

Vapaan huollon keskuksen arkiston järjestelykaava

Aikaisemmin on tiedotettu, että Suomen Huollon toiminnan päättymistä silmällä pitäen vapaan huollon keskuksille tullaan antamaan ohjeet sellaista vapaan huollon arkistojen tallentamisesta, joilla voidaan katsoa olevan merkitystä varsinkin myöhemmälle tutkimukselle. Asiantuntijaelimet ovat valmista-
neet ja Suomen Huollon johtokunta hyväksynyt asiassa noudatettavaksi seuraavat ohjeet:

1. Jokainen vapaan huollon keskuksen arkisto on järjestettävä ja luetteloitava siten, että se voidaan inventoida nidoksien, koteloiden ja asiakirjanippujen tarkkuudella.

2. Järjestely tapahtuu seuraavasti. Asiakirjat läpikäydään ja järjestetään siten, että eri kansiin tai koteloihin tai käärepaperilla suojattuihin nippuihin sijoitetaan joko aika- tai aakkosjärjestyksessä seuraavat asiakirjaryhmät:

Luettelot ja kortistot, kuten tavarain ja varojen jakoa osoittavat eri luettelot jne.

Pöytäkirjat, aikajärjestyksessä.

Kirjeenvaihto, johon sisältyy sekä vapaan huollon keskukselle saapuneet kirjeet ja muut asiakirjat että konseptit vapaan huollon keskuksen lähettämistä kirjeistä ja lausunnoista, mikäli niitä on lähettäjälle jäänyt. Kirjeenvaihto voi olla järjestettynä joko lähettäjien tai sisällyksen mukaisiin ryhmiin aikajärjestyksessä.

Vuosikertomukset ja tilastot.

Tiliasiakirjat, joihin kuuluvat tilikirjat ja tosikkeet.

Kansanavun keräystä koskevat asiakirjat pidetään omana ryhmänään.

3. Asiakirjat olisi sijoitettava arkistokansiin tai koteloihin tai voimapaperiin käärittyinä nippuihin, jotka sidotaan

1) Kansanapu-lehti nro 2/15.12.1951

kestävällä nuoralla. Jokaiseen koteloon tai nippuun on selvästi merkittävä, mihin arkistoon se kuuluu, mitä asiakirjoja se sisältää ja miltä vuosilta ne ovat.

4. Asiakirjakoteloista ja -kansioista laaditaan luettelo kolmin kappalein seuraavan mallin mukaan:

Luetteloita ja kortistoja.

1 kansio

Tavarain ja varojen jakoa osoittavia luetteloita 1939 - 1947

Pöytäkirjoja.

1 kansio

Vapaan huollon keskuksen pöytäkirjat 1939 - 1948

Muita pöytäkirjoja 1939

Kirjeenvaihto.

5 nippua

1939 - 1951

Vuosikertomukset ja tilastot.

1 kotelo

Vuosikertomukset 1939 - 1951

1 kotelo

Tilastoja avustustoiminnasta 1939 - 1948

Kansanavun keräykset.

2 kansiota

Keräyslistoja ja kirjelmiä 1943 - 1949

Tiliasiakirjat.

9 sid.

Kassakirjat 1939 - 1949

22 nippua

Tosikkeet 1939 - 1949

Mitä yksityiskohtaisempi luettelo on ja mitä tarkempia asiakirjanippuihin tehdyt merkinnät ovat, sitä helpompi on arkistoa käyttää.

Luettelon allekirjoittaa sen laatija.

5. Kun arkisto on valmiiksi järjestetty ja luetteloitu, se pakataan laatikkoon, jonne yksi kappale luetteloista sijoitetaan päällimmäiseksi. Toinen kappale luetteloista annetaan siihen arkistoon, johon laatikko luovutetaan, mistä myöhemmin erikseen ilmoitetaan. Jos kunnan asianomaisessa arkistossa on riittävästi tilaa, voidaan asiakirjat luovuttaa sellaisinaan, laatikkoon pakkaamatta. Laatikkoon pakkaamista ei sen vuoksi tarvitse vielä suorittaa.

6. Kolmas kappale luetteloista lähetetään lääninkeskukselle heti, kun arkisto on luovutettu a.o. arkistolle.

7. Vähemmän tarpeelliset asiakirjat hävitetään seuraavasti:
a) H ä v i t e t ä ä n h e t i :

1. Avustettavien kortisto, mikäli jakolistat ovat säilyneet. Jos kaikki jaot on merkitty kortistoon, säilytetään se ja hävitetään jakolistat.
2. Tavarakortisto.
3. Kirjejäljennökset vapaan huollon johtoelimille.
4. Kiertokirjeet ja kirjeet Suomen Huollolta ja Kansanavulta sekä lääninkeskukselta.
5. Avustusten anojien esittämät suositukset ja todistukset.
6. Avustusanomukset.
7. Vaateapukeräyksen keräyslistat. Vaateavun tulosta osoittavat varastoluettelot on säilytettävä.
8. Lähetyslistat, rahtikirjat, elintarvikkeiden luovutustodisteiden B- ja C-kappaleet.
9. Tarpeettomat kaksoiskappaleet ja täyttämättömät tilinpidon todisteisiin kuulumattomat kaavakkeet. (Tilinpitoon kuuluvat numeroidut keräyslistat saadaan hävittää kuten b)-kohdassa sanotaan.)

b) H ä v i t e t ä ä n 10 v u o d e n k u l u t t u a t i l i v u o d e n p ä ä t t y m i s e s t ä :
Tilitositteet, lukuunottamatta paikallisten rahankeräysten osittainkin täytettyjä keräyslistoja sekä avustusten jakolistoja, jotka säilytetään pysyvästi.
Tilitositteiden hävittäminen määräajan jälkeen jää a.o. vastaanottavalle arkistolle. Kuhunkin nippuun merkitään kääreeseen: hävitetään v. 19..

8. Arkistointiin on ryhdyttävä välittömästi. Arkistot pakataan jo kuluvana vuonna niin valmiiseen kuntoon, että niihin tarvitsee enää ensi vuoden alkupuoliskolla liittää viimeiset kokouspöytäkirjat ja tilinpäätökset tiliasiakirjoineen. Luovutus saa luovuttajan ja vastaanottajan keskinäisen sopimuksen mukaan tapahtua joko siten, että ensi vuoden tammikuun alussa luovutetaan koko vuoden 1951 loppuun kertyvä arkisto ja loput 31.5.1952 mennessä tai siten, että arkisto kokonaisuudessaan luovutetaan viimeksi mainittuun päivään mennessä.