

Skout rühma asjaajamise
juhendid

Tallinn, 1925



E e s s ö n a .

On olemas nii mitmeidgi puudu-
si meie skoutide rühmadel, mis kii-
ret paranemist ja täiendamist nõuavad.
Üks sarnastest on rühma asjaajami-
ne. Praegu puudub igal rühmal selle
koha peale kõlbav vanem skout, mil-
lest ka tingitud mitmesugused väär-
süüdistused rühmade asjaajajates. Mi-
nevaastasel rühmade asjaajamise
revideerimisel tuli ilmsiks, et iga
rühma peaaegu isemoodi reamatuid
peab, mis siis tihti puudulikud on.
Pahede kõrvaldamiseks oleks tervis
korraldada vanematele skoutidele
kursuseid, kuid neid on praegusel
raskel ajal võimata läbi viia, mis
pärast käesolevas käsiraamatukeses
vanematele skoutidele juhtnõu-
rende asjaajamise korraldamiseks
püüan anda.

August Turi,
n-sk. n.

Tallinnas,
15. veebr. 1925.

Skout - rühma asja- ajamine.

Nagu igal organisatsioonil, nii on ka skoutrühmal oma asjaajamine ja raamatupidamine. Rühma asjaajamine ja kirjatoimetus on vana skoudi ülesanne. Asjaajamisel on rühmal tarvilikud järgmised asjad:

- 1) Hurga stamp ja ümargune pitser
- 2) Käsukirjade (päevakäskude raam.)
- 3) Protokolliraamat
- 4) Kontroll-raamat (rühmale mitte sunduslik, malevale tarvilik)
- 5) Lauajuhend
- 6) Tähestik (rühmale mitte sunduslik, malevale tarvilik)
- 7) Kassaraamat
- 8) Posti kenderaamat (rühmale mitte sunduslik, malevale tarvilik)
- 9) Tegevusraamat
- 10) Kaustad ja arhiiv
- 11) Vararaamat

Kirjatoimetus.

Kirju võime liigitada sisu, vormi ja tähtsuse tähtsuse järele.

Sisu järele jagunevad nad kahte pealiiki: avalikud ja salajased. Pealiigid jagunevad omakorda alajao-

... ja kaustade nimes-
tiku ja sisukorra järele.

Salajased kirjad, millede sisu
üldistes huvides ainult kirjavahe-
tuses olevate isikute teada peab
jääma ja kirja parempoolsele üle-
misesel nurgale kirjutatakse "sala-
jane", samuti ka Umbrikule. Umbrik
peab olema mitteläbipaistev ja kin-
nipitseeritud. Postiga võib sala-
asi kirja edasisaata ainult tähtsul-
(kinditatult). Kirja kirjutatakse
ainult tarvilik arv eksemplaare ja
ülearused, kui neid on, hävitatakse
silmapilk. Salajased kirjad regis-
tratakse eraldi lauaühendisse.

Peale eelpool nimetatud kirjade
on kõik avalikud kirjad. Ehk küll
avalikkude kirjade sisu võib kõi-
gile teatavaks saada, on nende aval-
damine ajakirjades ja kõrvalistele
isikutele teatavaks tegemine ilma
pääliku loata keelatud.

Vormi poolest jagunevad kirjad
kolme liiki: ettekanDED, eeskirjad
ja vahikirjad. Ettekanne on alluva
kiri päälikule; eeskiri pääliku
kiri alluvale; vahekiri-kiri väl-
jaspool alluvust. Ettekanne, eeskiri
ja vahekiri erinevad üksteisest
ainult kirja teksti konstruktsioo-
nis, mis kokkukõlas kirja sisuga
igal üksikul juhtumisel võib omada
erivormi. Väline vorm on kõigil
ühine. Kirja parempoolisel ülemisel
nurgal peab olema rühma või ameti-
nimi, kuupäev, number ja saatja

adressikeskpaigal rühma või ameti nimetus, kellele kiri saadetakse ning kirja sisu, millele märkused kirja saaduslikkuse ja lisade üle ning allkirjad järgnevad (vorm nr. 1) Pikematel kirjadel märgitakse sisu lühikene kokkuvõte asutuse adressi alla. Kui kiri sisaldab teise asutuse kirja peale vastuse, märgitakse sionna peale ainult viimase kuupäev ning nr. Aluseks kirjutatakse küsikirja, ettekirjutuse, ringkirja jne. number, mille alusel tähtsist nõutakse ehk kirjavahetust alustatakse. Lisas märgitakse kirjaga kaasakäiv saadetis ehk kirjavahetus.

Igal kirjal peab olema 4-5 cm.äär pahemalt ja 1,5-2 cm. paremalt poolt valgeks jäetud. Väiksemas kirjavahetuses on soovitatav tarvitada kaheksandik kantselil poogna suurusel paberil.

Ringkiri. Ühesisulised ja ühel ajal mitmele isikule ehk asutusele saadetud vahikirjad nimetatakse ringkirjadeks. Ringkirja alguseks emplaar, mis on varustatud tarviliste allkirjadega ning märkusega "ringkiri" parempoolsel äärel, s.t. ülal nurgas, hoitakse alles tema ära kirjade väljasaatjas asutuses. Väljasaadetaval ära kirjal on samuti märkus "ringkiri" ja allkirjad on kas kirjutatud ehk trükitud. Kirjutusmaterjal ehk sõnel kuul teel paljus-

datud eksemplaarid peavad olema allkirjaga õigeks tunnustatud ja võimaluse korral pitseriga varustatud.

Käsu kirjad, Tähtsamat eeskirjad ja otsustused, mis asutuse poolt alluvatele maksma pannakse ehk teostatavaks tehakse, moodustavad käsu kirjad (pöevakused). Algusekiri hoitakse alal käsu kirja avaldavas asutuses. Nõuetar on selleks eraldi rasmatut pida. Vastavatele isikutele ehk asutustele saadetavad eksemplaarid peavad olema õigeks tunnustatud ja pitsiga varustatud. Käsu kirjaga sünnib: skoutide rühma vastuvõtmine, ametikohtadele kinnitamine ja vabastamine, eksamite braandmisel järkudesse kinnitamine, nimekirjadesst maha kustutamine, sumärkide väljaandmine, tähtsamat ettekirjutused, üldised teadaanded, tähtsamat korraldused, punktide määramine jne. Uhes käsu kirjas võib käsitada mitme sünnise korraldusi, mis üksteisest paragrafidega (§) eraldatakse. Käsu kirja võib väljaanda peastaap, maleva ja rühma. Nad peavad allakirjutatud olema väljaandja isiku ja õigeks tunnustatud asjaajaja ehk vanema skouti poolt. Enne käsu kirja avaldamist peab ta vastava vanema poolt kinnitatud olema ning vastava märkusega varustatud. Iga käsu kiri kannab järjekorra numbert ja kuupäeva, millega väljaastud.

Protokollid. Rühma, maleva, salga, päälkute kogu, staabi, toimkondade klubide, komisjonide jne. koosolekutel vastuvõetud otsused ja koosoleku käik kirjutatakse lühidalt üles-protokolleriitakse. Protokoll peab olema lühikene ja arusaadav ning sisaldama järgmist: koosoleku nimetus; järjekorra number; koosolekul viibijate nimed ehk arv (selle asemel võib ka puudujate nimed üles kirjutada); koosoleku pidamise aeg-aasta, kuu päev ja alguse kella-aeg; koosoleku avaja nimi ja amet; päevakord; koosoleku kirjeldus; Koosoleku lõppemise kella-aeg; koosoleku juhataja ja kirjatoimetaja allkirjad. Protokollid kiinitab enne jõusse astumist vastav vanem. Protokollide jaoks tarvitatakse eraldi raamatut.

Tunnistused. Tunnistused erinevad vabekirjadest ainult oma võrvi poolte ja need allakirjutatud olema vastava pääliku ja vanema poolt ja pitsiriga varustat.

Ärakirjad. Äiesti teisest kirjast ärakirjutatud kiri on ärakiri. Ta on varustatud paremal ülemisel nurgal märkusega "ärakiri" ja allkirjaga õigeks tunnistatud. Alguskirjale allakirjutaja ei või ärakirja õigeks tunnistada.

Väljavõte. Väljavõte on teisest kirjast ehk dokumendist teatava osa

väljakirjutamine, mis samuti kui
ärakiri õigeks tunnustatakse ja
paremal ülemisel nurgal märkust
"väljavõte" kannab.

Täitmise tähtaegade järele jagu-
vad kirjad nelja liiki: tähtajata,
tähtajalised, rutulised ja väga ru-
tulised. Tähtajalised, rutulised ja
väga rutulised kannavad paremal üle-
misel nurgal vastavat märkust. Väga
rutulisi kirju tarvitatakse ainult
juhusel, kui selle täitmine, otsusta-
mine või lahendamine äärmiselt kiil-
restki sündima peab. Täitmine peab
sündima viibimata, mitte hiljem, kui
24 tunni jooksul. Rutuliste kirjade
täitmine peab sündima hiljemalt kol-
me päeva jooksul. Tähtajaliste kir-
jade täitmine sünnib mitte hiljem,
kui tähtajal. Tähtajata kirjade täit-
mise või nende peale vastuse saat-
mine sünnib hiljemalt seitsme päeva
jooksul; nõuab aga asja lahendamise
või selgitamise rohkem aega, kui se-
da varem nimetasin, on kirja saaja
sellest kohustatud saatjale teatama
sama aja jooksul, äratähendades mil-
lal kirja täitmine sündida võiks.
Märkus: ei asu kirja saaja ja saatja
ühes administratiivses üksuses (linn
alev või vald), arvatakse varem nime-
tatud tähtajad kahekorraeks.

R e s o l u t s i o o -

n i d .

Kirja peale vastatakse kirja või

resolutsiooniga. Kirjavahetuse edasiarendamiseks tarvitatakse võimalikult rohkem resolutsioone. Resolutsioon on vastava isiku poolt kirjale tehtud pealkiri, mis võib olla otsuse kujul tehtud, kui kõnealuse lahendamise resolutsiooni tegija kohas on ehk jälle harilikku kirja kujul, kui kirjavahetus edasisaatmise määratud. Resolutsioon sisaldab järgmisi osasid: a) adressaadi nimetus; b) resolutsiooni tekst; d) kuupäev ja number; e) allakiri ja ametinimetus. On resolutsioon otsustuse kujul tehtud, võib adressadi nimetus ära jääda; saadetagu kirjavahetus kuuluvuse ehk alluvuse järele edasi-jääb ära resolutsiooni tekst. Resolutsioon antakse edasi alguskirjas. Resolutsiooni edasiandja asutus kannab resolutsiooni registratuur raamatusse sisse ja lisab seja numbri sinna juure. Pikemast resolutsioonist võib ka ära kirja jätta tema sisu registratuur raamatusse sisse kandes. Resolutsioon peab olema võimalikult lühike, mõtte poolest selge ja arusaadav. Kirjale tehtud resolutsioon ei tohi kirja sisu katta. Nõuab küsimus pikka kirjavahetust ja kirjal enam resolutsiooniks ruumi ei jätku, lisatakse uus leht juure. Märkus: Vastuse andmisel ja kirjade edasisaatmisel peastaabile tarvitatakse ainult lisakirje.

V a l m i s k i r j a d .

Korduvate ühesisuliste vastuste teadaannete jne. jaoks võib tarvida taha paljundatud valmiskirje, gummi templid resolutsiooni tekstiga jne mis võimaldavad asjaajamist lihtsustada ja kiirendada (koosoleku kutsed, tunnistused jne.)

K i r j a v a h e t u s e d a s i s a a t m i s e l .

Mitmeleheline kirjavahetus peab edasisaatmisel kirja klambriga ehk nöelaga kokku kinnitatud olema.

Ümbrikule märgitakse peale aadressi ja saaja nime veel saadetise numbril ja lisapakide arv. Lisapaki ümbrikule märgitakse missuguse kirja juure ta käib.

K i r j a t o o n .

Amatlikkude kirjade toon peab olema kaine ja asjalik, vaba polemisserimisest, igasugustest teravustest ning tunde avaldustest.

K i r j a p a b e r .

Paberi headus peab vastama kirja sisule ja tähtsusele. Paremal paberil tuleb kirjutada kirje, mis arhiivis kauemat aega alal hoitakse.

Kirjavahetusesse astumine.

Alluvad asutused võivad ülemale poole pöörata ainult alluvus järjekorras, väljaarvatud kahtused, mis esitatakse otsekohe päälikule. Väljaspool alluvus järjekorda võivad otskohesesse kirjavahetusesse astuda asutused rühmast alates. Peaataabiga kirjavahetusesse astuda võivad ainult malevad, eriülesannetega rühmad ja iseseisvad rühmad.

Kirjade edasi saatmine alluvuse järel.

Kui küsimuse lahendamine asutuse võimkonda ei kuulu, on ta kohustatud saadud kirja vastavale asutusele edasi saatma kuuluvuse järgi ning sellest kirja saatjale teatama.

Allkirjad kirjadel

Kõik kirjad, mis käsitlevad maleva ja rühma asjaajamist, peavad olema allakirjutatud pääliku ja tema asetäitja ning vanema skoudi (sekretääri) poolt. Tunnistused, mis väljaantud rühma poolt, samuti ka

peastaabile adresseeritud kirjad. Ühel kirjal ei või ole kahe allkirja olla. Allkiri peab olema loetav ja koosnema vähemalt eesnime esimesest tähest ning perekonna nimest. Allkirja juures peab olema ameti nimetus. Aunimä kirjutatakse nime ette (skm., n. skm., e. sk.)

P i t s e r i t a r v i t a m i n e

Peale eelpool tähendatud juhtumiste võib pitseriit tarvitada ametlises kirjavahetuses igasuguste ära kirjade õigeks tunnistamisel. Pitseriit tarvitamise korral mingisuguseid õigekstunnistamise märke ei tehta. Pitseriit õige tarvitamise eest kannab vastutust rühma päalik.

K i r j a d e r e g i s t r e e r i m i n e .

Iga saadud või saadetud ehk lähtunud kiri tuleb registrarit raudmatasse sisse kanda, iga kiri peab registreerimise nummert ja kuupäeva kandma. Kirjad registreeritakse rühmas järgmiste raamatute abil:

- 1) kontroll raamat (vorm nr. 4)
- 2) laua juhend (vorm nr. 5)
- 3) tähestik (vorm nr. 6)

Märkus: Vähese kirjavahetuse tähtsusega ei ole kontroll raamatu ja tähesti

ku pidamine rühmas sunduslik ja on soovitatav seda ära jätta, kuna tulevas see siiski soovitatav on.

K o n t r o l l r a a m a t .

Kontroll raamat peetakse saadud kirjade registreerimiseks päevade järele. Ta seisab koos järgmistest lahtritest:

- 1) kirja number
- 2) kellelt ja millal saadud
- 3) lauajuhendi number ohk kuhu edasi saadetud
- 4) märkused

Esimeses lahtrisse märgitakse saadud kirja number, kui kiri number datud, järgmine lahter on kirja saamise päev ja saatja äramärkimiseks Päev, kuu ja aasta kirjutatakse selle lahtri tervele reale kogu päevajooks. Kellelt saadud - ainult saatja nimetus. Kolmandas lahtris märgitakse sama asutuse lauajuhendi number või nimetus, kui kiri ilma sissekanadeta edasi saadetud. Neljas lahter on märkuste tarvis, sealsamas võib ka allkirja võtta vastuvõtjase üle, kui edasisaatmine ilma kanderaamatuta sünnib.

L a u a j u h e n d .

Lauajuhend tarvitatakse nii väljaläinud, kui ka sissetulnud kirjade eesliseks registreerimiseks.

Lauajuhend seisab koos järgmistest lahtritest:

- 1) järjekorra number
- 2) saadud kirja kuupäev ja number
- 3) sisu
- 4) liik (kaust, millesse pandud)
- 5) asja käik
- 6) märkused.

Kõik ühe küsinuse kohta käivad asjad registreeritakse ja kantakse lauajuhendisse ühe ja sama numbril all. Esimese saadud või saadetud kirjaga alatakse asi, s. t. kiri kantakse lauajuhendisse sisse järjekorra numbril all. Kellele saadetud ehk kellelt saadud kirjutatakse ühes lühikese ja arusaadava kirja sisuga lahtrisse "sisu". Kõik sama küsinust puudutavad kirjad, niihästi väljaläinud, kui ka sissetulnud, kantakse lahtrisse "asja käik" ilma lauajuhendi teise lahtrisse üleminemisega.

Lauajuhend peab selge pildi pakkuma kõigist, mis kässoleva asja arengumisesse puutub, kuid sealjuures ei tohi seal midagi üleaarust leiduda. Kokkuvõtlikkus ja selgus on peanõuded lauajuhendi lahtrite täitmisel.

Lahter "A" on järjekorra numbril äramärkimiseks. Igal asjal võib ainult ühe järjekorra number olla, s. o. see, mille all esimene asja alustaja kiri lauajuhendisse kan-

Lahter "B" tuleb täita siis, kui asi saadud kirja läbi alguse on saanud. See on esimese saadud kirja numbril ja kuupäeva jaoks ette nähtud.

Lahter "D" on esimese kirja sisse sisu äratäendamiseks. Esimesel real tuleb kirjutada kellele kiri adresseeritud ehk kellele saadud, järgmisel kirja lühike sisu kokkuvõetult. Sama lahtrisse kantakse ka kuupäev kogu päeva kirjade kohta enne sisse kirjutuse algamist.

Lahter "E" on jooksva arhiivi või kausta äratäendamiseks, kuhu käesolev asi on paigutatud.

Lahter "G" jaguneb kahte ossa. Esimene osa on ilma nimetuseta ja on määratud kuupäevade äratäendamiseks, mil käesolevas asjas kirjad saadud ehk kellele saadud või saadetud. Laiemasse ossa kantakse: kelle käest saadud ehk kellele saadetud ning lühidalt nende kirjade sisu.

Lahter "H" on märkuste jaoks asja lõpetamise kohta.

Täielises lauejuhendi leheküljel ei või üle seitsme asja registreeritud olla. Võib asja sisu järele oletada, et asi rohkem ruumi nõuab siis tuleb asjade arvu käesoleval leheküljel vähendada. Kui lahtris "asja käik" ruum lõppeb, tuleb

Järgmisel vabal leheküljel sama järjekorra numbril all asjakäik ja kata lahtris "märkused" ära tähendades laaujuhendi lehekülje number, mille järg aset leidnud ja järjekorra numbrile uuel leheküljel "järg" juure kirjutada.

Registراتuur reamatud uuendatakse iga aasta möödumisel. Kuni 1. aprillini võib eelmise aasta lõpetamata asjade kohta käevaid kirju vanas laaujuhendis registreerida. Asjad, mis selleks ajaks lõpetatud ei ole, kantakse uude laaujuhendi üle. Vanas laaujuhendis märkuste lahtris märgitakse sel puhul uue laaujuhendi number; uues laaujuhendis kirjutatakse aga "sisu" lahtrisse number, kuupäev aasta, märkus "järg" ja siis lühidalt asja sisu ilma asjakäiku üle kandmata.

Belnimetatud laaujuhendi tarvitusele võtmisel kaovad ära sisu ja väljeläinud kirjade reamatad. Kui lahtrid "sisu" ja "asjakäik" arusaadavalt täidetakse, kaob ka tarvidus ära kirjade jätrise kohta ära. Siis võib ära kirju jätta ainult tähtsamat kirjadest ning resolutsioonidest.

T ä h e s t i k .

Tähestik seisab koos järgmistest lahtritest:

- 1) asja nimetus
- 2) laaujuhendi number
- 3) märkused.

Lahter "1" märgitakse lühidalt asja nimetus, s.o. mida asi sisaldab ehk käsitab.

Lahter "2" -lauajuhendi number, s.o. mis numbril all asi lauajuhendisse sisse kantud.

Lahter "3" märkused, kellele asi edasi antud, kuhu edasi saadetud ehk kuhu seisma jäänud.

Märkus: Tähestikku kantakse asjad sisse esimese tähe järel. Raamat ise on jaotatud tähtede järel, iga tähe all teatud lehtede arv, kirjavahetuse rohkuse järel.

P o s t i k a n d e r a a -

m a t

(vorm nr. 7)

Kõik kirjad, mis väljaspoole oma asutust adresseeritud, kantakse laiali post-kanderaamatuga. Ta seisab koos järgmistest lahtritest:

- a) saadetuse number
- b) kellele adresseeritud
- d) arv,
- e) vastuvõtja allkiri.

Lahter "a" märgitakse saadetiste lauajuhendi number; "b" -kellele saadetud, adresseeritud ja "d" saadeti-se arv. Lahtrisse "e" kirjutab vastuvõtja oma nime. Postiga saates märgib ametnik sinna sisse ka märkide eest vastuvõetud summa ja kinnitab allkirja ning postkontoni pitseriga. Kuupäev ja aasta märgi-

takse lahtris "b" iga päeva kirja de kohta.

K a s s a r a a n a t .

(vorm nr. 8)

Kassaraamatut peab vanem ehk laekahoidja. Ta jaguneb kahte ossa: sissetulek (deebet) ja väljaminek (kreedit) ning seisab koos järgmistest lahtritest:

Deebet:

- a) kuupäev; b) dokument ; d) kellelt;
- e) summa; g) märkused .

Kreedit:

- a) kuupäev; b) dokument; d) kuhu välja antud; e) summa; g) märkused .

Lahter "a" märgitakse millal raha saadud või väljaantud; "b" - dokument mille põhjal arvestus sünnib; "d" - kellelt raha saadud ehk kelle (kuhu) väljaantud (asutuse ehk isiku nimi); "e" - saadud ehk väljaantud summa märkades ja pennides. "g" - kuust ehk aht, kus dokument h hoitakse ja selle järjekorra number. Kõik sisse ehk väljakanded peavad sündima ainult dokumentide põhjal. Nende puudumisel võib arvestus sündida akti ehk vastava kirja põhjal, mis vanema poolt kinnitatud. Arved on maksvad, kui nad vastavas suuruses tempelmarkidega varustatud ja margid arve andja poolt kustunud ehk läbi kirjutatud. Kokkuvõtted tehakse iga kuu

kohta eraldi, milleks iga kuu eraldi lehed peetakse. Kuu nimetus märgitakse lehekülje peale. Sissetuleku ja väljamineku kokkuvõtte peab sündima ühel joonel. Kui ühel ehk teisel leheküljel osa vabaks jääb, kustutatakse see risti kriipsuga läbi tõmmates. Ühelt lehelt teisele ülekanne sünnib lõpusumma ülekandmisega märkusega "ülekanne lehekülj nr. nrk." ehk "ülekanne

Miinusega raamatupidamine on keelatud. Juhtumisel, kui väljaminek sissetulekust suurem on, tuleb otsida uut sissetuleku allikat, kuid milgil tingimisel väljaminekut sissetulekust suuremana näidates. Sama on maksev ka rühma inventaari raamatu pidamiseks.

T e g e v u s r a a m a t .

Rühma tegevusraamatut peab rühma päalik ehk vanem skout. Tegevusraamatusse märgitakse kuupäevade ja kui võimalik ka kella aegade järel kõik rühma ehk salkade täieline tegevus, nagu koondused, loengud, koosolekud, kursused, jalutuskäigud, laagrid, töötunnid, pidustused jne. Tegevusraamat peab täielist ülevaadet rühma tegevusest pakkuma ka väljaspool rühma seisvatele isikutele. Tegevusraamat on ainuke

raamat rühma asjaajamises, milles
pundub ametlik toon. Teda võib ilus
tada ülesvõtetega rühma tegevusest
ja ka üksikute juhtumiste kirjeld-
ustega.

Salga tegevusraa- mat.

Salga tegevusraamatut peab sal-
gapäälilik ehk tema poolt nimetatud
skout. Tema pidamine sünnib rühma
tegevusraamatu pidamisega ühel aku
sel. Salga tegevusraamat ei ole
sunduslik kuid tal on teatud täht-
sus eeskujuliku ja esimese salga
võistlusele.

Kaust ja arhiiv.

Rühma arhiiv on korraldatud kok-
kukõlas registratuur korraldusega.
Asjade registreerimise süsteem on
aluseks arhiivi süsteemile.

Akt on ühe asja kohta käiv kirja
vahetus ja materjaalid, mis krono-
loogilises järjekorras korraldatud.
Akt on arhiivi algüksus.

Aktid koondatakse kaustadesse
ja kaustad liikiidesse, mis sünnib
kindla plaani järele. Igal rühmal
peab olema arhiivi jaotus (liikide
ja kaustade nimestik), mis staabi
poolt vastu võetud ja vanema

poolt kinnitatud.

Arhiivi jagatus: Alalhoidmise t
tähtsaste järel jagunevad kaustad
ja liigid kolme liikide: 1) kaustad,
mis jäädavalt alla hoitakse, 2) kaustad
alalhoidmise tähtajaga 5-20
aastani, 3) kaustad alalhoidmise täht
ajaga 1-5 aastani.

Esimesse järku kuuluvad: 1) kaustad,
mis sisaldavad üldtähtsusega doku-
mente ja materjale, mis tulevikus
ühel või teisel põhjusel tarvilis-
kud võiks olla; 2) ligasugused rühma
kohta käivad määrused, kodukorrad,
skondi teatelehed jne.; 3) registra-
tuur raamatud, päevakäekude raama-
tud, eksami kävad jne.

Teise järku kuuluvad: kaustad ja
aktid, mis sisaldavad rühma majan-
duslike tegevuse ja koosseisu koh-
ta käivaid materjale ja andmeid,
ning kirjavahetusi, mille järel
tarvidus lähema ajal tõusta võiks.
Kolmandasse järku kuuluvad kaustad,
millede vastu tulevikus huvi tõus-
ta ei või.

Rühma arhiiv kaustad moodusta-
vad lõpetatud ja lõpetamata kausta-
de ja aktide kogud. Akt loetakse
lõpetatuks, mil käesoleva asja koh-
ta viimane kiri sisse tuli või väl-
ja läks, millega küsimus lõpulikult
otsustatud sai.

Skouidi teatelehed loetakse lõpetat-
taks alles peale skouidi lahku-
mista. Kausta lõpetamine sünnib
aasta vahetusel. Lõpetamata aktid
kantakse uude kausta üle. Lõpetatud
kaustad korraldatakse järgmiselt:
kausta kaaned peavad olema vastupi-
davast kaane pärist ja pealised
kaaned vastava pealkirjaga.

Esimese ja teise järgu kausta
kaaned peavad olema varustatud si-
sonisel küljel aktide nimestikuga,
mis pääliku poolt kinnitatud. Kausta
kantakse sisse ja nummerdatakse
ära ainult täis lehed. Viimasel le-
hel on märkus lehtede arvu kohta.
Lõpetatud kaustast võib akti välja
võtta ainult äärmisel juhtumisel.
Kui akt jäädavalt kõrvaldatakse,
tuleb selle üle vastava akti nimes-
tiku märkus teha. Kõrvaldatakse
akt aga ajutiselt, jääb akti vastu-
võtja allkiri akti tagasisaamiseks
viimase asemele. Lõpetamata kausta-
des hoitakse aktid lahtiselt. Kausta-
d, mis viis aastat rühma arhiivis
seisnud ja kuuluvad esimesesse ja
teise liiki, antakse üleandmise ak-
tiga maleva arhiivile. Üleandmise
akt kirjutatakse alla rühma ja ma-
leva poolt ning valmistatakse kahe
eksemplaaris, milledest üks rühmas,
teine malevas alles hoitakse.

Märkus: Maleva staabi määramisel võib

- kaustade alalhoidmise aega rühma arhiivis pikendada. Rühmal peavad olema tingimata järgmised kaustad:
- 1) sissetulnud kirjad ja ärakirjad tähtsamatest väljaläinud kirjadedest.
 - 2) nimel kirjad (sissetulnud ja välja läinute ärakirjad).
 - 3) eksamitesse puutuv kirjava hetus
 - 4) allkirjad ja arved,
 - 5) varustus,
 - 6) aktid ja protokollid (pääkoosoleku ja sukohtu protokollid jne.)
 - 7) maleva pääliku päevakäsud,
 - 8) tunnistused.

Normaal rühma kirjavahetus alatab saja kirja ümber ja päevakäskude arv kuni seitsmekümne viieni.

S k o u d i t e a t e l e h t .

Skoudi teateleht kujutab lehte, millele märgitakse skoudi teenistus kõik rühmas. Teda peab vanem skout ehk päälik. Teateleht peab pakuma selget pilti skoudi tegevusest rühmas, tema eksamite ja erieksamite sooritamise aega, ühendamise aega ja käsukirjade numbreid, kohustusi, mis skout rühmas ehk malevas kannud, laagritest, rännakuteest, pidustustest, kongressidest, võitlustest, külaskäikudest jne. osavõtmist, aunäride saamist ühes lühikese märkusega, mille eest, ajal ja kelle poolt, sa-

nuti ka käsikirjade numbrid, mille põhjal numbrid annetatud. Samuti peab teateleht ära näitama tähtsamaid teeneid skoutingu alal, nagu rühmade organiseerimisel oma algatusel, käsiraamatute kokkuseadmisi jne. Kokkuvõetuna peab ta andma selge pildi skouidi tegevusest ja arengimisest. Skouidi teise rühma üleminekul saadetakse teateleht lõpetatult vastava rühma päalikule, kuna ära-õhri 5 aastat vastavas kaustas alles hoitakse ja siis maleva arhiivile hoidmiseks edasisaadetakse. Skouidi üleminekul teise rühma alustatakse viimases tema kohta uus leht, kuna endine lisana selle külge kinnitatakse. Skouidi väljastumisel rühmast ehk tagandamisel lõpetatakse teateleht märkusega tema väljastumise ehk tagandamise kohta ja saadetakse selpool nimetatud aja järele maleva arhiivi. Samasugust teatelehte peetakse ka guideide ja hundipoegade juures, kuid vastavate muudatustega. Kui teatelehel ruum lõppeab, lisatakse üks leht juure.

R ü h m a n i m e k i r j a d .

Rühma nimekirjad peetakse kolmes eksemplaaris, milledest kaks malevas hoitakse. Nimekirja täiendamisel ehk

muutmisel teatatakse sellest ette-
kandega maleva pählikule, kes oma
nimekirjades samad muudatused teeb.
Nimekirjad uuendatakse iga kolme
kuu järele. Nimekirja esiküljel on
maleva ja rühma nimetus, aeg, millal
nimekiri kokku seatud, rühma värv,
vanema nimi ja staabi aadress.

Nimekirja teised leheküljed täide-
takse vastavalt nimetustele. Nime-
kiri ühes skoudi teatelehega peab
sisaldama kõik tarvilised teadmi-
sed skoudi kohta.

K o o s e i s u t e a t e l e h t.

Koosseisu teateleht saadetakse
skandemilisele skoutide seltsile
kolm korda aastas: I. III, I. VI, ja
I. XII. Täitmisel võetakse üldise
liigete arvu hulka rühma vanem,
instruktorid, rühma toetava kogu
liikmed ja kõik skoudid. Lahtris
"väljaspool" arvata kõik peale
skoutide.

1935
MAY 18
RECEIVED
MAY 18 1935
MAY 18 1935
MAY 18 1935

NOTE

1. ST. M. I. ...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

NOTM I.

Tallinna
S.K.M. I rühma
INSTRUKTOR

N. 192.8.

Sild.

P. Sk. M. I rühma päälkule

Tallinn Fondi 248

Siin juures saadan Sulle

minu skoudi isikutunnistuse

N. 156. ja palun sulle unt

skoudi tunnistust wälja nõu-

da.

Äius: Esimesse rühma üleminek.

Lisa: Nime tud tunnistus N. 156.

(allkiri)

M-sk. A. Päril.

T. Sk. M. I rühma instrukt.

Vorm 3.

Tallinna skoutide maleva
I rühma staabi koosoleku

Protokoll N...

Koosolekul viibivad

Koosolek algab 2. aprillil 1925.

skm. Paalmani korteris kell 18.

Päevakord.

1.
2.
3.

Juhatab..... Protokoll.....

.....

..... (koosoleku kirjeldus)

.....

.....

Koosoleku juhataja:.....

Protokollseerija:.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Worm 6.

Asja almetus.

Laua u-
gubend
N.N.

Märkused

Worm 4.

Kirja Kellelt ja
N.N. millal saa-
dud.

Lauagubend
di
N.N.

Märkus.

Worm 5.

Varje Seoud
örre Kirja
A.N. k. p. k.

S-i-s-u

Lilje
ja
kaust

A-s-j-e k-a-i-k.

Märkus.



Worm 7.

Saade- tuse N.N.	Kellele adre- sseeritud.	Arv.	Vastu- võtja allkiri
------------------------	-----------------------------	------	----------------------------

Worm 2.

Käsk kiri N.

Tallinna skoutide malevale
2. aprillil 1925 a.

\$1.

\$2.

Alus:

Maleva pušlik: (allkiri).

Alguskirjaga õige
Sekretär:

Worm 8.

Tebet	Summa	Kuu	Doku-Kuhu välis	Kredit
Kuu Dokum ment N.N.	Kust ssadud.	Mar. kuu päev	Kuu päev ment N.N.	Mar. kus.

1933
KUMARATKON

EESTI
RAAMATUKOGU

1-96-1359



30.-

EESTI RAHVUSRAAMATUKOGU



AR1-96-01359