

MAAOMAVALITSUS

EESTI MAAOMAVALITSUSTE LIIDU HÄALEKANDJA

25. septembril 1936. a.

Nr. 9

NELJATEISTKÜMNES AASTAK.

Väljaandja: Eesti Maaomavalitsuste Liit.

Toimetaja: A. Loorits

Tellimise hind:		Toimetus ja talitus:	Kuulutuste hind:
Aastas	Kr. 5.—	Tallinnas, Suur Roosikrantsi nr. 12. Tel. 452-72. Posti j. arve nr. 252.	1 lhk. Kr. 20.—, ½ lhk. Kr.
Pooles aastas	„ 2.50	Jooksvad arved: Eesti Panga Tal-	10.—, ¼ lhk. Kr. 5.—, 1/8 lhk.
1923 aastak.	„ —.50	linna osak. nr. 609, E. Rahvapangas	Kr. 2.50, 1/16 lhk. Kr. 1.25.
1924—1935. a. à	„ 2.50	nr. 991 ja Põllumeeste keskpangas nr. 728.	Dokumentide kaotamise kuulu-
			tused 50 senti dokumendi pealt.

Ilmub üks kord kuus, 12 numbrit aastas.

Tallinna Linna
Keskraamatukogu

SISU:

Vallaarhiivide korraldamisest	Lhk. 131
Kirjade registreerimisest vallavalitsustes	„ 135
Küsimusi ja vastuseid	„ 144
Kuulutusi	„ 130

Kuulutatakse maksvusetaks:

1) Johannes Talu hobusepass, väljaantud Rägavere vallavalitsusest 17. X. 1933. a. nr. 281 all Aleksander Alliku nimele.

Eesti Omavalitsuste ja Ühis-
tegeliste Asutuste Kindlus-
tus A.-S.

„OMA“

Seltsi omanikeks-peremeesteks on omavalit-
sused, pangad ja põllumajanduslikud ühi-
sused

**Suurem ja
edurikkam
koduma
kindlustusettevõte**

Seltsi juhatus: Tartus, omas majas Riia t. 41.
Telef. 3-44 ja 16-12.

Osakonnad: Tallinnas, Rakveres, Võrus,
Viljandis, Pärnus, Tõrvas ja Kuressaares

Perekonnaseisu**Kantseleimargid**

25- ja 50-sendilised

on saada

Eesti Maaomavalitsuste Liidu
büroost

hinnaga 10 senti poogen (20 tükki).

Vallavalitsustele

soovitame suures valikus

vallavalitsuse ja vallakohtu raamatuid, nime- ja
perekonnanime muutmise ja igasuguseid muid
plankette, kviitungiraamatuid, kantseleitarbeid,
kirjutusmaterjali jne. jne.

Eriti soovitame

äsja ilmunud **maksunõadmiste registreid**
— vorm № 1 ja № 2 — hääl paberil, tugevas köites,
soovitud paksuses.

Maksunõudja kviitungiraamatuid
presspanist kaantega, oktaav-formaadis.
Hinnaga Kr. 1.—

Eritrükitööde valmistamine kiire ja korralik!

K/ü „Rahvaülikool“

Tallinnas, Pärnu maantee 10. Tel. 446-67.

Vallaarhiivide korraldamisest.

A. Loorits.

(Järg.)

1. Vallaarhiivi ruumid.

Valdade arhiivainestik hoiti seni ajani vallamajades enamasti kantseleisse ja teistesse üldtarvitatavatesse ruumidesse paigutatud kappides; mõnel pool, kus ainestikku rohkem, ka selleks määratud eri toas seinäärte asetatud riulitel. Ruumi puudusel mõnes vallamajas on vanemat arhiivainestikku paigutatud lahtiselt pööningule, keldrisse, aita ja mujale seesugustesse kohtadesse, kus seda võisid hiired ja rotid närida ja laiali kanda ning ilmastiku mõju hävitada, mille tagajärjel suur osa vanemast arhiivainestikust on läinud kaduma ja hukkunud. Sellist hoolimatust valla arhiivainestiku vastu tuleb tõsiselt kahjatseda. See ainestik peegeldab valla asutiste tegevust minevikus ja on nende tegevuse jätkamise ja edasiarendamise juhiks olevikus ja tulevikus — eks minevikule põhjendatud ja minevikust olenev meie olevik ja tulevik ju ikka. Arhiivainestiku tähtsus põhjustas kõvendama nõudeid selle eest hoolitsemiseks, selle hoidmiseks ja selle kaitseks.

Arhiiviseaduse (RT 53 — 1935) § 37 ja Vallaarhiivi korraldamise normaal-kodukorra (RT 102 — 1935) § 19 nõuavad, et vallaarhiivi asukohaks peavad olema kuivad, arhivaalide alalhoidmist soodustavad ja tuleohu vastu kindlustatud ruumid. Järelikult arhiiviruumi seinad, põrand ja lagi peavad olema ehitatud tulekindlast materjalist — metallist, kivist või raudbetoonist; uks ja aknaluugid peavad samuti olema tulekindlast materjalist või muudetud tulekindlaks — puukaetud asbestiga ja üle löödud raudplekiga. Arhiiviruumi kütmine peab toimuma väljastpoolt.

Seesugune arhiiviruum on seni ainult mõnel üksikul vallal, kes omale hiljuti, viimastel aastatel, uue vallamaja ehitanud ja sellesse ka arhiivi jaoks tulekindla eri ruumi lasknud teha. Valdade enamikul puudub tulekindel arhiiviruum ja tekib küsimus: kuidas seda soetada?

Valdade senise arhiivainestiku on tekitanud ja järele jätnud vallavalitsus ja vallakohus. Vallakoolide arhiivainestikku ei ole

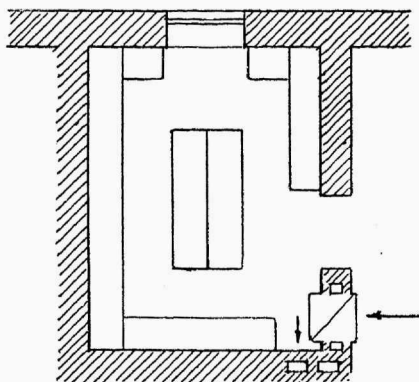
seniajani vallamajadesse talletatud, kuigi vallakoolid on valdade asutised, samuti kui vallavalitsus ja vallakohus. Vallamajades hoitava vallavalitsuse ja vallakohtu senise arhiivainestiku paigutamine, kogutud andmete järgi, vajab üksikutes valdades riioleid 6—100 jooksvat meetrit, valdade enamikul keskmiselt 30—50 jooksvat meetrit. Iga aastaga produtseeritakse arhiivainestikku juure $\frac{1}{2}$ —1 jooksva meetri ulatuseni. Seejärgi edasi tulevikku 50 aastaga valdade enamikul arhiivainestik võiks kasvada ja vajada riioleid 60—100 jooksva meetrini. Kaugemaks tulevikuks kavatseda ja valmistada ette arhiiviruumi ei ole vististi mõtet. Olud ja tarbed võivad muutuda ning vajada ja leida teistsugust rahuldamist, mida raske ette aimata.

Arhitekt J. Pikkovi arvestuste ja skitside järgi, mis siin esitatud (vt. joonised 1 ja 2), võimaldub mahutada riioleid hariliku 3 meetri kõrgusega ruumi, kus on põrandapinda: 1) 12,40 (3,10×4) ruutmeetrit — 75 jooksvat meetrit, 2) 18,60 (4,65×4) ruutmeetrit — 114 jooksvat meetrit. Riulid on arvestatud seinte äärte ühepoolsed, keskele kahepoolsed, 6 laudit ülestikku, vertikaalsete vahedega 50 sentimeetrit (laudi paksus ühes arvatud), horisontaalse laiusuga 45 sentimeetrit, käikude laius riulite vahel 65 sentimeetrit.

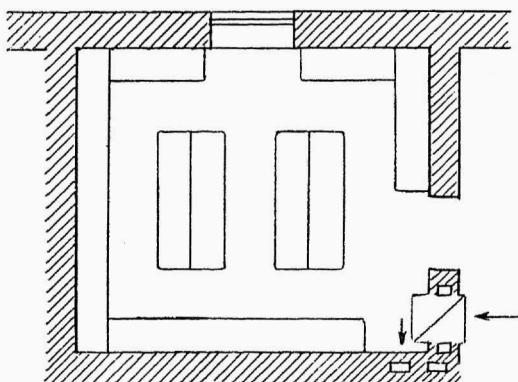
Selliste suurustega arhiiviruumid võiksid valdade enamikul võimaldada oma vallavalitsuse ja vallakohtu arhiivainestiku mahutamise — nii senise kui ka, senise järgi oletades, edasi tulevikus 50 a. jooksul juurdeprodutseeritava ainestiku. Esimese suurusega arhiiviruumist, kus põranda pinda on 12,40 ruutmeetrit ja riioleid 75 jooksvat meetrit, jatkuks neile valdadele, kellel senine arhiivainestik ulatub kuni 30 jooksva meetrini. Ja teise suurusega arhiiviruumist, kus põranda pinda on 18,60 ruutmeetrit ja riioleid 114

jooksvat meetrit, jatkuks neile valdadele, kellel senine arhiivainestik ulatub kuni 50 jooksva meetrini. Nendesse arhiivi-

Puust vallamajades on arhiiviks sobiva ruumi tulekindlaks tegemine märksa raskem ja kulukam. Seal tulevad ka arhiiviruumi seinad asendada kivist või raudbetoonist, või



Joon. 1.



Joon. 2.

ruumidesse võiks oletavasti mahtuda, sinna tuleks koguda ja seal alal hoida ka valla koolide, valla avalikkude raamatukogude ja vallas asuvate eraorganisatsioonide arhiivainestikud. Seal valdades, kus senist arhiivainestikku on rohkem, üle 50 kuni 100 jooksva meetrini, vajatakse vastavalt ka rohkem riuleid ja suuremat ruumi nende paigutamiseks.

Tähendatud suurustega ruumid osutuvad üksikult liialt pisikeseks eraldi hoone ehitamiseks ja nende kasutamine asjaajamisel eraldi hoonena — raamatute ja dokumentide tööaegadeks seal toomisega ja töövaheaegadeks sinna tagasi viimisega, oleks tülikas ja raskem kui vallamajaga koosehitisena. Seepärast tuleks püüda ehitada arhiiviruum võimalust mööda vallamajasse, kus ta asjaajamisel on käepärast.

Vallamaju on meil puust 234, pae- ja põllukividest (graniitkividest) 85, telliskividest 35, tsementkividest 1, segaehitisi (osalt puust, osalt kivist) 14. Suur osa vallamajadest on vanad ja väikesed ja kõik nad on enamvähem tuleohtlikud, ka kivist vallamajad, kus põrandad, laed ja ukсед on puust.

Kivist vallamajades, kus senistest ruumidest mõni arhiivi jaoks sobib, ei ole raske teha see ruum tulekindlaks: ruumi seinad jäävad püsima, tuleb ainult puust põrand ja lagi betoneerida või asendada kivist ning üks ja aknaluugid katta asbestiga ja üle lüüa raudplekiga; võib osutada tarvilikuks ka ahju ümbertegemine — pealispinna plekiga katmiseks ja kütmise arhiiviruumi seestpoolt väljaspoolle korraldamiseks.

teha puuseintele sissepoole paralleelselt vastu teised seinad kivist või raudbetoonist; samuti tuleb asendada kivist või betoneerida põrand ja lagi ning muuta tulekindlaks üks ja aknaluugid, kattes nad asbestiga ja üle lüües raudplekiga, kui ka korraldada arhiiviruumi kütmine seestpoolt väljaspoolle ja arhiiviruumi ulatuva ahju pealispind katta plekiga.

Kivist vallamajas arhiiviks sobiva ruumi eeltähendatud viisil (seinte püsijäämisel) tulekindlaks ehitamine ühes riulite tegemisega minevat maksma umbkaudse arvestuse järgi, olenedes kohalikkudest hindadest: kui arhiiviruumi põranda pind on 12,40 ruutmeetrit (vt. joonis 1) — kuni Kr. 800, kui põranda pind on 18,60 (vt. joonis 2) — kuni Kr. 1000. Puust vallamajasse sama suurusega tulekindla arhiiviruumi ehitamine, vaheseinte asetust muutmata, minevat ühes riulitega maksma umbes 12—15% rohkem.

Paljudes vallamajades ruumid oma senise suuruse ja asetusega osutuvad niisugusteks, et ükski neist ei sobi arhiiviks. Tulekindla arhiiviruumi saamiseks tuleb vaheseinu asetada teistele kohtadele, ruumide senist asetust muuta ja teha enamvähem põhjalik sisemine ümberehitus, mis võib nõuda niisugusi kulusid, et neid ei suudeta koguda ega katta ühe aastaga. Hulk vallamaju on nii väikesed, et arhiiviruumi ehitamine nendes ei võimaldu ja see tuleb teha juurdeehitusena.

Vanade ja väikeste vallamajade juures, millede kasutamise võimalus oletavasti kaua

enam kesta ei või, tekib küsimus: kas seal kulude kandmine arhiiviruumi ehitamiseks ei ole asjata ja kas ei oleks otstarbekohasem asuda kohe uue ajakohase vallamaja ehitamisele? Samuti mõtlemapanev on kulude kandmise otstarbekohasus arhiiviruumi ehitamiseks väikestes ja tükeldatud valdades, kelle iseseisvalt püsijäämine on kaheldav ja küsitav valdade ümberkorraldamise ootel, mis osutub paratamatuks, ükskõik kui kaua sellega ka ei viivitataks.

Vallaarhiivi korraldamise normaalkodukorra § 23-ga nõutakse vallaarhiivide korraldamist vastavaks sellele kodukorrale ühe aasta jooksul, s. o. käesoleva 1936. a. lõpuks. Siseministri erilisel loal võib mõjuvatel põhjustel seda tähtaega pikendada. Neil valdadel, kes tulekindla arhiiviruumi ehitamist ei suuda teostada käesoleva aasta lõpuks, või kus selle ehitamise otstarbekohasus osutub küsitavaks ja vajab veel kaalumist, tuleks paluda selleks ajapikendust, nükauaks kui vajatakse.

Vallamaju on üldse vähe tuleõnnetuse läbi hävinenud. Kui vallad suures enamikus seni on võinud oma arhiive oma senistes vallamajades alalhoida — mõningaid arhivaale üle 100 aasta, siis võiksid neid ka mõni aeg veel samuti edasi hoida. Ja kui riigiarhiividelegi seniajani veel ei ole suudetud ehitada tarvilikul määral tulekindlaid arhiivirume, siis võiks ka valdadega selles suhtes mõned aastad veel kannatada.

Igal juhul aga tuleb ajaviitmata ja ilmingimata hoolitseda arhiivainestiku alalhoidu eest. Seal, kus arhiivainestikku lebab põõningul, keldris, aidas või muus seesuguses külmas ja niiskes ilmastiku mõjule vabas varjualuses, tuleb see viibimata paigutada kuivasse, kőetavasse ja lukustatavasse ruumi, seal kuivatada, puhastada ja korda seada ning alal hoida kuni tulekindla arhiiviruumi saamiseni ja sinna paigutamiseni.

2. Vallaarhiivi ülesanded, ainestiku koosseis, selle jagunemine liikideks ja jooksvaks ja ajalooliseks arhiiviks.

Omavalitsuste arhiivide ülesandeks on Arhiiviseaduse § 24 määratud:

1) vastava omavalitsuse jooksva arhiivi korraldamine;

2) ajaloolise väärtusega arhivaalide kogumine, korraldamine ja kättesaadavaks tegemine ametiasutistele, eranõuetele ja teaduslikule uurimisele, võimaluse korral ka publikatsioonide avaldamine;

3) teistelt asutistelt ja isikutelt vastava korralduse alusel kohalise tähtsusega arhivaalide vastuvõtmine omavalitsuse omanduseks või deposiidina;

4) tõestatud ärakirjade ja teatiste väljaandmine.

Sedasama kordab ja kinnitab ka Vallaarhiivi korraldamise normaal-kodukorra § 1, ainult üldisemalt ja piiratumalt, et vallaarhiivi ülesandeks on alal hoida ja korraldada valla arhiivis asuvaid arhiivfonde ja arhivaale ning neid kättesaadavaks teha andmete saamiseks tegeliku elu kasutamiseks ja teaduslikuks uurimiseks.

Vallaarhiivi ainestiku moodustab ja selle koosseisu kuulub kogu kirjavara, mis valla asutiste — vallavalitsuse ja vallakohtu — teotsemisega oma ülesannete täitmisel on tekitatud — nii valla asutiste eneste valmistatud kui teistelt asutistelt ja isikutelt saadud ning jäänud säilima valla asutistesse, nagu: kirjutatud või muul viisil ülestähendatud protokollid arutlustest ja otsustest; kirjutised või ülestähendused korraldustest ja toimingutest majandamise, maksustamise, arvepidamise, heaolu, heakorra ja muudel aladel; mitmesugused elanikkonna ja muud nimistud; kirjavahetus asutiste ja isikutega — igasugused saadud kirjutised ja muud ülestähendused ning väljastatud kirjutiste ja ülestähenduste mustandid, teisendid või ärakirjad; ülestähendused kirjavahetuse ja muudest registreerimistest; seadused, määrused ja muud juhised ja juhendid; joonised, plaanid, kaardid, pildistised; pitserid, kirjatempolid jm. Kirjutised ja ülestähendused võivad olla valmistatud ja esineda üksikesemetena, või üksikesemed koondatud toimikutesse ja toimikud üldtoimikutesse; või otselt kantud raamatutesse, mis samuti, kui toimikudki, esinevad kirjutiste ja ülestähenduste koondisena.

Vallaarhiivi korraldamise normaal-kodukorras mõned väljendused ja mõnede mõistete tähendamiseks mitme nimetuse tarvita mine — kord ühe, kord teise — on tekitanud arusaamatusi, eriti selle kodukorra § 3, kus öeldakse: „vallaarhiivis hoiduv arhiivfond koosneb seeriaist, toimikuist, üldtoimikuist ja üksikdokumentidest. Seeria on kogu dokumente, millised on koondatud valla asjaajamisel ühte tunnuste põhjal, mis korduvad iga ühendatud dokumendi juures.“ — Küsitakse: Kui arhiivfond koosneb seeriaist ja seeria on kogu dokumente, siis millest koosneb toimik ja üldtoimik? Mida mõistetakse dokumendina, „kas näit. vallavalitsuse bilansiraamat on Vallaarhiivi kodukorra

mõistes dokument või seeria?" Mida tuleb mõista arhivaalina?

Niisuguste arusaamatuste hajutamiseks ja kahtluste kaotamiseks olgu tähendatud, et dokument üldises mõistes ja laiemas mõttes on iga ese, mis tõendab mingisuguse fakti tõelisust — mõne nähte, sündmuse, toimingu, asjaolu, olukorra, vahekorra või muu tõelisust. Kirjalik dokument kitsamas mõttes peaks sisaldama: isiku või asutise nimetuse, kes ta koostanud või kelle nimel ta koostatud; aja ja koha tähenduse — kunas ja kus ta koostatud, selle fakti kirjelduse, mille kohta ta koostatud, ning sisu eest vastutava isiku allkirja. Arhiivinduses on dokumendiks iga kirjutis ehk kirjalik, iga joonis, iga pildistis ja muu kujutis (vt. „Arhiivinduse käsiraamat“ I osa, lhk. 7).

Vallavalitsuses iga bilanss vastab dokumendi eeltähendatud tunnustele ja sisaldab dokumendi andmeid, järelikult esineb üksikdokumendina, nagu muudki kirjutised ehk kirjalikud üksikult. Bilansiraamat, millesse üksikud bilansid koondatud, on seejärgi kogu dokumente.

Üksikud kirjutised ehk kirjalikud, mis sisuliselt on üksteisega seotud, käies ühe ja sama asja või küsimuse kohta (näit. vaidlus mõne isiku hoolekande asjas) ning koondatud ühtekokku, eraldi kimpu või vihku, moodustavad toimiku (varemalt aktiks nimetatud), mis seega on jällegi kogu dokumente, nagu enamik asjaajamise ja arvepidamise raamatuidki.

Üksikud toimikud mõnel ühisel alal (näit. eeltähendatud hoolekande alal), koondatuna suuremasse ühikusse — selle ala ühesse üldisse kausta, moodustavad üldtoimiku, mis seega on ka kogu dokumente.

Seeria võib koosneda ainult või osalt niiraamatuist üldtoimikuist kui ka üksikdokumentidest. Seega on seeria igal juhul ikkagi kogu dokumente, nagu Vallaarhiivi korraldamise normaal-kodukorras määritletud.

Arhiivfond aga koosneb seeriast, millistesse on koondatud nii raamatud, üldtoimikud ja toimikud kogudokumentidena kui ka üksikdokumendid.

Arhivaal tähendab arhiiveset, millisena esineb ja milliseks on: iga raamat, iga üldtoimik, üldtoimikusse koondamata iga eraldi olev üksiktoimik ning toimikusse koondamata iga eraldi olev üksikdokument ja muu üksik arhiivese.

Arhiiviseaduse §§ 27 ja 32 järgi arhivaalid (arhiivesemed) jagunevad oma tähtsuselt kolme liiki.

I liiki kuuluvad kestva ajaloolise tähtsusega arhivaalid, mis kuuluvad jäädavalt alalhoidmisele.

II liiki kuuluvad arhivaalid, millel on tegelik tähtsus teatava aja jooksul ja millise tähtaja möödumisel nad kuuluvad hävitamisele seatud korras. Kuivõrd ei ole määratud teisiti, on selleks tähtjaks viisteist aastat.

III liiki kuuluvad arhivaalid, millel on ainult tegeliku asjaajamise tähtsus ja mis pärast viie aasta möödumist kuuluvad seatud korras hävitamisele.

Vallaarhiivides hoitavate arhivaalide suhtes on, seni selgitamata ja määramata, millised tüübid neist omavad kestva ajaloolise tähtsuse, millised ajutise — pikema või lühemaajalise — tegeliku tähtsuse ning seejärgi kuuluvad ühte või teise liiki. Seetõttu vallaarhiivides hoitudvad kõik arhivaalid seisavad liigitamata tähtsuse ja alalhoiu aja järele.

Arhiiviseaduse § 24 järgi vallaarhiivi ainestik, samuti kui muudegi omavalitsuste, kuulub ja tuleb korraldada kahte ossa.

1. Vallaarhiivi noorem, hiljem produtseeritud ainestik, mida asjaajamisel veel kasutatakse, kuulub ja tuleb korraldada arhiivi jooksvasse ossa, mida nimetatakse ka registratuuriks, kust need arhivaalid, millel on ajalooline tähtsus või väärtus, viiakse üle kasutamise vajaduse möödumisel arhiivi ajaloolisse ossa.

2. Vallaarhiivi vanemad, ajaloolise väärtusega arhivaalid kuuluvad ja tulevad koguda ajaloolisse ossa, seal korraldada, jäädavalt alal hoida ja kättesaadavaks teha ametiasutistele, eranõuetele ja teaduslikule uurimisele.

Kui seadus käsib koguda ja korraldada vallaarhiivi ajaloolisse ossa ainult ajaloolise väärtusega arhivaale, siis järgneb sellest, et

arhiivainestiku see osa, millel ajaloolist väärtust ei ole ja mis kuulub hävitamisele, peaks jääma ja hoitama kuni hävitamiseni arhiivi jooksvas osas ehk registratuuris, nii nagu ta seal on registreeritud ja korraldatud. Hävitamisele kuuluvaid arhivaale ei tuleks segada ega kanda ühisesse nimistusse jäädavalt alalhoitavate — ajaloolise väärtusega — arhivaalidega. Arhiivi uelt koostatavasse nimistusse tuleks kanda ainult jäädavalt alalhoitavad arhivaalid.

Hävitamisele kuuluvate arhivaalide kandmine arhiivi uuesse nimistusse ja korraldamine segamine koos jäädavalt alalhoitavate arhivaalidega, millede hulgast nad pärast jälle niikuini tulevad eraldada ja kustutada, tekitaks asjatut ülearust tööd ja segaks ning raskendaks ka arhivaalide leidmist ja kasutamist, oleks arhiivi ajaloolisele osale üldse ülearuseks, otstarbetuks koormiseks. Arhiivi ajaloolise osa selliselt koormamiseks ei oleks tarvet ega mõtet ka veel seepärast, et vallavalitsustes kõik tarvitusele võetud raamatud on registreeritud asjaajamise ja arvepidamise raamatute registris; samuti on olemas alalejäänud kirjavahetuse üldtoimikute (senise nimetusega kirjakogude ehk kaustade) nimestikud, mis seni asendanud ja võiksid asendada edasi arhiivi jooksvasse ossa ehk registratuuri kuuluvate arhivaalide nimistut. Vallavalitsuste senised raamatute registrid ja kirjakogude ehk kaustade nimestikud kui ka senised arhiivide nimekirjad erinevad vallaarhiivi uuest nimistust peamiselt sellega, et nendesse on arhivaalid kantud üldises tekkimise järjekorras, mitte seerijate järele. Sellel aga ei ole olulist tähtsust vallaarhiivi jooksva osa ehk registratuuri suhtes, kus igapäev käesolevaid või sagedasti kasutatavaid arhivaale ei hakata otsima nimistu järele, vaid teatakse peast; ei asetata neid riulitele ka seerijate

järele, vaid paigutatakse nii, kuidas nende kasutamine kunagi kord osutub käepärasemaks.

Neil kaalutlustel, enne vallaarhiivide lõplikult korraldamist vastavaks Vallaarhiivide korraldamise normaal-kodukorra kõigile nõuetele, tuleks vallaarhiivides hoiduvad arhivaalid nende tähtsuse ja alalhoiu aja järele ära liigitada, nii nagu ettenähtud Arhiiviseaduse § 32, mis seni täitmata. Tuleks nõutada luba hävitamisele kuuluvate arhivaalide hävitamiseks ja hävitada nad, kui otstarbetuks ja ülearuseks muutunud ning arhiiviruumi asjata raiskavad esemed, mis arhiivile asjatuks koormiseks. Siin osutub jälle küsitavaks: kuidas seda liigitamist toimetada, kes peab määrama millistel arhivaalidel on kestev ajalooline tähtsus, millistel ajutine — pikema või lühemaajaline tähtsus?

Riigiasutistes — Vabariigi Valitsuse poolt 21. detsembril 1923. a. kinnitatud Riigiasutiste asjaajamise juhtnõuete § 44 märkuse järgi — määrab asutise juhataja arhivaalide millised tüübid millisesse liiki kuuluvad. Kui vallaarhiivides hoiduvate arhivaalide liigitamine, analoogiliselt riigiasutistega, jätta vallaasutiste tegevust vahetult juhtivatele ja määravatele võimudele — vallavalitsusele või volikogule, siis võib juhtuda ja kujuneda nii: et sama tüübilised arhivaalid, millised ühed vallavalitsused või volikogud tunnustavad olevat kestva ajaloolise tähtsusega ja määravad jäädavaks alalhoiuks, teised vallavalitsused või volikogud aga arvavad need olevat ajutise tähtsusega ja määravad hävitamisele, ning ümberpöörduvalt, mille tagajärjel vallaarhiivides ei saavutataks seda vajalikku ühtlast korda, mida nende ümberkorraldamisega taotletakse, tekiks arusaamatusi, sekeldusi ja segadusi.

(Järgneb.)

Kirjade registreerimisest vallavalitsustes.

A. Siim.

Kirjade registreerimise küsimus vallavalitsustes on olnud sageli elavaks arutlusaineks: On otsitud eeskujusid välismaa ametasutisilt, on tehtud katsetusi ühe või teise süsteemiga kodumaal, kuid siiski pole jõutud veel ühtlase korrani. Praegu registreerivad ühed vallavalitsused kirju vanasüstemilises laajujuhendis, teised Siseministeeriumilt 28. märtsil 1933. a. ringkirjaga nr. 2136 soovitatud

registreerimisraamatutes ja mõned koguni kümnesüsteemil. Igal süsteemil neist on oma hüved, kuid töökokkuhoiu ja otstarbekohasuse seisukohalt pole ükski veel rahuldav. Uuest arhiivi korraldusest tingituna tuleb kõigis vallavalitsustes tarvitusele võtta kirjavahetuse ühtlane jaotus kaustadesse. Sellega on lahutamatu seoses kirjade registreerimine, mis pärast nüüd need mõle-

mad küsimused tuleksid koos lahendada senisest konkreetsemalt, lähtudes seejuures asjaajamise lihtsustamise ja töökokkuhoiu püüdest.

Vanasüsteemiline lauajuhend tuleks kohe kõrvale jätta. On ammugi selge, et lauajuhend iseenesest ei hoiä ära ühegi kirja kaotsiminekut ega kindlusta ka kellegile kirja kiiret ja korralikku täitmist. Suuremates valdades nõuab lauajuhendi pidamine ühe ametniku tööjõu, mis on lubamatu ajal, kus vallavalitsustel on teha palju otstarbekohasemat tööd. Vähe on neid vallasekretäre, kes lauajuhendi abil kontrollivad kirjade täitmist. Tegelikult märgitakse lauajuhendisse kirjade täitmine postiraamatust mõnenädaliste ajavahemikkude järele. Kui vallasekretäril on vaja selgusele jõuda mõne kirja peale antud vastuse suhtes, siis otsib ta seda ikkagi kaustast, kuhu on jäänud ära kiri, kunagi aga mitte lauajuhendist.

Samuti ei ole vallavalitsustele otstarbekohane kirjade registreerimine kümnesüsteemi järgi, mis mõnedes vallavalitsustes tänavu katsena tarvitusele võeti. Selle süsteemi puuduseks on, et kaustu on liiga palju (100); nende jaotus on ühest küljest liig detailne, kuid ei võimalda siiski kirju nende sisu järgi kiirelt kaustadesse jaotada. Siin tuleb sageli mõelda, millise kausta numbriga mõnda kirja varustada ja tihti ei jää üle muud abinõu, kui määrata number „hea usu peale“. Hiljem aga võib leida seda kirja alles peale mitmekümne kausta läbisõrimit. Seda pahet ei saa ka kuidagi ära hoida, sest iga ametnik võtab kirja sisu isemoodi kokku. Kümnesüsteem on tarvitatav asutistes, kes tegelevad kirjadega teatud kindlal piiratud alal (postivalitsus, riigimaadeamet, ministriumid, maavalitsuste osakonnad jne.), kuid vallavalitsustes, kus tuleb tegeleda kirjadega kõigilt aladelt, ei ole ta otstarbekohane, sest ta jääb teisest küljest liig üldiseks — on raske võtta kõiki alasid kokku ja jaotada kümneks ning iga ala veel kord kümneks. Selle tulemusena on mõnes kaustas vaid paar kirja, mõnes aga neid liig palju. Ka töö kokkuhoiu ei anna kümnesüsteem, kuna sellejuures kõik kirjad kantakse ikkagi ka veel registrisse.

Siseministriumilt poolt 1933. a. soovitatud kirjade registreerimise viis on mõlemast eeltoodust eelistatavam, kuid ka siin on palju üleaurust. Milleks on vaja registreerida sissetulevate kirjade registris neid kirju, mis jäävad kausta? See ei näita midagi, kui registris on loendatud vaid asutiste nimed, kellelt see või teine kaustajääv

kiri saadud. Ja kui hävineb kaust, ega siis register neid kirju tagasi ei anna. Milleks on vaja kohaliste kirjade kanderaamat? Kohaliste väljuvate kirjade kandmine registrisse on üldse üleaurune. Sellest pikemalt käesoleva kirjutise lõpus. Samuti on üleaurune kirjavahetuste registreerimisleht, sest kirjavahetuse ühtekuulumist näitab vastava kausta number ja postiraamatust tuleb kiri ikkagi igakord ise numbril all välja kanda. Lahendamata on jäänud perekonnaseisuameti ja vallakohtu kirjade registreerimine ja mitteotstarbekohaselt on lahendatud kohtu ja administratiivasutiste kutsete, eriraamatute, registre ja toimikute järgi väljuvate samaliigiliste kirjade registreerimine.

Arvesse võttes Siseministriumilt soovitatud kirjade registreerimise viisi hüvesid, kuid ka ta puudusi ja praksises kujunend olukordi, soovitaksin selles teha olulisi muutusi ja see võtta vallavalitsustes tarvitusele ühes kindlaksmääratud kaustade jaotusega järgnevate juhiste kohaselt.

1.

Kirjade registreerimine vallavalitsustes toimub kindlaksmääratud kaustade numbratsiooni abil, läbikäivate kirjade registri ja postiraamatu kaudu.

2.

Kõik sissetulevad kirjad eritletakse nende registreerimisviisilt kahte liiki:

- a) kaustadesse alalejäävad kirjad;
- b) läbikäivad kirjad ja perekonnaregistri- ja aktiregistrite lisatoimetustesse paigutatavad kirjad, mille täitmisest perekonnaseisuametnikul tuleb saatjaile teatada.

Alalejäävate kirjade sisu ja käiku näitab vastav kirja kaust, kuhu kiri sisult kuulub ja mille number märgitakse kirjale registreerimisel. Ühes ja samas asjas tekkinud kirjavahetused koondatakse ühtekokku ja paigutatakse peale lõpetamist koos vastavas kausta.

Läbikäivad kirjad ja perekonnaregistri- ja aktiregistrite lisatoimetustesse paigutatavad kirjad, mille täitmisest peab perekonnaseisuametnik saatjaile teatama, kantakse võimalikult lühikese sisukirjeldamisega läbikäivate kirjade registrisse, mille järjenumber märgitakse kirjale.

Registreerimata jäävad:

- 1) asutiste ja isikute poolt saadetud või isiklikult äraantavad arved ja dokumendid, mis jäävad tõendustena registreeritud kirjavahetuste juurde;

- 2) perekonnaregistri- ja aktiregistrite lisatoimetustesse paigutatavad kirjad ja dokumendid, mille kohta ei ole vaja läkitada saatjale vastust;
- 3) kassa sissetulekuid ja väljaminekuid tõendavad dokumendid ja memoraali sissekannete alused.

3.

Sissetulnud kirjad avab vallasekretär. Registreerimisele kuuluvatele kirjadele märgitakse saamise kuupäev ja number: 1) alalejäävatele kirjadele kausta number, kuhu ta sisult kuulub ja peale täitmist paigutatakse, 2) läbikäivatele kirjadele ja perekonnaregistri- ja aktiregistrite lisatoimetustesse paigutatavatele kirjadele, mille täitmisest peab perekonnaseisuametnik saatjaile teatama, läbikäivate kirjade registri järjenumber. Saamise kuupäevi ega läbikäivate kirjade järjenumbreid ei märgita kohtu- ja administratiivasutiste tähtajalistele kutsetele, mis kantakse ka registrisse nende eneste numbritega pealkirjaga „Kutsed“.

4.

Vastustest sissetulnud kirjadele, millised ei ole kantud läbikäivate kirjade registrisse ja üldse kõigist tähtsamatest kirjadest ja kõigist väljaantud tunnistustest jäetakse kaustadesse teisendid. Selle liigi sissetulnud kirjadele võib vastuse saata ka ilma teisendit jätmata, kuid siis tuleb sissetulnud kirjale märkida vastuse saatmise kuupäev ja lühike sisu.

5.

Posti kaudu väljuvad kirjad koondatakse ühes nendest mahajäävate ära kirjadega ja algkirjavahetusega eri kaante vahele ja registreeritakse peale allakirjutamist postiraamatus. Igale kirjale ja sellest mahajäävale teisendile märgitakse kirja saatmise kuupäev ja number postiraamatu järgi. Kirjadele, millest jäävad teisendid kaustadesse või saatmise märged kaustadesse jäävaile kirjadele, märgitakse enne kausta number ja sellest põikjoonega eraldatult postiraamatu number (25/147).

Postiraamatu numbrit ei märgita läbikäivate kirjade registrisse kantud kohtu- ja administratiivasutiste kutsetele ja eriraamatute, registrite ja toimikute järgi väljuvatele samaliigilistele kirjadele (maksulehed, nõudelehed, perekonnanimede ja nimede muutmiste otsused, vallakohtu kirjad jne.). Sellised kirjad registreeritakse postiraamatus nende eneste numbritega vastava pealkirja all, nagu: „K u t s e d“, „I s i k u m a k s u l e -

h e d“, „P e r e k o n n a n i m e d e m u u t m i s e d“, „V a l l a k o h t u k i r j a d“ jne. Postiraamatu resp. kirjade eneste numbrid märgitakse ka ümbrikule.

Ühele ja samale asutisele või isikule adresseeritud kirjad eraldatakse enne registreerimist oma ette järjekorda ja paigutatakse registrisse registreeritult ühte ümbrikku. Juhul, kui asutisele või isikule, kelle nimele kirju juba registreeritud, tuleb neid veel juurde, siis registreeritakse nad teistest eraldi, kriipsutatakse lahtrid „saadetiste arv“ ja „postimaks“ läbi ja kirjad ise pannakse koos eelpool registreeritutega ühte ümbrikku.

6.

Postiraamatusse kantakse kõik kirjad ilma sisukirjelduseta, välja arvatud:

- 1) kirjad, millest ei jää teisendit kausta või saatmise märged kausta jäävale kirjale;
- 2) kirjad, mis ei ole kantud läbikäivate kirjade registrisse;
- 3) perekonnaregistri ja aktiregistrite lisatoimetustesse paigutatavad kirjad, mis saadetakse perekonnaseisumeti enda algatusel, s. o., mis ei ole vastused läbikäivate kirjade registrisse kantud perekonnaseisumeti kirjadele.

Kirjade kohta, millest teisendid jäävad kaustadesse, märgitakse postiraamatu vastavas lahtris kausta number. Läbikäivate kirjade registrisse kantud kirjade kohta märgitakse postiraamatus vastavas lahtris kirjale antud selle registri järjenumber ja läbikäivate kirjade registris omakord postiraamatu vastav number. Kirjad, mille kohta ei ole postiraamatus märgitud kausta ega ka läbikäivate kirjade registri järjenumbrit, kantakse postiraamatusse võimalikult lühikese sisukirjeldusega.

7.

Kõik kohalised kirjad, mis antakse vallavalitsusest asutistele ja isikutele vahetult, ilma postiteel saatmata, nagu: tunnistused, dokumentidel allkirjade tõestamised, ära kirjade tõestamised, raamatuist väljavõtted, igasugused õiendised, teatised ja korraldused, — varustatakse nende väljastamise kuupäeva ja kausta numbriga, kuhu jääb kirjast teisend või kuhu ta sisult kuuluks. Eraldi registrisse kohalisi kirju ei kanta.

8.

Väljaantud tunnistustest ja teistest tähtsamatest kohalistest kirjadest jäetakse kaust-

tadesse teisendid. Teisi kohalisi kirju (allkirjade ja dokumentide tõestamised) jne. võib väljastada ilma teisendit jätmata. Kausta numbri kõrval märgitakse neile täht „k“, mis näitab, et neist kirjadest ei ole jäänud kaustadesse teisendit ega muud alust (näit. 20-k).

Kohaliste kirjade saajailt võetakse soovi korral dokumendi vastuvõtmise allkiri kaustajäaval teisendil. Protokollide, aktide, eritoimikute jne. põhjal väljastatud kirjade kohta tehakse vastav märge nende aluste juures. Tunnistused, passid ja muud dokumendid, millised on omaette järjekorras nummerdatud ja registreeritud vastavates tunnistuste või dokumentide registreerimise raamatutes, väljastatakse nende raamatute põhjal ja saavad numbrid sealt.

Kõik kindlavormilised esitised, nagu igasugused aruanded, kuubilanssid jne., mis ei vaja eraldi selgitust, väljastatakse kaaskirjadeta. Esitisele antav number märgitakse selle koostamise kuupäeva juures.

9.

Läbikäivate kirjade register (vorm 1) sisaldab lahtrid: 1) järje number, 2) saadud kirja number või kuupäev, 3) kellelt saadud ja mis asjas, 4) postiraamatu number, 5) märkused (kirjade andmisest täitmiseks ametnikele ja käskjalgadele ja kohtu ning administratiivasutiste tähtjalaliste kutsete tagasisaatmisest).

Postiraamat (vorm 2) sisaldab lahtrid: 1) järje number, 2) kausta number, 3) läbikäivate kirjade registri number, 4) kellele saadetud, 5) saadetiste arv, 6) postimaksu summa, 7) postiametniku allkiri ja postiasutise tempel.

Kirjade saamise ja saatmise kuupäev märgitakse läbikäivate kirjade registris ja postiraamatus allakriipsutatult vastava osa peal.

10.

Kirjade kausta määramisel ja paigutamisel ning kausta numeratsiooni tarvitamisel peetakse täpselt kinni alltoodud kaustade jaotusest. Kaustade nimekirja võib täiendada järevalve asutuse loal.

Kaustade nimestik.

Kaust nr. 1. Üldised juhatuskirjad.

Kõik vallavalitsuse asjaajamise puutuvad üldised juhatuskirjad, mis antud käsitamiseks mõnda aega. Kaust on

vältav, kuni ta käsitamine kogukuselt hõlbus ja sisu veel küllalt rakenduskõlbuline. Kõik ühekordsed korraldused ja ringkirjad (näit. rõugepanemise, teede sillutamise alal jne.) paigutatakse kaustadesse, kuhu nad sisult kuuluvad.

Kaust nr. 2. Järevalvest, vallaametnikkudest ja esindajatest.

Revideerimise protokollid, revideerimistega ja muu järevalvega seoses olev kirjavahetus. Vallavolikogu otsuste täitmisele lubamised ja seismapanemised. Neis asjus esitatud protestid, kaebused ja nendesse puutuvad kirjavahetused. Vallaametnike valimine või palkamine. Nende teenistuskirjad eraldi toimikuiks korraldatuna. Esindajate läkitamine komisjonidesse ja mujale.

Kaust nr. 3. Valla varanduste, asutiste ja ettevõtete valitsemisest.

Kõik kirjavahetused valla varanduste omandamisest, võõrandamisest, hindamisest ja kustutamisest. Hanke-, üüri- ja rendilepingud. Hoonete ülevaatuse ja parandus-tööde kohta koostatud aktid. Küttepuude ja ehitusmaterjalide muretsemine. Asutiste ja ettevõtete majanduslikusse tegevusse puutuvad andmed ja aruanded. Kohtuprotsessid majanduse alal.

Kaust nr. 4. Valla eelarvest ja aruandest.

Valla eelarve ja aruande koostamise aluseks olnud materjalid, eriti asutiste ja ettevõtete poolt esitatud krediitide nõudmised. Ettepanekud krediitide suurendamiseks või ümberpaigutamiseks. Lisad eelarve ja aruande juurde. Täitmisele lubatud eelarve ja aruanne. Ka naturaalkohustuste teostamise eelarve ja selle alusmaterjalid.

Kaust nr. 5. Kassa tuludokumendid.

Kassa tulukviitungide kokkuvõtete tabelid. Kassa sissetulekuid tõendavad dokumendid: rahakaartide lõigendid, vallaametnikelt vastuvõetud summade kassasse kandmise tulukviitungid (laadaja turumaksud, isikutunnistuste ja hobusepasside raha, kantselei ja perekonnanseisuameti maks, pankadest toodud summad jne.).

Kaust nr. 6. Kassa kuludokumendid.

Kaust nr. 7. Memoriaali sissekanete alused. Peale tavaliste ka

kassa krediti igakuulised kokkuvõtte tabelid.

Kaust nr. 8. Riigimaksudest ja maksuasutuste korraldustest.

Tulumaksusse ja teistesse riigimaksudesse puutuvad korraldused. Nende maksude määramisse, muutmisse, sissenõudmisse ja aruandmisse puutuvad kirjad. Maksuasutistega riigimaksude asjas peetavad kirjavahetused.

Kaust nr. 9. Kinnisvaramaksudest.

Maksualuste nimekirjad ja kõik teated ja õiendused nimekirja muutmise ja täiendamise kohta. Maksude (kinnisvaramaks, lisakinnisvaramaks, naturaalkohustemaks, teedekapitalimaks) vähendamisse, kustutamisse ja pikendamisse puutuvad kirjad. Vastulaused. Nende maksude aruanded.

Kaust nr. 9-a. Kinnisvara maksulehtede allkirjad.

Kaust nr. 9-b. Kinnisvaramaksude nõudelehed.

Kaust nr. 10. Vallavalitsuse heaks võetavatest maksudest.

Maksude määramise alused. Maksuäärade kinnitamine. Vastulaused. Kustutamise, vähendamise ja pikendamise palved. Aruanded nende maksude laekumise kohta.

Kaust nr. 10-a. Maksulehtede allkirjad.

Kaust nr. 10-b. Maksude nõudelehed.

Kaustad nr. 9-b ja 10-b tulevad edaspidi väga korras pidada, kuna siit peab alati selguma, kas maksnikult oli õigus võtta sissenõudmise lisaraha ja isikumaksu poolteisekordselt. Senini paljudes vallavalitsustes maksu nõudelehti peale maksu kättesaamist ei hoitud üldse alal.

Kaust nr. 11. Hoolekandest ja tervishoiust.

Pensionide ja toetusrahade maksimisse ja aruandmisse puutuvad kirjad. Hoolekandelise abi korraldamise palved, nõuded, kaebused ja aruanded. Tervishoiusse, kaitserõugete panemisse ja haigete ravimisse puutuvad kirjavahetused, teated ja nimekirjad.

Kaust nr. 12. Koolidest ja rahvaharidusest.

Koolidesse puutuvad kirjad ja aruanded, andmed koolivõrgust, teated õpilasist, koolikohustustest ja õpetajaist,

rahvaharidusest väljaspool kooli, raamatukogudest jne. Kirjavahetusest hariduse alal.

Kaust nr. 13. Kaitseväe kohustusest.

Juhatuskirjad kaitseringkonna ülemalt ja kõik muu kaitseväekohustusse puutuv kirjavahetus, teated ja nimekirjad, mis ei kuulu salajaste mobilisatsiooni kirjade hulka.

Kaust nr. 14. Teede korraldusest ja naturaalkohuste teostamisest.

Andmed teede võrgu koostamisest ja jagamisest. Kirjad teede, sildade, truupide, kaitsetõkete, teenäitajate ja tähiste ehitamise ja korralduse alal. Teekohustele antud korraldused, meeletuletused ja nende täitmise järelvalve. Kruusaaukude võõrandamisest.

Kaust nr. 15. Heaolust.

Posti ja telefonikorraldusse puutuvad kirjad. Tuletõrjest. Järelvalve alla käivatest ehitistest. Laadadest ja turgudest.

Kaust nr. 16. Vangide kinnipidamisest ja vedamisest.

Kõik sellesse puutuvad kirjad ja saatelehed. Tapikulude aruanded.

Kaust nr. 17. Valimistest ja rahvahääletamisest.

Riigivanema, Riigikogu, kutsekodade ja teistesse valimistesse ja rahvahääletusse puutuvad kirjad, jaoskonnakomisjonide protokollid jne., paberid, kusjuures iga valimis- või hääletusliik omaette erikogusse korraldatuna ja üldkogusse paigutatuna.

Kaust nr. 17-a. Vallavolikogu valimistest.

Kõik vallavolikogu valimistesse puutuvad kirjad ja protokollid.

Kaust nr. 18. Põllumajandusest, kalandusest ja muust kutsetegevusest.

Maaref. teostamisest. Tagavara maade väljaandmisse, teraviljakaitse, loomakasvatuse, loomatervishoiusse, kui ka muud talumajapidamise ja metsandusse puutuvad kirjad. Kõik kirjad kalanduse ja muu kutsetegevuse alal.

Kaust nr. 19. Statistikast.

Statistika andmed ükskõik mis alalt.

Kaust nr. 20. Väljastatud tunnistustest ja dokumentide teostamisest.

Kõik tunnistuste väljastamise ja dokumentide teostamise puutuvad kirjad ja alused, nagu aktid, protokollid, ja all-

kirjad, mis olnud aluseks tunnistuste väljastamisel ja dokumentide tõestamisel.

Väljastatud tunnistuste ära kirjad lisatakse nende aluste juurde. Dokumentide tõestamisest jääb aluseid muidugi harukorral.

Kaust nr. 21. Isikutunnistusest.

Isikutunnistuste väljaandmisel alusena esitatud dokumendid, isikutunnistuste maksvusetuks tunnustamise, kaotamise või hävimise aktid. Teiste asutiste teadaanded isikutunnistuste vahetamise, tehtud täienduste ja paranduste kohta. Uutega asendatud ja alahoidmiseks saadetud surnud isikute isikutunnistused.

Kaust nr. 22. Hobusepassidest.

Kõik hobusepasside väljaandmisel ja hobuste registreerimisele puutuv kirjavahetus ja passide väljaandmise aluseks olevad dokumendid. Teadaanded teiselt asutiselt paside ümbervahetamise ja parandamise kohta. Uutega asendatud ja lõpetatud hobusepassid.

Kaust nr. 23. Jahiasjandusest.

Kõik jahiseaduse teostamiseks puutuvad kirjavahetused. Jahitunnistuste väljastamise avaldised. Jahipiirkondade registreerimise ja muutmise avaldised ja nende juurde kuuluvad lisad iga piirkonna kohta eritoimikuks korraldatuna ja üldkogusse paigutatuna.

Kaust nr. 24. Ühiskondlikust tegevusest.

Eesti lippu, kodukaunistamisse, perekonnanime- ja nimede eestistamisse, ja muudesse riiklikesse ja seltskondlikesse aktsioonidesse puutuvad kirjad. Samuti kirjad korjanduste alal (invaliidide kapital, allveelaevastiku sihtkapital jt.).

Kaust nr. 25. Mitmesugune kirjavahetus.

Ainult sellised kirjad, mis sisult ei kuulu teistesse kaustadesse.

Perekonnaseisumeti kaustad.

Kaust nr. 1-Pk. Juhatuskirjad perekonnaseisumeti alal.

Kaust on algatatud 1. juulist 1926. a. ja on vältav kuni ta käsitlemine kogukuselt hõlbus.

Kaust nr. 2-Pk. Perekonnaseisumeti mitmesugune kirjavahetus.

Perekonnaseisumeti mitmesugused kirjad, mis sisult ei kuulu perekonnaregistri ja aktiregistrite lisatoimetustesse. Kaust on algatatud 1. juulist 1926. a. ja

vältav kuni ta käsitlemise kogukuselt hõlbus.

Abikaustadena (kaantena) peetakse ja nendesse paigutatakse kirjad kohe peale registreerimist resp. täitmist:

- 1) Täitmiselolevad kirjad.
- 2) Arasaatmisele kuuluvad kirjad.
- 3) Vallavolikogu otsustamisele kuuluvad kirjad.
- 4) Vallavalitsuse otsustamisele kuuluvad kirjad.
- 5) Pooleliolevad maksunõuded.
- 6) Perekonnaseisumeti täitmata kirjad.
- 7) Nimede ja perekonnanimede muutmiste toimetused.

Abikaustu seatakse vajaduse korral juurde.

Kinnistusaktid, kinnisvarade lepingud ja plaanid, võlakohustused ja muud pikaajalised eritähtsusega dokumendid hoitakse vallaavalitsuse raudkapis.

Lubatagu veel mõningaid täiendavaid seletusi eeltoodud kirjade registreerimise korra kohta. Mõneltpoolt on soovitatud kirjade registreerimiseks tarvitada ainult postiraamatut, kus kõigi väljuvate kirjade kohta tuuakse kas kausta number või lühike sisukirjeldus. See ei ole aga otstarbekohane ja suuremates valdades mitteteostatav, kus on ametis 6—7 käskjalga, kes kõik võtavad osa kirjade täitmisest. Igasugused teadaanded ja kohtu- ning administratiiv-asutiste tähtajalised kutsed jagatakse käskjalgadele välja asjaosalistele kas kätteandmiseks või kuulutamiseks. Vallavalitsusel peab nende ametnikkude tegevuse üle olema kontrollimise võimalus ja ka endal alati selge ülevaade, millised kirjad tal täitmisel.

Kohtu- ja administratiivasutiste tähtajaliste kutsete registreerimist mõned ei soovita toimetada, vaid alal hoida nende saatmise ümbrikud ja neil vastavad märkused teha, kuni kutsete tagasisaatamiseni. Selline kord oleks aga jällegi teostatav vaid väiksemates valdades ja sealgi pole ta otstarbekohane. Suuremates valdades, kus ühes ümbrikus tule sageli 60—70 kohtukutset, mis jagatakse kätteandmiseks 6—7 käskjala vahel ja millest osa saadetakse edasi isikute elukoha järgi teistele asutustele, teised eksemplarid omakorda saadetakse kohtule tagasi mitmel eritähajal, ei ole kuidagi võimalik kutsete käiku ümbrikul märkida. Ja töö kokkuhoidu sellega ei saavutata, sest kirjutada tuleb ikkagi, mis ükskõik, kas raamatusse või ümbrikule. Mis ütleb ka väiksema valla sekretär, kui talt äkki kohtust telefoniteel päritakse, miks mõni kutse tagasi saatmata? Ta võib

Registruurraamatute vormid ja näitlikud kanded.

Läbikäivate kirjade register.

Vorm 1.

Järje nr. nr.	Saadud kirja nr. või kuupäev	Kellelt saadud ja mis asjas	Postiraamatu nr. nr.	Märkused
3. aprillil 1936. a.				
1	15	Lihula jsk. kohtuprist. teat. „Otsa nr. 46“ maakoha hinne	3	
2	170	Raasiku jsk. kohtun. määruse ära kiri S. Hiule		3. IV käskjalg Toomasele.
	Kutsed	J. Jaani jsk. kohtunikult		3. IV k.-j. Veskimäele.
	175	J. Libe tp. 15. IV s. a.	6. IV s. a.	Saue v.-val. isiku eluk. järgi.
	179	S. Meri tp. 17. IV s. a.	8. IV s. a.	tag. täidetult.
	201	K. Karu tp. 19. IV s. a.		
	201	L. Ohtra tp. 19. IV s. a.		
7. aprillil 1936. a.				
3	6. IV	Koeru ev. lut. kog. perek. s. am. sünni-akt nr. 10 — 1936 O. Kose kohta.	5	
4	„	Samalt abieluakt nr. 2 — 1936 L. Otsa ja A. Kase kohta		

Märge: Läbikäivate kirjade registris märkuste lahtis tehtavad märkused kirjade andmisest täitmiseks ametnikele ja käskjalgadele tehakse pliiatsiga, mis peale kirja täitmist kustutatakse. Teised märkused aga tehakse tindiga.

Postiraamat.

Vorm 2.

Järje nr. nr.	Kausta nr. nr.	Läbikäiv. k. reg. nr. nr.	Kellele saadetud	Saadetiste arv	Postimaksu summa	Postiametniku allkiri ja postiasutuse tempel
4. aprillil 1936. a.						
1	4	—	Järva aj. maav. adm. osk.	1	10	
2	—	—	Samale märtsikuu bilanss			
3	—	1	Lihula jsk. kohtuprist.	1	10	
6. aprillil 1936. a.						
Kutsed	—	—	Saue vallaval.	1	10	
179	—	—				
Vallakohtu kirjad	—	—	Lihula jsk. kohtunik.	1	10	
7 }	—	—				
8 }	—	—				
Jsikumaksulehed.						
500—505	—	—	Nehatu vallaval.	1	10	
Perek. s. muutmised.						
90—98	—	—	Viru-Järva prefektile	1	20	
90—98	—	—	Kohtuministeeriumile	1	20	
8. aprilli 1936. a.						
Kutsed	—	—	J. Jaani jaosk. kohtun.	1	10	
201 ²	—	—				
4	—	—	Koeru ev. lut. kog. perek. s. am. palut. saata A. Merimaa väljavõte			
5	—	3	Samale	1	10	
6	—	—	Võhmata v/val. U. Hilja sünni-akt nr. 7 — 1936. a.	1	10	

olla saatis kutse õigel ajal edasi isiku elukoha järgi mõnele teisele asutisele ja hoopis see jättis kutse kätte andmata, kuid kutse edasiisaatmise kohta ei leia vallasekretär niipea mingit märget. Teame kõik, milline tähtsus on tähtajaliste kutsete õigeaegsel tagasisaamisel ja mis selle mittetegemise tagajärjed, seepärast peame looma ka sellise korra, mis sel alal võimaldab selge ülevaate, kuid on siiski lihtne.

Edasi võidakse siin märkida ebajärjekindlana asiolu, et registreeritakse need perekonna- ja aktiregistrite lisatoimetustesse paigutatavad kirjad, mille täitmisest tuleb saatjaile teatada, kuna teised alalejäävad kirjad varustatakse vaid kausta numbritega. Selle keerulise lausega on esijoones mõeldud vaid väljast saadud sünni-, surma- ja abieluaktide ärakirju ja perekonnakirjade üleviimise avaldusi. Nende registreerimine on vajaline, sest need lähevad laiali sadadesse kaustadesse, on ju iga perekonna- või aktiregistri lisatoimetus omaette kaust, kust ei ole nii kerge nende täitmist kontrollida. On üldiselt teada, et perekonnaseisuatmetnikud-vaimulikud kantseleitööst suurt ei hooli, sageli tuleb neile akte tagastada ja aasta lõpul teistkordselt teatada aktide perekonnaregistrisse kandmisest, sest esmakordsed teated on ära kaotatud ja nende alusel aktiregistritesse kandeid mitte tehtud. Läbikäivate kirjade register võimaldab kergesti jälgida selliste kirjade käiku. Nende kirjade täitmise kohta tuleb ka sageli vaidlusi, mispärast perekonnaseisuatmetnik-vallasekretäri peab olema võimalus kirjade käiku jälgida ja tarbekorral tõestada, mil kuupäeval üks või teine kiri saadi ja täideti.

Perekonnaseisuatmeti nende kirjade, mis jäävad alale kas kausta nr. 1-Pk või 2-Pk, registreerimine toimub samaselt kui vallavalitsuse kaustakirjade. Perekonnaseisuatmeti enda poolt väljast tellitud dokumendid, kui ka teiste asutiste ja isikute poolt saadetud kirjad ja dokumendid (väljavõtted, teatised,

tõendised), mis paigutatakse perekonna- ja aktiregistrite lisatoimetustesse ja mille kohta ei ole vaja saata kellegile vastust, jäävad üldse registreerimata, kuna sel poleks mingit mõtet ja vaid määriks dokumendi. Läbikäivate kirjade registrisse kantavate kirjade arv on tegelikult vast $\frac{1}{4}$ kõigist sissetulevaist kirjust, mispärast peaks see andma tunduvalt aja ja töö kokkuhoidu. Kohalised väljuvad kirjad jäävad kõik registrisse kandmata. Siin tuleb harjuda mõttega, et kaustade numeratsioon tähendab ühtlasi kirjavahetuse numeratsioon. Kohalistele kirjadele, millest ei jää kaustadesse teisendit, tuleb märkida kausta numbri kõrvale täht „k“, mis hoiab ära, et mõne kirja teisendit ei hakata mõnel juhul asjatult kaustast otsima.

Ei maksa karta, et selles midagi halba on, kui mõnest kohalisest kirjast (näit. allkirjade ja dokumentide tõestamisest) vallavalitsuse raamatuisse jälge ei jää. Tõestamise ehtsust tõendab dokumendi välimus: pitsat, allkirjad, tempemarkide kustutamine jne. Registrisse kandmine ei hoiä ühtki võltsimist ega tee ühtki dokumenti ehtsamaks. Samuti ei tee viga, kui näit. koolijuhatajad saavad valla eelarve kuludest igakuulised väljavõtted varustatult kuupäeva ja numbriga „4-k“. Mis neist veel registreerida? Kohalisi kirju üldse püüda võimalikult asendada korraldustega telefoniteel ja suuliselt.

Üldisteks nõueteks jääksid muidugi, et igal vallavalitsusel oleks kirjutusmasin, mis võimaldaks tähtsamatest väljuvatest kirjadest jätta kaustadesse teisendid ja et kaustad hoitakse korras, paigutades neisse täidetud ja lõpetatud kirjavahetused võimalikult iga kuu või paari tagant.

Sooviksin, et kõik vallasekretärid kaaluksid siinavaldatud kirjade registreerimise korda ja kaustade jaotust ja juhiks tähelepanu selle võimalikkudele puudustele, et ühisel nõul ja meele jõuaksime sel alal ühtlasele korrale.

Eesti Maaomavalitsuste Liidu tegevusest.

Eesti Maaomavalitsuste Liidu nõukogu koosolek 15. aug. 1936. a. Narvas.

Koosolekust võtab osa 38 liiget. Koosoleku algus kell 15.

Koosoleku avas Liidu esimees H. Lauri tevitades koosolijaid.

Koosoleku juhatajateks valitakse Liidu

esimees, Viljandi maavalitsuse esimees H. Lauri ja Viru maavalitsuse esimees K. Pajos ning protokollijaks Liidu peasekretär M. Hansen.

Vallaomavalitsuse seadus.

Refereeris Liidu nõunik A. Loorits, kes enne seaduse juure asumist andis ülevaate

valdade tekkimisest ja nende omavalitsuslike õiguste arenemisest. Sellejärele käsitas üksikasjaliselt vallaomavalitsuse seaduse kava, mis koostatud komisjoni poolt, kuid milline kava on alles läbivaatamata hr. Sise-ministri poolt. Eriti märkis referent neid osasi seaduse kavas, mis toovad muudatusi praeguses olukorras.

Referaadile järgnenud läbirääkimistel avaldati järgmisi mõtteid:

A. Alter: Kui vallavanema õigusi suurendada, siis võiks tema valitud saada otsekohe valla kodanikkude poolt. Sekretäri võiks valida ja esitada kinnitamiseks vallavolikogu, mitte vallavanem. Küüdi kord valdades tuleks kaotada.

H. Blumfeldt: Postiagentuuride juhatamise ülesanne võiks kuidagi lahendatud saada juba vallaomavalitsuse seadusega.

E. Laanemäe: Seaduse kava on koostatud kõigiti otstarbekohaselt. Vaidleb vastu Alterile. Küll aga võiks kuidagi korraldada seda, et vallavalitsuse liige saab pensioni, kui tema saab vigastada ameti ülesannete täitmisel.

D. Uiga: Külakümniku kohustus on liiga laialdane, sest selle järele võib igat ühte kümnikuks määrata. Kavas ettenähtud teatamise kord vallavanemale — võiks selle asemel olla vallavalitsusele, kuna tuleb nõnda mõista, et tuleb vallavanemat kodust otsida, mitte aga vallamajast, kuna teda seal alati pole. Vallamaja aga peaks koht olema, kuhu kõigist teatatakse.

A. Lusik: Volikogu liikmete arv võiks suurem olla, kuna valdasi kavatsetakse suurendada. Liig väike volikogu kaotaks rahvaesinduse mulje ja mõju. Vallas võetavad maksud võiksid olla korraldatud eri maksu seaduses. Ehk siis olgu valla seaduses kõik maksud.

A. Hammer: Tegelikus elus oleks otstarbekohasem kollegiaalne vallavalitsus. Oleks hea, kui Liit saaks oma eelkava saata veel tutvunemiseks kohtadele.

A. Einlo: Käesolev eelnõu on kava, ega saa arvatavasti veel niipea seaduseks. Omavalitsustegelased võiksid hoolt kanda ka selle eest, et Rahvuskogu saaks omavalitsustele sõbralik.

P. Männik: Käesolev seaduse kava on saanud Liidu nõukogu varematest seisukohtadest. Paistab tegeliku elu seisukohast, et vallavalitsuses on lõõnud läbi üksikisiku põhimõte. Kui kollegiaalsus peaks kaduma, siis pole sellest kahju.

V. Velner: Käesolev kava ei ole veel ametlik eelnõu. Üksikisiku esiletõstmine on

praegu ajavaimu kohane. Vastab koosolekul ülestõstetud küsimustele.

K. Moks: Seaduse kava on kõigiti otstarbekohane. Vallavanema võimu suurenmine ei ole kuidagi hädaohtlik.

A. Loorits: Annab seletusi ülestõstetud küsimuste peale, mille järele leitakse, et eelnõu üldiselt on vastuvõetav.

Tuletõrje korraldamine maal.

Refereeris M. Saari, kes andis ülevaate praegu maksvatest normidest tuletõrje alal ja kuidas tuletõrjet otstarbekohaselt maal korraldada.

Referent leidis otstarbekohase olevat, et loodaks suurematesse keskkohtadesse tuguvad löögiüksused võimalikult kõigi kustutusabinõudega. Selle järele igas vallas üks tugev väiksem üksus, mitte aga killustada mitmeks jõuetuks organisatsiooniks.

Läbirääkimistel leiti referendi seisukohad vastuvõetavad.

Maksude administratiiv korras sissenõudmine.

Refereeris peasekretär M. Hansen, kes andis ülevaate neist normidest, mis sel alal antud ühenduses maksude sissenõudmise kohustuste peale panemisega omavalitsustele ühtlasi äramärkides, et omavalitsuse teenijad kellele maksude nõudmise kohustus peale panna, peaks jääma vastava omavalitsuse otustada, kuna seaduse järele võib seda panna kõigi valla valitud ja määratud teenijatele, kuna siin tingimused ripuvad ära kohalistest asjaoludest: kas suur või väike vald, kui palju ametnikke vallakantseleis jne. Igal juhul ei peaks süiski mitte juure võetama uusi ametnikke.

Järgnenud läbirääkimistel avaldati järgmisi mõtteid:

E. Laanemäe: Sissenõudmist võiks toimetada ka vallavanem ja sekretär.

V. Velner: Võivad olla kõik valla teenijad, seadus selleks takistusi ei tee.

P. Männik: Vallakassaka asemel on Harjumaal ametisse seatud käsundusametnik, kes võib toimetada ka sissenõudmisi, kuna viimane käskjala ülesannetes sõidab niikui nii ringi.

A. Eichenbaum: Sissenõudjaks ei võiks süiski olla vallavanem ega sekretär, kuna see nende ametiga hästi kokku ei lähe. Pealegi peaks sekretär olema kantseleis ja neil, ühel ega teisel pole selleks aega ja peaksid sissenõudmise üle järelevalvet pidama.

V. Rebane: Ei pea soovitavaks seda ülesannet vallavanema peale panna, kuna tema peab järelevalvet teostama ja siis olema ka endale ülemuseks.

A. Loorits: Võiks panna ka teiste teenijate peale, kui see võimalik ja vallavanema ning sekretäri sellest kohustusest vabaks jätta.

M. Hansen vastab ülestõstetud küsimustele, mille järele jäädakse üldjoontes märgitud seisukohtadele.

Informatsioon Liidu esindajate poolt Poola omavalitsustest.

Refereerib Harju maavalitsuse esimees P. Männik, kes annab ülevaate Poola oma-

valitsuse üldisest korraldusest kui ka asjaajamise korrast, äramärkides eriti ka asjaolusi, mis seal paremini korraldatud ja mida võiks eeskujuks võtta.

Peatub pikemalt Poola üldise olukorra ja ühiskonna elu juures.

Ettekannet jälgiti huviga.

Selle järele ütles Liidu esimees H. Lauri lõpusõna, tänades Viru maavalitsust suure abi eest koosoleku korraldamisel ja Narva linnavalitsust, kes lahkelt andis kasutada oma ruumid ja kõigiti kaasa aitas ka omalt poolt koosoleku hääks kordaminekuks.

Koosolek lõppes kell 21.

Küsimusi ja vastuseid.

Küsimus nr. 17. Naturaalkohuste teostamise maksust riigimetsadelt. 1936/37. eelarveaastaks vallaomavalitsus määras kõigile maadele lisaks lisakinnisvaramaksule ka naturaalkohuste teostamise maksu. Lisakinnisvarademaksu võetakse 3 snt. puhtakasurublalt ja naturaalkohuste teostamise maksu 1 snt. puhtakasurublalt. Tegelikult on need mõlemad maksud lisakinnisvarademaksud vallaomavalitsuse heaks, sest vallaomavalitsus oleks võinud võtta lisakinnisvarademaksu 5 snt. puhtakasurublalt ja kasutada siis sellest vastava osa naturaalkohuste teostamiseks. Praegusel korral aga kannab lisakinnisvarademaks kahte nimetust. Riigi maade ja metsade valitsus aga palub sellest naturaalkohuste teostamise maksust vabastada riigimetsad, põhjendades palvet sellega, et riigimetsad on naturaalkohustustest vabad. Nähtavasti siin vast vastuvaidleja mõtleb naturaalkohuste teostamise maksu all lisakinnisvarademaksu teedekapitali heaks. Palume seepärast meile seletada: kas on riigimetsad naturaalkohusteteostamise maksust, sellisest nagu algul mainitud, vabad ja jaataval korral milliste seaduste järele.

Vastus: Lisakinnisvaramaks ja naturaalkohustemaks on kumbki iseomaette erimaks,

milliseid ei pea üksteisega asendama ega segama. Lisakinnisvaramaks võetakse Maal asuv. kinnisv. maksuseaduse (RT 53 — 1933) § 10 alusel valla heaks — valla üldkulude katteks üldise eelarve järgi. Naturaalkohustemaksu võib võtta naturaalkohuste teostamise tarvis palkamise või töövõtete kaudu eri eelarve järgi, nagu juhatud Valla-val. arvep. korra (RT 23 — 1932) § 15.

Küsimusest ei selgu, missuguste nimelt naturaalkohuste teostamiseks erimaksu võetakse. Maanteede seaduse (RT 48 — 1928) § 21 järgi riigimetsade teedekohustuse täitmiseks tarvisminevad summad kantakse üle maavalitsuste teedekapitalide arvele vastavalt § 30 ettenähtud riigimetsade kohustusele. Järelikult, teedekorrashoiuks riigimetsa ei võiks enam teistkorda maksutada.

Muud naturaalkohustused riigimetsa eest, kui see on maksustamiseks hinnatud ja maksustatud kinnisvaramaksuga ühesugustel alustel muude kinnisvaradega, peaks täidetama samuti ja samadel alustel kui muude kinnisvarade eest. Iga maksustamise vastu võib vaielda, vaidlused lahendab administratiivkohus kaebekorras.

Vastutav toimetaja: A. Loorits. Väljaandja: Eesti Maaomavalitsuste Liit.

Trükikoda J. Roosileht ja Ko. Tallinnas, Lühike jalg 4.