

Määräykset asiakirjain ryhmittämisestä.

Valtionarkiston 28.1.47 antaman kiertokirjeen n:o 3 (Ohjeet virka-arkistoissa olevien asiakirjain hoitamisesta ja luetteloinimisesta) mukaan arkistoainekset järjestetään sarjoihin, joiden merkkeinä ovat isot kirjaimet. Kukin sarja, paitsi sarja F, voidaan jakaa pienillä kirjaimilla merkittyihin alasarjoihin. Arkistoyksiköiden järjestys alasarjassa ilmaistaan arabialaisilla numeroilla. Täten asiakirjanidoksen, -kansion tai muun arkistoyksikön arkistomerkki, joka osoittaa sen paikan arkistossa, voi olla esim. Be42, Eb 3 tai Ha 1.

Samaan kansioon pannaan saman alasarjan asiakirjoja niin monelta vuodelta, kuin siihen mahtuu. Sarjan F kansio saa kuitenkin sisältää vain yhden kalenterivuoden asiakirjoja.

Jos samassa kansiossa säilytetään useampiin sarjoihin tai alasarjoihin kuuluvia asiakirjoja, täytyy sarjat erottaa välilehdillä.

Lähetekirjelmä, joka koskee yksinomaan liitettään (esim pöytäkirjaa tai luetteloa), sijoitetaan siihen sarjaan, johon viimeksimainittu näiden määräysten mukaan kuuluu.

Salaiset asiakirjat ryhmitetään erikseen samalla tavoin kuin yleiset.

Ne PKO:n kohdat, jotka ovat ristiriidassa näiden määräysten kanssa, katsotaan kumotuiksi.

Asiakirjasarjat.

A. Diaarit

Kirjediaarit (kirjeenvaihtokirjat), rangaistuspäiväkirjat, kantelukirjat ym. diaarien luontoiset merkintäkirjat.

B. Luettelot

Nimikirja (ansioluettelot), määrävahvuuskirjat, sotilaskantakortit, henkilöstö-, materiaali- ym. luettelot.

(Kirjelmien liitteinä olevat tilapäisluontoiset luettelot eivät tule tähän, vaan sarjaan F.) Arkistoluettelo.

C. Pöytäkirjat

Istuntopöytäkirjat, luovutus- ja vastaanottopöytäkirjat sekä tutkintapöytäkirjat.

D. Konseptit ja taltiot

Omat päiväkäskyt, suunnitelmat, kertomukset, selostukset, katsaukset ja tilastot sekä vahvuus- ja tilanneilmoitukset. Päätösten, arvostelujen, todistusten, kuulutusten jne. taltiokappaleet. Lähetettyjen puhelinsanomien taltiot.

E. Saapuneet asiakirjat

Saapuneet päiväkäskyt, puhelinsanomamat, kertomukset, selostukset, katsaukset ja tilastot sekä vahvuus- ja tilanneilmoitukset. Hakemuspaperit.

F. Kirjeistö

Omien ja saapuneiden kirjelmien yhteissarja. Sen alasarjoja kutsutaan kirjelmäryhmiksi.

G. Tiliasiakirjat

Tilikirjat ja -tositteet.

H. Sopimukset ja omistusasiakirjat sekä materiaalikirjanpitokirjat ja -tositteet

I. Kartat, asemakaavat ja piirustukset

Varastokartat eivät kuulu arkistoon. Asiakirjoja ovat vain ne kartat, joita voidaan pitää jonkin virallisen toimenpiteen todisteina.

Kirjeistö

Kun, kuten puolustusvoimissa on laita, omat ja saapuneet kirjelmät liitetään yhteen, ne kuuluvat sarjaan F. Tämän sarjan asiakirjat ryhmitetään kirjelmäryhmiksi, jotka vastaavat toisten sarjojen alasarjoja. Kirjelmäryhmiä pannaan kirjejärjestinkoteloon ja siitä poistettuina arkistokansiin tai -kansioon välilehdillä toisistaan erotettuina niin monta, kuin siihen hyvin mahtuu. Joskus kirjelmäryhmä, jopa yksi alaryhmä, on niin suuri, että se vaatii yksinään useita kansioita. Kirjelmäryhmän merkinä on arabialainen numero (1,2,3 jne.) ja alaryhmän merkinä pieni kirjain. Tarpeen vaatiessa alaryhmä voidaan jakaa edelleen alaryhmiksi, jotka numeroidaan 1,2,3 jne. Pieniä kirjelmäryhmiä ei ole syytä jakaa. Yksikkö, jonka kaikki kirjelmäryhmät jäävät pienemmiksi, tulee toimeen pelkillä pääryhmillä, joita voidaan sijoittaa samaan koteloon tai kansioon vaikkapa kymmenkunta, jos siinä riittää tilaa niin monelle ryhmälle.

Kirjeistösarjan pääryhmät, joita on 23, ovat kaikissa puolustusvoimain virka-arkistoissa samat. Näiden kirjelmäryhmien numerointi on kiinteä ja sitova. Siihen ei saa tehdä muutoksia.

Sitävästoin alaryhmityksen kukin, joka sellaista tarvitsee, saa suunnitella itse, mikäli yhtymän esikunta ei yhdenmukaista sitä yhtymän puitteissa määräämällä alaryhmät ja niiden kirjaimet. Ne, joille yhtymän esikunnan

vahvistama alajaoitus on liian yksityiskohtainen, saavat - elleivät tule toimeen pelkillä pääryhmillä - yhdistää peräkkäisiä alaryhmiä saman välilehden taakse, esim. kirjelmäryhmän 2 alaryhmät a, b ja c yhteisryhmäksi 2a-c. (Diaarimerkinnässä saa olla vain sen alaryhmän kirjain, johon k.o. kirjelmä vahvistetun alajaoittelun mukaan kuuluu, esim. 2b tai 2c.) Kukin kirjelmäryhmän ensimmäisen alaryhmän kirjain on a.

Varmentaja on vastuussa siitä, että kirjelmään tulee sen kirjelmäryhmän numero, johon kirjelmä näiden määräysten mukaan on kuuluva.

Kun on välttämätöntä, että kirjelmä merkitään ja sijoitetaan juuri siihen ryhmään, johon se näiden määräysten mukaan on kuuluva, arkistomuodostajan (toimiston tai vast.) tulee ottaa käyttöön jopa sellainenkin kirjelmäryhmä, johon vuoden kuluessa kertyy vain yksi asiakirja, eikä siis vain niitä ryhmiä, joihin asianomaisen kirjeenvaihto valtaosaltaan lankeaa.

Sarjan F kirjelmäryhmät.

1. Yleiset asiat

Kirjelmät, jotka eivät sisältönsä yleisluontoisuuden vuoksi sovi muihin ryhmiin.

2. Henkilö- ym. kommentoasiat.

Avoimet virat ja toimet, kantahenkilökunnan palvelukseen otto ja vapauttaminen, ylennykset, nimetykset ja palkitsemiset, siirrot, lomat ja komennukset, henkilöstösijoitus, nimikirja-asiat (ansioluettelot sijoitetaan sarjaan B), arvosteluita, esteettömyys-, palvelus- ja lupatodistuksia, henkilökort-

teja, sotilaspasseja ja kantanotteja koskevat kirjelmät, henkilötiedustelut, osoitteet ja osoitetiedustelut, kadonneet, kaatuneet ja kuolleet, perheasiat.

Esikuntapalvelus, esikunnan työskentelyä koskevat määräykset, työaika ja päivystys, kirjeenvaihto-ohjeet, kirjelmien jakelu, salassa pitäminen, arkistot asiat.

Tilapäisjärjestelyt, kunnianosoitukset, paraatit, sotilashautajaiset, viralliset vierailut ja käynnit, kunnia-, ansio-, kurssi- ym. merkkejä koskevat kirjelmät.

Huom. Omat päiväkäskyt kuuluvat sarjaan D, saapuneet päiväkäskyt sarjaan E. Arvosteluiden sekä esteettömyys-, palvelus- ja lupatodistuksien taltiokappaleet sijoitetaan sarjaan D, saapuneet hakemuspaperit sarjaan E.

3. Oikeudenhoito

Lainsäädäntö.

Kuulustelut ja tutkinnat, palvelukseen saapumattomat ja karkurit, virkatodistuksien ja rikosrekisteriotteiden tilaaminen, haasteet ja syytteet, sota- ja kenttöoikeudet, kunnianeuvostot ja -tuomioistuimet, oikeudenkäyntejä koskevat asiat, rangaistusten täytäntöönpano, arestilaiset ja pidätetyt, poliisiaasiat, valitukset ja armahdukset, rangaistuspäiväkirja- ja kantelukirja-asiat, kuria ja järjestystä koskevat asiat, yksityiset oikeusasiat, siviilihallinnon antamat määräykset, pääkatselmukset.

Sotilashallinto.

4. Onnettomuudet, tapaturmat ja vauriot

Tapaturmantorjunta, tapaturmantorjuntakäskyt ja ohjeet, tapaturmailmoitukset, tapaturmien tutkiminen

Palontorjunta. (Palokalustoa koskevat kirjelmät ryhmään 17.)

Meri-, lento-, moottoriajoneuvo- ym. vauriot, onnettomuustapaukset, meripelastustoiminta.

Tuhotyöt,

5. Koulutus

Koulutuskäskyt, -suunnitelmat ja -ohjeet, koulutustarkastukset, koulutuksen järjestely, upseerikoulutus, aliupseerikoulutus, varusmiesaliupseerikoulutus, miehistökoulutus, reserviläisten koulutus, ampu-
makoulutus, sota- ja leiri- ym. harjoitukset, kasva-
tus- ja opetusoppi.

Liikuntakasvatus, kilpailutoiminta, kurssitoiminta, merkkisuoritukset, liikuntakasvatusohjelmat ja -ohjeet sekä -tarkastukset.

6. Henkinen huolto

Valistus ja virkistys, yleisradiotoiminta, rintama- ja joukko-osastolehdet, elokuvaesitykset, juhla- ym. tilaisuudet, kiertueet ja vierailut, alkais- ja kansalaisopetus, itseopiskelu, valistuskäskyt ja -ohjeet, valistustyösuunnitelmat, sotilaskotityö, kerhoto-
työ.

Mielialan tarkkailu.

Tiedoitustoiminta.

Soittokunnat.

Sielunhoito, hengelliset tilaisuudet ja kiertueet, rippi- ja pyhäkoulut, hengelliset veljespiirit, seurakuntatyö.

7. Kirjallisuus-, kartta- ja kuva-asiat.

Ohjesääntöjen jakelua, ammatti- ja ajanvietekirjallisuutta, sanoma- ja aikakauslehtiä, uskonnollista

kirjallisuutta, oppikirjoja, varuskunta- ja kiertäviä kirjastoja sekä muuta kirjastotoimintaa koskevat kirjelmät.

Kartoitusta ja karttoja koskevat kirjelmät.

Valokuvaus, elokuvaus, ilmakuvaus.

8. Sotatieteellinen tutkimus

Sotahistoria ym. sotatieteet. Sotateknillinen tutkimus.

Kokeilut, keksinnöt ja kokemukset.

Sotamuseoasiat.

Ohjesääntöjen ja oppaiden valmistaminen.

Työntutkimus.

9. Asevelvollisuusasiat

Kutsunnat, jälkitarkastukset, lykkäykset ja vapauttamiset, asevelvollisten valvonta, asevelvollisuus aika, palvelukseen määrääminen, kotiuttaminen ja lomauttaminen, vapaaehtoiset, nostoväki, vapauttamis- ly.- ja tyl.määräykset.

10. Organisaatio

Ra. ja sa. järjestely ja määrävahvuusasiat, varaukset, lkp.käskyt ja -ohjesäännöt, perustamistehtävät, lkp.kokeilut, lkp.valmiustarkastukset ja -harjoitukset, lkp.valmiustilanneilmoitukset, lkp.määräysten ja YH-korttien hoito, peiteluvut, demobilisaatio.

Huom. Määrävahvuuskirjat sijoitetaan sarjaan B, omat vahvuusilmoitukset sarjaan D ja saapuneet vahvuusilmoitukset sarjaan E.

11. Operatiiviset asiat

Operatiiviset käskyt ym. kirjelmänluontoiset asiat kirjot.

Joukkojen sijoitukset, alistukset ja osoitukset sekä keskitykset ja ryhmitykset.

Huom. Tilanneilmoituksista omat sarjaan D ja saapuneet sarjaan E.

12. Aselajien erikoisasiat

Maa-, meri- ja ilmavoimien erikoisasiat.

Pioneeriasiat.

Viestiasiat, viestiyhteydet ja -liikenne.

Panssarintorjunta.

Tykistöasiat.

J.n.e.

Huom. Kalustoasiat ryhmään 17.

13. Vartiointi ja suojele

Vartiopalvelus.

Raja- ja merivartiointi, rajaseutumääräykset.

Väestönsuoja.

Kaasusuoja.

Ilmavalvonta ja -suoja.

14. Ulkomaasiat

Ulkomaita koskevat kirjelmät, määräykset matkustamisesta ulkomailla.

Valvonta, LVK-asiat.

Tiedustelu.

15. Yleiset huoltoasiat

Huoltotilanteen kehitys, yleisluontoiset huoltokäskyt ja -ohjeet.

Kenttäposti.

16. Kiinteistö-, rakennus- ja majoitusasiat

Rakennusten kunnossapito ja korjaukset, kasarminhoito, varastorakennukset, ampumaradat ja harjoitus-

alueet, lentokentät, hallit ja työpajat, kellarit, maanalaiset säiliöt ym., telakat ja laiturit, kasarmialueen kunnossapito (tiet, sillat, viemärit ym.).

Rakennustoiminta.

Linnoitusten rakentaminen ja hoito.

Halot ja lämmitys, puhtaanapito, nuohous, valaistus ja vesi.

Majoitus- ja huoneistoasiat.

Huom. Sopimukset ja omistusasikirjat kuuluvat sarjaan H.

17. Kalustot ja välineet tarvikkeineen

Allalueteltujen kalustojen, välineiden ja niiden tarvikkeiden hankintaa ja huoltoa, katsastuksia, tilauksia, siirtoja ja luovutuksia, korjauksia, häviämisiä, romutuksia, poistoja, hylkäyksiä ja myyntejä sekä kirjainpitoa koskevat kirjelmät, määräykset ja ohjeet:

Taisteluvälineet (aseet, a.tarvikkeet ym.),
aseenkantolupia koskevat asiat.

Kuljetusvälineet (moottori- ja hevosajoneuvot, kuljetusalukset ja -veneet, liikennelentokoneet, rautatiekalusto, hiihtovälineet ja ahkiot, valjaat ja satulat, rengasasiat ym.).

Maa-, meri- ja ilmavoimien erikoiskalusto,
-välineet ja tarvikkeet.

Pioneeri-, viesti- ja kaasusuojeluvälineet.

Int.alan kalusto ja toimistotarvikkeet (myös lomakkeet).

Lääkintävälineet ja sairaalakalusto.

Eläinlääkintä- ja kengitysvarusteet ja -tarvikkeet sekä hevoshoitovälineet.

Erilaiset koneet.

Poltto- ja voiteluaineet.

Naaminointi- ja suojausaineet.

Opetus- ja havaintovälineet.

Liikuntakasvatusvälineet.

Valistus- ja virkistysvälineet, mm. soittimet.

Kartoitus- ja kuvausvälineet.

Muut kalustot ja välineet tarvikkeineen.

Huom. Hankinta- ym. sopimukset sekä kirjanpitokirjat ja -tositteet sijoitetaan sarjaan H, luettelot sarjaan B, vahvuus- ja tilanneilmoituksista sekä tilastoista omat sarjaan D ja saapuneet sarjaan E.

18. Muonitus ja rehut

E.tarvikkeiden ja rehun hankintaa, tilauksia ja jakoa, annoksia, varastointia, poistoja, hylkäyksiä ja myyntejä koskevat kirjelmät, muonitusta ja rehutusta koskevat käskyt ja ohjeet, S-ostokortteja koskevat kirjelmät.

Huom. Sopimukset sekä kirjanpitokirjat ja -tositteet sijoitetaan sarjaan H. Vahvuus- ja tilanneilmoituksista sekä tilastoista sijoitetaan omat sarjaan D ja saapuneet sarjaan E.

19. Vaatetus ja varustus sekä miehistön puhtaudenpito.

Vaatetusesineiden mittataulukot, vaatetus- ja varusesineiden hankintoja, tilauksia ja jakoa, kassatuksia, kirjanpitoa, hylkäämisiä, poistoja ja myyntejä koskevat kirjelmät, virkapukumääräykset.

Pesu- ja korjaustoiminta.

Miehistön puhtaudenpito

Huom. Kirjanpitokirjat ja -tositteet kuuluvat sarjaan H, tilastoista omat sarjaan D ja saapuneet sarjaan E.

20. Raha-asiat. Palkkaus.

Tulo- ja menoarvio, määrärahat, varainhoito, kassatoiminta, tiliasiat, korvaus- ja maksusuori-

tuksia koskevat kirjelmät.

Peruspalkka, ikä- ym. lisät, palkkiot, virantoimitus-
rahat, viransijaisuuspalkkiot, virkapukuavustukset, sai-
raus- ja virkavapausajan palkat ja edut, eläkeasiat, päi-
vä-, leiri- ym. rahat, matka-, majoitus- ym. korvaukset,
sotakuukausipalkat ym. omaisten edut, palkkatarkkailu,
työpalkka-asiat.

Huom. Tilikirjat ja -tositteet kuuluvat sar-
jaan G.

21. Liikenne ja kuljetukset

Maantie-, rautatie-, vesitie- ja ilmaliikenne, kul-
jetukset, liikenteen järjestely ja tarkkailu, aikataulut,
liikenneturvallisuus, liikenne rikkomukset, liikennekäs-
kyt, tie- ja aurasasiat, ajokortteja koskevat asiat.

Huom. Liikenteentarkastusvaltakirjojen sekä
ajo- ja liikennöimislupien taltiokappaleet
kuuluvat sarjaan D, sotilaskuljetustositteet
sarjaan H.

22. Lääkintä ja eläinlääkintä

Lääkintähuolto, sairaanhoito, terveydenhoito.

Hevoshankinnat, -täydennys ja -poistot, hevosostot
ja -myynnit, palv.hevoset, hevosten hoito, käyttö, vuok-
raus sekä terveyden- ja sairaanhoito, hevoshuoltoasiat,
hevostarkastukset, kengitysasiat.

Huom. Hevosluettelot kuuluvat sarjaan B ja
-tilastoista omat sarjaan D ja saapuneet sar-
jaan E.

23. Teollisuus- ja työvoima-asiat

Sotateollisuuden raaka-ainetarve ja -kulutus, lisens-
sit, valuutta-asiat, kaupalliset ja huolinta-asiat.

Työvoima-asiat, työvelvollisuusasiat, sosiaalinen
huolto, työmaahuolto, tuotantokomiteat.

Huom. Työehtosopimukset sijoitetaan sarjaan
H.

Diaarimerkintä.

Sarjaan F kuuluvien asiakirjoihin merkitään kirjediaarinumeron ja toimiston (vast.) nimen (lyhennyksen) perään kirjelmäryhmän numero ja, jos k.e. pääryhmä on jaettu alaryhmiin, myös alaryhmää merkitsevä pieni kirjain sekä, milloin alaryhmä on vielä jaettu pienemmiksi ryhmiksi, tällaisen ryhmän numero. Esim. N^o 1034/Tsto II/8; N^o 257/Kom.2/13a; N^o 826 Järj./9b2.

Asiakirjoihin, jotka eivät kuulu sarjaan F, mutta joille silti halutaan antaa kirjediaarinumero, merkitään tämä numero ja toimiston (vast.) nimi, mutta kirjelmäryhmän numeron tilalle tulee iso kirjain, joka ilmaisee sarjan, ja välittömästi sen perään - jos sarja on jaettu alasarjoiksi - alasarjan pieni kirjain. Viimeisenä merkinä on numero, joka osoittaa, mihin tämän alasarjan kansioon tai muunlaiseen arkistoyksikköön k.e. asiakirja sijoitetaan. Esim. N^o 1207/Kom.tsto/D4; N^o 139/Int./Hb 13.

Vastaava kirjelmäryhmä (esim. 15b9) tai sarjaa (esim. Ha33) koskeva merkintä on tehtävä myös kirjediaarin sarakkeeseen "Säilytetään". Siinä tapauksessa, että samaan kirjediaariin viedään useampien toimistojen kirjelmät, on mainittuun sarakkeeseen merkittävä myös toimiston nimen lyhennys, joka sijoitetaan muun merkinnän yläpuolelle. Esim. Tväl. 17a4

Saapuneet kirjelmät on merkittävä ja sijoitettava siihen kirjelmäryhmään, jonka numeron lähettäjä on niille antanut (mikäli lähettäjä kuuluu puolustusvoimiin). Mainitun sitovan numeron jäljessä ole-

via merkkejä, pienellä kirjainta ja sitä seuraavaa numeroa, vastaanottaja ei huomioi, koska ne ilmaisevat alaryhmitystä, joka vastaanottajalla voi olla aivan erilainen kuin lähettäjällä. Poikkeuksen tekevät yhtymän sisäiseen kirjeenvaihtoon kuuluvat asiakirjat siinä tapauksessa, että k.o. yhtymässä käytetään yhtymän esikunnan vahvistamaa alaryhmitystä.

Ne saapuneet asiakirjat, joissa ei ole kirjelmäryhmän numeroa, kuuluvat vastaanottajan arkistossa sarjaan E. jos lähettäjä on merkinnyt ne sarjaan D. Kaikki muut niistä on merkittävä ja sijoitettava lähettäjän tekemässä diaarimerkinnässä mainittuun sarjaan (B, C, G, H tai I).

Jos esikunnan (vast.) arkisto jakautuu itsenäiseksi ala-arkistoiksi jollakin muulla kuin toimistojon pohjalla, on diaarimerkinnässä (ja diaarin sarakkeessa "Säilytetään") mainittava toimiston nimen paikalla, käyttäen vakiintunutta lyhennystä, minkä nimiseen ala-arkistoon asiakirja kuuluu. Esim. N^o 188 Kom.osa/4; N^o 204/Aseups./17a, Ellei ole toimistoeikä muutenkaan sitä vastaavaa jakoa, diaarimerkinnässä on vain kirjediaarinumero/ kirjelmäryhmän numero tai asiakirjasarjan kirjain sekä mahdollisen alaryhmän tai alasarjan merkki, Esim. N^o 163/17c; N^o 911/G.