjekorra number registreerimise  
raamatu sissekande alusel.

16. Pärast registreerimist kaebused ja avaldused vaadatakse läbi  
hiljemalt 3 päeva jooksul külanõukogu esimehe poolt, kes määrab, kellel  
ja millise aja jooksul tuleb kontrollida kaebust või avaldust. Kui kae-  
bus või avaldus ei vaja kontrollimist, siis külanõukogu esimees otsus-  
tab küsimuse ise või esitab vajalikel juhtudel arutamiseks täitevkomitee-  
le.

17. Kaebuse või avalduse esitajale saadetakse tingimata vastus.  
Kui kodaniku kaebus või avaldus on saadetud lahendamiseks kõrgemal-  
seisva organi või mõne teise organisatsiooni poolt, kelle kompetentsi

ei kuulu antud küsimuse lahendamise, siis teatakse kaebuse või avalduse lahendamisest ka nendele. Vastuste ära kirjad pannakse koos asja juurde kuuluva materjaliga vastavasse kausta. Kaebuste ja avalduste lahendamise järgi tehakse registreerimise raamatu vastavasse lahtrisse sissekanne selle kohta, millal ja kuidas kaebus või avaldus on lahendatud.

18. Vastus kaebuste ja avalduste puhul registreeritakse ja saadetakse välja p. 12 ettenähtud korras.

## V. Külanõukogude töölaan, otsuste ettevalmistamine, vormistamine ja väljasaatmine.

19. Külanõukogu täitevkomitee koostab eelneva kuu lõpul järgmise kuu tööplaani.

Vastavalt tööplaanile ja külanõukogu esimehe poolt antud juhistele külanõukogu sekretär koostab täitevkomitee istungi päevakorra, mille saadab kätte täitevkomitee liikmetele hiljemalt 2—3 päeva enne istungit. Küla töörahva saadikute nõukogu istungjärgu kokkukutsumise puhul koostab külanõukogu sekretär kutse saadikutele koos küsimuste loeteluga, mis täitevkomitee poolt esitatakse arutamiseks istungjärgule, ja saadab selle kätte kõigile saadikutele 3—5 päeva enne istungjärgu algust.

20. Arutusele tulevate küsimuste kohta koostatakse otsuste projektid ja muud vajalikud materjalid külanõukogu esimehe, sekretäri või külanõukogu ülesandel asjasse puutuvate asutuste või organisatsioonide juhatajate poolt ja esitatakse külanõukogu esimehele 3—5 päeva enne külanõukogu istungjärgu või täitevkomitee istungi algust.

Külanõukogu sekretär on kohustatud enne külanõukogu istungjärku või täitevkomitee istungit võimaldama külanõukogu saadikutel või täitevkomitee liikmetel tutvuda külanõukogus ettevalmistatud otsuste projektidega.

Otsuste projektide ettevalmistamisel on külanõukogu esimees ja sekretär kohustatud tutvuma samas küsimuses varem vastuvõetud otsustega ning kooskõlastama otsuste projektid asjast huvitatud asutuste ja organisatsioonide juhatajatega.

21. Külanõukogu otsuste projektid peavad omama selge ja arusaadava sõnastuse ning olema hoolikalt redigeeritud. Otsustes tulevad ette näha konkreetset abinõud küsimuse lahendamiseks ja näidata, kes ja millal peab need abinõud ellu viima.

22. Külanõukogu istungjärgul või tema täitevkomitee istungil vastuvõetud otsused protokoleeritakse (vt. lisad nr. 4 ja 5).

23. Küla tööraha saadikute nõukogu istungjärgu protokollis näidatakse: istungjärgu järjekord (esimene, teine jne.), kuupäev, saadikute kogu arv ja kuupalju neist võttis istungjärgust osa, kutsutud isikud ja päevakord. Pealeselle märgitakse lühidalt ettekannete ja sõnavõttude sisu ja fikseeritakse vastuvõetud otsused.

24. Külanõukogu täitevkomitee istungi protokollid kantakse istungi kuupäev, kohalolevate täitevkomitee liikmete nimed, aruandjate, kaasaruandjate ja teiste isikute nimed, kes võtavad osa küsimuste arutamise, istungi päevakord ja vastuvõetud otsused.

Istungite protokollid nummerdatakse jäjekorra numbritega, alates aasta algusest kuni jooksva aasta lõpuni.

25. Külanõukogu istungjärgude ja täitevkomitee istungite protokollid kirjutatakse protokollide raamatusse tündiga puhtalt ja parandusteta.

Külanõukogu istungjärgude ja täitevkomitee istungite protokollid kirjutatakse alla külanõukogu esimehe ja sekretäri poolt.

Kirjalikud aruanded ja kõik materjalid (plaanid, tabelid, õiendised, nimestikud jne.), mida arutati ja kinnitati külanõukogu istungjärgul või täitevkomitee istungil, paigutatakse erikausta „Külanõukogu istungjärgude ja täitevkomitee istungite protokollide lisamaterjalid“.

26. Ärakirjad külanõukogu istungjärgude ja täitevkomitee istungite protokollidest saadetakse hiljemalt kolme päeva jooksul pärast istungjärku või istungit valla tööraha saadikute nõukogu täitevkomiteele.

Organisatsioonidele ja isikutele saadetakse väljavõtted neid vaheult puudutavatest otsustest.

Iga protokollil lõppu märgib külanõukogu sekretär, kellele ja millal on saadetud protokollide ja otsuste ärakirjad või väljavõtted nendest.

Nimetatud ärakirjade ja väljavõtete saatmine toimub ja registreeritakse p. 12 ettenähtud korras.

## **VI. Kontroll külanõukogusse saabunud dokumentide täitmise üle.**

27. Kontrolli külanõukogule saabunud dokumentide täitmise üle teostab külanõukogu esimees.

Kontrolli alla kuuluvad:

- a) kõrgemalseisvate organite määrused, otsused, korraldused ja kirjalikud nõudmised ning järelepärimised, mis nõuavad täitmist;
- b) küla tööraha saadikute nõukogu ja tema täitevkomitee otsused;

- c) kodanike kaebused ja avaldused;
- d) mitmesuguste asutuste ja organisatsioonide kirjad.

28. Dokumendid, mis kuuluvad täitmise kontrolli alla, ja materjalid nende juurde hoitakse kuni lõpliku lahendamiseni erikaustas „täitmise kontrolli all“ ja võetakse kontrolli alt ainult külanõukogu esimehe vastaval korraldusel.

## VII. Dokumentide hoidmine.

29. Kogu kirj vahetus kõrgemalseisvate organite määruste, otsuste ja korralduste, samuti teiste asutuste ja organisatsioonide ning kodanike nõudluste alal ja muud materjalid, mis saabuvad külanõukogule, õmmeldakse pärast nende täitmist toimikutesse, mis seatakse sisse külanõukogu sekretäri poolt iga jooksva aasta kohta vastavalt lisas olevale toimikute näitlikule loetelule (vt. lisa nr. 6).

Toimikusse õmmeldavad täidetud dokumendid peavad olema varustatud külanõukogu esimehe vastava pealdisega, kas „toimikusse“, „teadmiseks“, „käsitamiseks“, „täidetud sel või sel ajal“ jne.

30. Materjalid õmmeldakse toimikutesse kronoloogilises järjekorras. Õmblemist teostatakse nii, et oleks kindlustatud teksti, kuupäeva ja esimehe resolutsiooni vaba lugemine igal dokumendil.

31. Pärast toimikusse õmblemist dokumentide lehed varustatakse järjekorra numbritega.

32. Valmisõmmeldud toimikud kui ka toimikusse õmblemata dokumente hoitakse pärast töö aega lukustatud kappides või sahtlites. Kõik külanõukogu arvestuse ja aruandluse dokumendid kuuluvad hoidmisele võrdsetl rahaliste dokumentide ja väärtpaberitega.

33. Külanõukogu vapiga pitsat on hoiul külanõukogu esimehe ja nurgatempel külanõukogu sekretäri käes.

## VIII. Asjaajamise üleandmine ja vastuvõtmine.

34. Küla tööraha saadikute nõukogu esimehe vahetusel vormistatakse asjaajamise üleandmine ja vastuvõtmine vastava üleandmise-vastuvõtmise aktiga. Asjaajamise üleandmise ja vastuvõtmise juures peab viibima valla tööraha saadikute nõukogu täitevkomitee esindaja.

Üleandmise-vastuvõtmise aktis peab peegelduma:

- a) üleantavate varade hulk ja seisukord;
- b) põllumajandussaaduste ja toorainete riikliku müügikohustuse plaanide täitmine;

- c) kõrgemalseisvate organite ja küla töörahva saadikute nõukogu otsuste täitmine;
- d) külanõukogu organisatsioonilis-massilise töö seisukord;
- e) koolide, kultuurhariduslike ja raviasutuste olukord;
- f) tootmisplaanide täitmine külanõukogule alluvate ettevõtete poolt;
- g) ülesannete täitmine teede ehituse ja asustatud punktide heakorrastamise alal;
- h) aruandluse seisukord;
- i) algarvestuse (majapidamisraamatud ja muud statistilised materjalid) ja asjaajamise seisukord ning muud küsimused, mis iseloomustavad külanõukogu tööd.

35. Külanõukogu sekretäri vahetuse puhul vormistatakse algarvestuse dokumentide, majapidamisraamatute, nimestikkude ja statistiliste materjalide üleandmine ja vastuvõtmine vastava aktiga NSVL Riikliku Plaanikomitee Statistika Keskvalitsuse inspektori juuresolekul.

Üleandmise-vastuvõtmise aktis tuleb näidata:

- a) milliseid raamatuid ja toimikuid peetakse külanõukogus ning millises seisukorras nad on;
- b) nummerdatud lehtede arv igas toimikus ja raamatus;
- c) millised kõrgemalseisvate organite dokumendid (määrused, otsused, korraldused) ja muude asutuste, organisatsioonide ning kodanike kirjad, kaebused ja avaldused on täitmata;
- d) perioodilise aruandluse seisukord;
- e) asjaajamise seisukorra üldine iseloomustus.

36. Üleandmise-vastuvõtmise aktid koostatakse kahes eksemplaris, milledest üks jääb külanõukogule ja teine saadetakse kinnitamiseks valla töörahva saadikute nõukogu täitevkomiteele.

Aktid kirjutatakse alla üleandja ja vastuvõtja ning valla töörahva saadikute nõukogu täitevkomitee esindaja või NSVL Riikliku Plaanikomitee Statistika Keskvalitsuse inspektori poolt.

## IX. Arhiivi dokumentide hoidmise kord.

37. Kõik möödunud aastal lõpetatud dokumendid kuuluvad kolme aasta kestel hoidmisele külanõukogu arhiivis. Pärast seda antakse need üle nimestiku alusel maakonna riiklikule arhiivile.

Toimikud, mis pole kaotanud operatiivset tähtsust külanõukogu töös, samuti vajalikke teatematerjale võidakse maakonna riikliku arhiivi loal jätta külanõukogu arhiivi kauemaks ajaks.

38. Pole lubatud hävitada ühtegi külanõukogu jooksvas asjaajamises või külanõukogu arhiivis olevat dokumenti.

39. Dokumendid, mis kuuluvad hoidmisele külanõukogu arhiivis, tulevad õmmelda kõvade kaante vahele, kusjuures tulevad kõrvaldada metallklambrid ja nõelad.

Igale kaanele tuleb kirjutada: külanõukogu, valla ja maakonna nimetus, toimiku number, toimiku nimetus, millal toimik alustatud ja lõpetatud, lehtede arv toimikus ja materjalide säilitamise tähtaeg (vt. näidis lisa nr. 7).

40. Toimikus olevad lehed tulevad nummerdada järjekorras ülevalt alla, kusjuures numbrid kirjutatakse lehe ülemisele parempoolsele nurgale. Üldine lehtede arv toimikus näidatakse toimiku lõpus (erilehel) numbrites ja sõnadega väljakirjutatult ning tõendatakse külanõukogu sekretäri allkirjaga.

41. Kõigi möödunud aastal lõpetatud toimikute ja muude materjalide kohta, mis korrastatud arhiivi jaoks, koostatakse nimestik kolmes eksemplaris vastavalt lisas antud vormile (vt. lisa nr. 8).

Igale toimikule tuleb märkida nimestiku järjekorra number.

Nimestiku lõppu kirjutatakse numbrites ja sõnades toimikute kogu arv. Nimestik kirjutatakse alla külanõukogu esimehe ja sekretäri poolt.

Kaks eksemplari nimestikust jääb toimikute üleandmisel maakonna riiklikule arhiivile, kuma kolmas antakse külanõukogule tagasi maakonna riikliku arhiivi juhataja allkirjaga, tõenduseks, et toimikud on maakonna riiklikule arhiivile üle antud.

(K. M a r a n i k)

Eesti NSV Ministrite Nõukogu  
asjadevalitseja asetäitja.

## Sissetulnud kirjade raamat.

Jrk. nr.	Saabunud kirja kuu- päev ja nr.	Kellelt ja lühike kirja sisu	Toimiku nr.	Märkused
1	25. VI 48. nr. 2824	<p style="text-align: center;">N ä i d i s:</p> Viljandimaa TSN Täitevkomiteelt — otsus 18. juun- nist, Lühiajaliste laenude andmisest valdade täi- tevkomiteedele		

M ä r k u s: Toimiku nr. märgitakse siis, kui kirjale vastus on antud (on täidetud).

## P o s t i r a a m a t .

Toimiku või kaus- ta nr.	Sissetulnud kirjade raamatu jrk. nr.	Kellele ja lühike sisu	K u h u	Saade- tiste arv	Posti- maks	Postiametniku allkiri ja pitsati jäljend
		<p>N ä i d i s:</p> <p>7. juunil 1948.</p> <p>Harjumaa Täitevkomiteele — maikuu aruanne</p>	Tallinn	1	postita	(vastuvõtja allkiri)

## Kaebuste ja avalduste registreerimise raamat.

Jrk. nr.	Sisse- tuleku kuupäev	Kaebaja või avaldaja nimi, ees- ja isanimi	Aadress	Kaebuse või avalduse lühike sisu	Kellele täit- mine ülesandeks tehtud	Täitmise tähtaeg	Märkused lahendamise ja vastamise kohta ning toimiku nr.	Muid märkusi

(Kaanetekst)

....., maa, ..... valla, ..... küla

Tööraha Saadikute Nõukogu istungjärkude

## Protokollide raamat

194..... aastal.

---

(Tiitellehel)

....., maa, ..... valla, ..... küla

Tööraha Saadikute Nõukogu istungjärkude

## Protokollide raamat

194..... aastal.

..... küla töörahva saadikute nimestik.

Valimis- ringkonna jrk. nr.	Perikonna-, ees- ja isanimi	Millal valitud (aasta, kuu, kuupäev)	Sugu	Sünni- aasta	Rahvus	Haridus	Partei- lus	Sotsiaal- ne päritolu	Märkus saadiku väljalangemise juhul, näidata põhjus ja välja- langemise kuup.

EXDISE. OMA. JARK.



..... maakonna, ..... valla, ..... küla  
Tööraha Saadikute Nõukogu ..... istungjärgu

## Protokoll nr. ....

..... " ..... 194..... a.

Külanõukogu esimees .....

Külanõukogu sekretär .....

Saadikute koguarv ....., istungjärgust võttis osa .....  
saadikut, juurde kutsutud ..... inimest (nimestik lisas).

P ä e v a k o r d: 1. .... (küsimuse nimetus)

2. .... (küsimuse nimetus)

..... jne.

K u u l a t i: (ettekande nimetus ja ettekandja nimi)

..... (ettekande kokkuvõte)

Sõna võtsid: 1. sm. .... (perekonnanimi ja lühike sisu)

2. sm. .... (perekonnanimi ja lühike sisu)

- Otsustati: 1. ....  
.....  
2. ....  
.....  
3. ....  
.....

Külanõukogu esimees .....  
(alkiri)

Külanõukogu sekretär .....  
(alkiri)

(Kaanetekst)

..... maa, ..... valla, ..... küla

Tööraha Saadikute Nõukogu Täitevkomitee istungite

## Protokollide raamat

194..... aastal.

(Tiitellehel)

..... maa, ..... valla, ..... küla

Tööraha Saadikute Nõukogu Täitevkomitee istungite

## Protokollide raamat

194..... aastal.

(2. lehe 1. lehekülj)

..... küla Tööraha Saadikute Nõukogu Täitevkomitee  
liikmete nimestik:

Jrk. nr.	Perekonna-, ees- ja isanimi	Millisel is- tunjärgul valitud Täi- tevkomitee liikmeks	Sugu	Sünniaasta	Haridus	Parteilisus	Märkused: Täitevkomiteest väljalangemise puhul näidata väljalangemise põhjus ja kuupäev

(2. lehe 2. lehekülj)

## Protokoll nr. ....

..... maa, ..... valla, ..... küla  
Tööraha Saadikute Nõukogu Täitevkomitee istungi kohta  
„.....“ ..... 194..... a.

K o o s: Külanõukogu esimees .....

Külanõukogu sekretär .....

Külanõukogu Täitevkomitee liikmed sm. sm. ....

(märkida perekonnanimed)

J u u r e s o l i d: (märkida kutsutute perekonnanimed ja  
 nende ametkohad)

P ä e v a k o r d:

1. .... (küsimuse nimetus)

2. .... (küsimuse nimetus)

jne.

P. 1

K u u l a t i: (kirjutada aruandja, kaasaruandja ja isikute nimed, kes  
 võtsid osa küsimuse arutamiseest, samuti küsimuse kokku-  
 võtlik sisu)

O t s u s t a t i: (kirjutada vastuvõetud otsus).

P. 2

(samuti)

jne.

Küla Tööraha Saadikute Nõukogu  
 esimees .....

(allkiri)

Küla Tööraha Saadikute Nõukogu  
 sekretär .....

(allkiri)

## Küla tööraha saadikute nõukogu toimikute (kaustade) loetelu.

Toimiku nr.	Toimiku (kausta) nimetus	Lühike sisukirjeldus
1.	Üldised juhendid	Seadused, seadlused, määrused, korraldused jne.
2.	Külanõukogu tööplaanid	Tööplaanid ja nende materjalid. Tööplaanide täitmise arvestus. Kirjavahetus sel alal
3.	Organisatsioonilis-massiline töö	Saadikute ja valijate ettepanekud. Sotsialistliku võistluse lepingud koos materjalidega. Alatiste komisjonide ja aktiivi nimestikud. Alatiste komisjonide tööplaanid. Aruanded, informatsioon org.-massilise töö kohta
4.	Administratiiv- ja kohtu küsimused	Materjalid rahvakohtu kaasistujate valimise kohta. Administratiivkaristused. Kirjavahetus miilitsa, prokuratuuri ja kohtuorganitega
5.	Külanõukogu istungjärkude ja täitevkomitee istungite protokollide lisamaterjalid	Ettekanded, andmed, õiendused. Otsuste projektid, kutsed ja päevakord
6.	Koosolekute ja nõupidamiste protokollid	Rahvakoosolekute, külavolinike ja teiste nõupidamiste protokollid ja materjalid nende juurde
7.	Põllumajanduslikud küsimused	Põllumajandusplaanid ja nende täitmine. Agrotehnilised üritused. Aiandus. Abimajandid. Kirjavahetus külvi- ja koristuskampaaniate kohta. Põllutööriistade ja -masinate remont jne.
8.	Loomakasvatuse küsimused	Loomakasvatuse arendamise plaanid. Loomade produktiivsuse tõstmine. Loomasööta küsimus. Kodulindude ja mesilaste pidamine jne.
9.	Kolhooside ehitus	Kogu kirjavahetus ja materjal kolhooside kohta
10.	Põllumajandussaaduste varumine	Varumise plaanid ja materjalid nende täitmise kohta. Kirjavahetus sel alal
11.	Rahvaharidus, kultuurharidus, tervishoid, sotsiaalkindlustus	Kirjavahetus, materjalid ja plaanid hariduse, kultuurhariduse, tervishoiu ja sotsiaalkindlustuse alal. Siia kuuluvad ka eestkoste ja hoolduse küsimused. Koolide, rahvamajade jt. sotsiaalkultuuriinstitute asutuste kütte, remondi jne. eest hoolitsemine

Toimiku nr.	Toimiku (kausta) nimetus	Lühike sisukirjeldus
12.	Heakord, teedeehitus ja side	Asustatud punktide heakord, teede ja sildade ehitus ja remont, teetööde kohustuse arvestus, raadiofitseerimise ja telefoniseerimise küsimused jne.
13.	Kohalik ja kooperatiivne tööstus. Kaubandus	Tööstuse ja kaubanduse ettevõtete võrk. Plaanid ja nende täitmine. Kirjavahetus tööstuse, kaubanduse ja käsitööstuse küsimustes
14.	Rahandusküsimused	Materjalid ja kirjavahetus maksude, riigilainete jne. kohta
15.	Metsamajandus ja metsatööstus	Kirjavahetus ja materjalid metsamajanduse ja metsatööstuse kohta. Metsakohuslaste nimestikud jne.
16.	Materjalid Nõukogude valimiste alal	Materjalid Ülemnõukogu, maakonna, valla ja külanõukogude valimiste kohta. Juhendid, valijate nimestikud jne.
17.	Arvestus-statistilised ja aruandlusmaterjalid põllumajanduse alal	Kirjavahetus ja muud materjalid majapidamisraamatute alal, kõik arvestus-statistilised materjalid jne. põllumajanduse kohta
18.	Aktid, lepingud, õienõuded ja tõendid	Nimetatud dokumentide ära kirjad ja kirjavahetus nende kohta
19.	Kodanike kaebused ja avaldused	Kaebused ja avaldused ning materjalid ja kirjavahetus nende lahendamise kohta
20.	Riigikaitse, ühiskondliku korra ja julgeoleku küsimused	Materjalid ja kirjavahetus sõjaväelise arvestuse, elanike registreerimise, avaliku korra jne. alal

Külanõukogu võib vastavalt vajadusele laiendada käesolevat toimikute loetelu.

(Toimiku kaane tekst)

....., küla Töörahva Saadikute Nõukogu Täitevkomitee,  
....., maal, ..... vallas.

**TOIMIK Nr.**.....

.....  
(toimiku nimetus)

Alustatud ..... 194..... a.

Lõpetatud ..... 194..... a.

..... lehel

Säilitada ..... aastat.

.....  
(järjekorra nr. üleandmise nimestiku järgi)





Vastutav toimetaja:

ENSV Ministrite Nõukogu Asjadevalitsuse Org.-instr. grupi juhataja k. t.  
Alfred Juhani pg. Mullaveer.

---

Tellimine nr. 866. 07. 48. Trükiarv 1200 eks. Paber 61x86/16. 1<sup>3</sup>/<sub>4</sub> trükipoognat. Ladumiseks lubatud 24. 07. 48.  
Trükkimiseks lubatud 31. 07. 48. MB-06868. Riigi Trükikoja trükk, Tallinn, Suurtüki 22.

На эстонском языке :

Инструкция делопроизводства в сельском совете депутатов трудящихся.

Tu.

A-18189

TÜ RAAMATUKOGU



1 0300 00190672 8

48.620