

## Hoitalueen kansliatöiden järjestelystä.

EINARI WUORI.

Kun minulle on annettu tehtäväksi puhua hoitoalueiden kansliatöiden järjestelystä, olen esitykseni suunnitellut alustuksen luontoiseksi, josta voitaisiin täällä keskustella. Myös otan vapauden lausua ajatukseni hoitoalueiden kansliatöiden järjestelystä laajemmassa mielessä kuin mitä tehtäväni ja esitykseni otsikko ehkä edellyttäisi. Kyseessä olevan asian tärkeys mielestäni vaatii sitä.

Ylimetsänhoitajien toiminta muodostui ylimetsänhoitajalaitoksen loppupuolella suurimmaksi osaksi kansliatyöskentelyksi sisätyömäärän paisuessa sikäli suureksi, ettei ylimetsänhoitajilta jäänyt paljonkaan aikaa tärkeämpään, ulkona suoritettavaan tarkastus- ja opastustoimintaan. Epäkohta oli enemmän kuin ilmeinen ja jo silloissakin oloissa varmaan vaikutti haitallisesti valtion metsätalouden kehitykseen. Siitä lienevät yksimielisiä kaikki ne, jotka joutuivat sanotunlaista työskentelyä lähempää seuraamaan. Kun muistaa tämän, ja kun on huomionnut hoitoalueiden kansliatöiden peloittavaa lisääntymistä parin viimeisen vuosikymmenen aikana, voi olla syytä huolestumiseen, ja voi olla hyvinkin syytä ottaa hoitoalueiden kansliatyöt vakavasti puheenalaiseksi.

Jo kymmenkunta vuotta sitten kiinnitettiin huomiota kansliatöiden suhteettomaan osuuteen hoitoalueiden työmäärästä. Niinpä metsäneuvos Arimo lausuu eräässä asiaa koskevassa kirjoituksessaan: »Todellisuudessa ovat kansliatyöt paisuneet useissa hoitoalueissa suuremmiksi kuin terveellistä olisi». Ja kehitys on samaan suuntaan sen jälkeen jatkunut. Pari vuotta sitten ilmaisi aluemetsänhoitajakuntakin tilanteen johdosta huolestumisensa. Ja nykyisin on tilanne, työmäärän hoitoalueissa muutoinkin lisääntyttä, laajennuttua ja monipuolistuttua, sellainen, että kansliatyöt sitovat metsänhoitajat sikäli, ettei tahdo riittävässä määrin voida omistautua varsinaisiin ulkotoihin ja toimintaan, jota johtosäännön 35 § nimenomaan edellyttää: »Aluemetsänhoitajan tulee valppaasti seurata metsätalouden ja puunjalostusteollisuuden edistymistä ynnä yhteiskunnallisten ja taloudellisten olojen kehitystä yleensä sekä niitä silmällä pitäen ja noudattaen

voimassa olevia lakeja, asetuksia ja annettuja määräyksiä hoitaa hoitoalueensa taloutta ja ryhtyä tarpeellisiin aloitteisiin sekä toimenpiteisiin hoitoalueensa metsätalouden ajanmukaiseksi kehittämiseksi ja tulojen kartuttamiseksi». Ja näistä kuitenkin hoitoalueen metsätalous ja sen kehitys ratkaisevasti riippuu. Jos siis mieli hoitoalueiden metsätalouden viimeaikaisen ripeän kehityksen ja voimaperäistymisen häiriintymättä jatkuu, on voitava hoitoalueiden kansliatyöt järjestää niin, etteivät ne estä metsänhoitajia kylliksi paljon ja tehokkaasti antautumasta siihen työhön, joka hoitoalueiden metsätaloudelle ja sen kehitykselle on tärkeintä. Töiden erilaisesta luonteesta johtuu, että laiminlyönnit sisätoissa, jopa vähäisetkin, tulevat helposti näkyviin ja helpommin voivat aiheuttaa tekijälleen ikävyyksiä kuin muissa hoitoalueiden metsänhoitajille kuuluvissa töissä. Tästä syystä voi olla pakoitettu suorittamaan vähäisiäkin kansliatöitä muiden töiden kustannuksella.

Myös yhteiskunnalliseen toimintaan osallistuminen, johon ylijohtaja Mauno Pekkala näillä luentokursseilla meitä kehoitti, ja jonka tärkeys on ilmituotu myös valtion aluemetsänhoitajayhdistyksen kokouksissa, ja joka varmaan olisi omiaan saamaan yleistä mielipidettä suopeammaksi valtion metsätaloutta ja erikoisesti aluemetsänhoitajia kohtaan, samalla kun se vaikuttaisi muutenkin kehittävästi, tuottaa vaikeuksia ja olisi nykyisen työjärjestelyn valitessa tehtävä ainakin suureksi osaksi ulkotöiden kustannuksella.

Mitenkä sitten hoitoalueiden kansliatyöt olisivat järjestettävät? Poistaakaanhan niitä ei voida, eikä käsittääkseeni kovinkaan suuresta määrin supistaa, sillä kansliatyöhön on järjestetyn metsätalouden samaten kuin muunkin järjestetyn talouden ja toiminnan oleellinen osa ja eräs sen menestymisen edellytys.

Ennen kysymyksen käymistä lienee syytä hiukan mainita, joskin se kaikille tuttua on, mitä hoitoalueen kansliatöihin kuuluu. — Niistä voisi erottaa ensiksikin n. s. määräaikaiset tehtävät. Sellaisiin kuuluvat määräaikoina toimitettavat tehtävät, sellaiset kuin: luovutus- ja tuloilmoitukset, työväestöilmoitukset, hankintatyöilmoitukset, hakkuuvalvontailmoitukset, kalustoluettelot, hankintakalustoluettelot, luettelot verotusta varten, vuosikertomukset, hankausilmoitukset, leimausehdotukset, hakkausehdotukset, varastoilmoitukset, määrärahalmoitukset, puutavaralaskut, työohjelmat, myyntiehdotukset, vahvistettujen hankintatöiden kustannusarviot ja monet muut, useampia joka kuukaudelle.

Kausitehtäviin lukisin sellaiset kuin: kantorahalaskelmat, arviolaskelmat, tukkimittaluettelot, luovutuspöytäkirjat, erinäiset asutus-toiminnasta aiheutuvat moninaiset tehtävät ja ilmoitukset, erinäi-

sistä töistä, kuten metsänhoitotöistä ja suonkuivaustöistä aiheutuvat kirjaamiset ja karttoihin merkinnät ja monet muut.

*Muut tehtävät ja juoksevat asiat:* kaikkalainen kirjeenvaihto, lausuntojen antaminen, kaikenlaisten taulukkojen täyttelemine, monet kirjanpidot erilaisista asioista, kuten esim. saapuneista kirjeistä, vuokra-alueista ja nautinta-oikeuksista, vuokravälikirjojen teko, asiakkaiden vastaanotto, posteissa ja pankeissa kulkemiset y. m. sellaiset.

Tehtävää on siis monenlaista. Ja lisää kuulostaa tulevan, esim. metsänhoitotöistä suunnitteilla olevat kansliatyöt. Ja monet niistä ovat verrattain yksityiskohtaisia ja suurtoisia, jopa parinkin viikon aherruksen vaativia. Huomattava on myös määräaikaisten tehtävien metsänhoitajan aikaa rikkova, haitallinen merkitys. Hoitoalueissa, joissa käsikauppa ja muukin toiminta on vilkasta, ja joissa aluemetsänhoitajan asuinpaikka on asiakkaiden käyntikeskuksessa, viepi asiakkaiden vastaanotto parhaan osan aluemetsänhoitajan kotonaolopäivistä.

Edellä kosketunlaisissa hoitoalueen kansliatehtävissä on kuitenkin paljon sellaista työtä, jonka suoritus ei metsänhoitajan ammattitaitoa vaadi ja jonka niin ollen voi kuka hyvänsä, vähänkin kansliatehtäviin perehtynyt henkilö tehdä, ehkäpä paljoa nopeamminkin. Mainittakoon vain kaikenlaiset puhtaaksikirjoitukset, jäljennökset, monenlaiset luetteloinnit, diariioihin viennit, kuutioimiset, karttaotteiden piirtämiset ja monenlaiset muut. Tällaiset tehtävät, jotka eivät ainoastaan vie aluemetsänhoitajan aikaa hukkaan, mutta ovat lisäksi tylsistyttävää, koneellista työtä, olisi aika uskoa huokeampi-palkkaisen työvoiman suoritettavaksi. Sille luonnostaan kuuluisi sellainenkin, joissakin tapauksissa metsänhoitajan aikaa paljonkin viepä homma kuin postissa, pankeissa, liikkeissä y. m. sellaisissa kulkemiset ja muut senluontoiset asiatoimitukset, jotka useimmissa muissa konttoreissa ja toimistoissa kuuluvat asiapoikien ja vahtimestareiden tehtäviin.

Edellä mainitun perusteella pitäisin yhtenä tehokkaimmista keinoista hoitoalueiden kansliatöiden järjestelyssä *sopivien kansliapulaisten sijoittamista ainakin suurtoisimpiin hoitoalueisiin*. Tämän suuntainen lienee hoitoalueiden kansliatöiden järjestely muissakin maissa. Ja sormilla lienevät meillä luettavissa ne pienetkin konttorit, toimistot, liikelaitokset y. m., joissa ei jonkinlaista toimistoapulaista olisi. Myös sitä, että metsänhoitajan tai metsänhoitajien matkoilla ollessa, kansliassa päivisin olisi aina jokin hoitoalueeseen kuuluva ja hoitoalueen asioista perillä oleva henkilö, ei ole väheksyttävä. Voihan sanotunlaisesta henkilöstä esim. metsäpalojen ja muitten kiireellisten

asioiden sattuessa olla paljonkin hyötyä. Samoin voisi siitä olla askunnallekin jossain määrin etua. Sanotunlaiset kanslia-apulaiset voisivat myös tehdä sellaisia töitä, jotka nykyään täytyy teettää työnjohtajilla, joilla muutoinkin on tarpeeksi tehtävää ja joiden aika olisi käytettävä ennen kaikkea kenttätöihin.

Tällaisen järjestelmän toteuttamisessa tuottanee ehken rahallinen puoli vaikeuksia. Mutta kun mainitunlaisen toimistoapulaisen palkkaus lienee korkeintaan  $\frac{1}{3}$  metsänhoitajan palkasta, ja kun järjestelmää voisi toteuttaa vähitellen, eivät rahalliset vaikeudet liene niin pelottavan suuret, ettei järjestelmän toteuttamista kannattaisi yrittää.

Tähän ehdotukseen voitane sanoa, että onhan hoitoalueissa avustajia. On kyllä, mutta niidenkin aika ja kyky voidaan ja on tarpeellista käyttää ammattitaitoa kysyviin, tärkeimpiin tehtäviin kuin koneelliseen kansliatyöhön.

Mikäli edellä ehdottamaani, sanoisinko »täyttä askelta» hoitoalueiden kansliatöiden järjestelyssä ei syystä tai toisesta voitaisi ottaa, voisi hoitoalueiden kansliatyömäärään saada jossakin määrin helpotusta, jos samoja asiakirjoja ei vaadittaisi hoitoalueissa tehtäväksi ja lähetettäväksi useina kappaleina. Mainittakoon niistä muutamia:

Vuokravälikirjat asuntotiloista, tonttimaista, huvilapalstoista, varasto-alueista, soran- ja mudanottoaikoista y. m. sellaisista on tehtävä 4:ssä kappaleessa, joista kaikki kappaleet niihin piirrettävine karttoineen on lähetettävä vahvistettaviksi. Eikö sanotunlaisista vuokra-alueista ja nautinto-oikeuksista riittäisi kaksi yhtäpitävää vuokravälikirjaa, yksi alkuperäinen kummallekin asianosaiselle? Piirikuntakonttoreissa voisi sitten ottaa vahvistetusta kappaleesta jäljennökset piirikuntakonttoreita ja hoitoalueita varten. Kun on kyseessä vuokraoikeus, josta vuotuinen vuokra voi olla ainoastaan joihtakin markkoja, on siitä vuokravälikirjan teko 4:ssä kappaleessa jo noloakin.

Puutavaralaskut ja laskut uittoväylämaksuista on tehtävä edelliset 4:ssä ja jälkimäiset 5:ssä kappaleessa, arkistokappaleet niihin luettuina. Eikö näistäkin riittäisi 2 hoitoalueesta lähetettävää kappaletta, joista voisi piirikuntakonttorissa sitten ottaa tarpeelliset jäljennökset. Tähän voitane sanoa, että koneella kirjoittaenhan tulee samalla 5 kuin kaksikin. Käytännössä oleville laskulomakkeille ei kunnollisia saane niin monta kappaletta, vaan on lasku kirjoitettava kahtena kertaan koneella.

Hakkausehdotukset, leimausehdotukset, myyntiehdotukset, työohjelmat monine karttoineen y. m. sellaiset on nykyisin alettu jo vaatia lähetettäväksi kahtena kappaleena. Kun arkistoon jää yksi

kappale, ovat sanotunlaiset asiakirjat jo hoitoalueissa nykyisin tehtävät kolmena kappaleena. Mielestäni riittäisi niistä arkistoon jäävän kappaleen lisäksi yksi lähetettävä kappale, josta piirikuntakonttori voisi ottaa tarpeelliseksi katsomansa jäljennöksen. Kaikki tämä tietysti edellytyksellä, että piirikuntakonttoreihin on helpompi saada huokeampaa kansliatyövoimaa kuin hoitoalueihin.

Lopuksi kosketeltakoon hoitoalueiden kansliatyötä ja sen järjestelyä, joskaan siinä ei voida yksityiskohtiin kajota, siksi erilaiset ovat olosuhteet eri hoitoalueissa ja sikäli poikkeava on maku ja käsitys eri tehtävien tarkoituksenmukaisimmasta ja käytännöllisimmästä suoritustavasta.

Kaiken joustavan ja nopean kansliatyön ensimmäisenä edellytyksenä on, että *hoitoalueen arkisto on tarkoitustaan* vastaavasti järjestetty, ja että se myös aina järjestyksessä pidetään. Johtosäännön 57 §:ssä sanotaankin, että »luemetsänhoitajan on pidettävä arkisto, kartasto, tarpeelliset luettelot y. m. hyvässä järjestyksessä». Kaikki asiakirjat, kartat ja kalustoesineet ovat pidettävät aina samoissa, kullekin erikseen järjestetyissä paikoissa. — Nykyäänhan jo lieneekin useimmissa hoitoalueissa arkistokaapit, joissa hoitoalueen arkisto säilytetään, ja mikäli ei ole, olisi sellainen hankittava. Niitähän voi olla erilaisia, mutta käytännöllisenä pitäisin esim. sellaista, joka on kaksi osainen, osat erillisiä kuljettamisen ja siirtämisen helpoittamiseksi. Yläosa olisi asiakirjoja ja alaosa karttoja ja pienempää, sisätoisissa tarvittavaa kalustoa varten, mikäli ei kartoille haluta laittaa kokonaan erillistä säilytyslaitetta. Kaapin asiakirjaosa jaetaan pystysuorilla väliseinillä, joihin hyllyt esim. faneerilevyt siirrettävien kannattamien varaan asetetaan. Näille hyllyille asetetaan eri asiakirjat omilla esim. pahvikansissa (niitä saa ostaa Smk. 2: — alkaen), joiden päälyösassa tulee olla nimike, mitä kannet sisältävät. Hyllyihin tai mieluummin väliseiniin on myös kiinnitettävä lappuset, joista näkyy, mitä kullakin hyllyllä on. Tämä sen takia, ettei kuluteta aikaa hukkaan kulloinkin tarvittavaa asiakirjaa haattaessa. Myös on se arkistoon perehtymisessä suurena apuna alue- ja avustavan metsänhoitajan vaihtuessa. Käytännössä lienee sellainenkin tapa, että eri hyllyt ovat numeroidut, samoin asiakirjakannetkin, joiden sisältö näkyy erikoisessa luettelossa. Ensinmainittua pitäisin joustavampana. —

On makuasia miten asiakirjat hyllyille ryhmitetään, mutta samansuuntaisia asioita koskevat asiakirjat on käytännöllisintä järjestää samoihin lokeroihin. — Tämä tällainen selostus voi tuntua aakosten kertaamiselta, mutta kun on joutunut ottamaan vastaan

monella tavalla järjestettyjä arkistoja, jopa joskus sellaisiakin, joissa kaikki saman vuoden asiat, kirjeistä lähtien, olivat samoissa kääroissä, ei voi kyllin korostaa asiakirjojen käytännöllistä ja tarkoituksenmukaista järjestelyä.

On myös perin tärkeätä, että kaikki asiakirjat ja samoin tietysti kartat ja muut esineet, *heti kun niitä on käytetty, pannaan aina omaan paikkaansa*, siihen, josta ne otettiin. Niitä ei kiireessäkään saa heittää ajelulle tai panna väriin lokeroihin. On aina muistettava tuo kultainen ohje, jonka joskus näkee toimistojen tai työtupien seinillä: »Joka esine paikoilleen, järjestys huoventaa työn!»

*Arkistokaappeihin ei pitäisi kerätä tarpeetonta.* Kaikki sellaiset paperit ja asiakirjat, joita ei tavallisessa kansliatyöskentelyssä tarvita tai tarvitaan aivan poikkeuksellisesti, on poistettava arkistokaapista väljempiin paikkoihin, aittoihin, makasiineihin, vintteille j. n. e., mutta sinnekin sellaiseen järjestykseen, että ne sieltä mahdollisen tarpeen sattuessa helposti löytää, kuten käytetyt ja arkistoon palautetut lupakirjat, vuotta tai paria vanhemmat luovutus- ja tuloilmoitukset, saapuneet kirjeet y. m. vanhemmat asiakirjat, joita ei todennäköisesti tarvita tai tarvitaan aivan satunnaisesti, tarpeetomat tai vanhentuneet kartat, j. n. e. Työskentely kansliassa on kevyempää ja nopeampaa, jos arkistossa ei liikaa painolastia ole. —

*Kartat ovat myös säilytettävät sellaisessa paikassa ja sellaisessa järjestyksessä, että kulloinkin tarvitsemansa kartan helposti löytää.* Kartoille voi järjestää, kuten jo mainitsin, eri kaapinkin, jossa kartat säilytetään rullilla tai suorina riippumassa, mutta voi ne saada verrattain käytännölliseen järjestykseen edellä mainitunlaisessa, kaksiosaisen arkistokaapin erillisen alaosan laatikoissakin, joihin eri tarkoituksia varten olevat kartat järjestetään erilleen, esim. kartat erilaisia suoritettuja toimenpiteitä varten j. n. e., joko karttalehti-, työnjohtajapiiri- tai virkatalojärjestyksessä. Jos kartat ovat rullilla, on kussakin rullassa oltava langalla, kuminauhalla y. m. sellaisella kiinnitetty lappu, josta näkyy mitä ja mihin tarkoitukseen käytettäviä karttoja rulla sisältää. Samoin on kunkin kartan ulko-reunoihin merkittävä kartan tunnus. Laatikoiden ulkopuolelle on myös hyvä kiinnittää laatikon sisältöä osoittava lappu.

Jos kaksiosainen arkistokaappi käytännöllisesti järjestetään ja siinä pidetään vain tavallisessa kansliatyöskentelyssä tarvittava arkisto ja kartasto, ottaa se verrattain pienen koon ja on helppo liikutella, joka hoitoalueissa, missä ei valtion virka-asuntoa aluemetsänhoitajilla ole, on kylläkin varteen otettava. Hoitoalueen arkisto: asiakirjat, kartat y. m. on kokonaisuudessaan, siis sekä kansliassa

että muualla oleva arkisto, kuten tiettyä, merkittävä n. s. *arkistoluetteloon*.

Hoitoalueen kansliatyön laatu ja nopeus on riippuvainen *kansliatyövälineistä*. Tarkoiton ennen kaikkea tarpeellisia koneita, joista kirjoitus- ja laskukoneet ovat tärkeimmät. Kirjoituskone pitäisi olla joka hoitoalueessa ja laskukone tai koneet ainakin jokaisessa hoitoalueessa, missä puutavarahankintoja toimitetaan. Koneiden pitäisi olla myös kunnollisia ja tarkoitustaan vastaavia. Sopimaton työväline hidastuttaa työtä ja on harmillinen. Jos koneen hankinnassa pannaan pääpaino koneen huokeaan hintaan, kärsii useimmiten koneen käytännöllisyys ja käyttökelpoisuus. Olen esim. tavannut eräässä hoitoalueessa vanhana ostetun kirjoituskoneen, jossa koneen valssikin oli niin kaitanen, ettei siihen kaventamatta sopineet tavalliset puolen arkin lomakkeet, numeroilla ei ollut eri näppäimiä j. n. e. — Kuten sanottu, on laskukonekin välttämätön ainakin kaikissa hoitoalueissa, joissa puutavarahankintoja toimitetaan, ja sellainen, jolla kaikki tarpeelliset laskutavat voi kunnolleen suorittaa, tai sitten erikseen kerto- ja jako- ja erikseen yhteen- ja vähennyslaskutoimituksia varten.

Hoitoalueen kansliatyön joustavalle toiminnalle on myös tärkeätä, että *määräaikaiset työt ja tehtävät ovat selvillä ja tarkoin muistissa*. Tätä varten on laadittava erikoinen luettelo, josta näkyvät kaikki määräaikaiset tehtävät, milloin niistä asiakirjat, luettelot tai muut sellaiset on lähetettävä ja minne sekä minkä kiertokirjeen tai määräyksen perusteella. Luettelon voi tehdä esim. sellaisen, että siitä ensinsikin näkyy kuukausittain suoritettavat tehtävät, ja sitten erikseen kussakin eri kuukaudessa suoritettavat tehtävät. Luetteloa on täydennettävä aina sen mukaan kuin uusia määräaikaisia tehtäviä tulee tai entisiä muutetaan. Jos tällainen sanoisinko määräaikaisten tehtävien luettelo on, ja jos sen varsinkin on itse tehnyt, eivät sanotunlaiset tehtävät pääse unohtumaan.

Tällaisesta luettelosta mainittakoon pari erimerkkiä:

#### Kuukausittain:

- Hankintatyöilmoitukset kahtena kappaleena piirikuntakonttoriin viimeistään 5 päivänä. (Mh. 29/1—34 N:o 24198).
- Luovutus- ja tuloilmoitus piirikuntakonttoriin ennen 15 päivää (Mh. 8/3—10 N:o 9220).
- Hakkuuvalvonnasta (pystyyn myytyjen puiden) selostus piirikuntakonttoriin kuukauden alussa (Mh. 17/1—31 N:o 19597).
- Työväestöilmoitus metsähallitukseen ennen 15 päivää. (Mh. 20/1 1925).

Etumaksut käsikaupalla myydyistä metsäntuotteista lähetettävä aluekassaan kuukauden lopussa. (Mh. 13/5—19 N:o 14475).

Mieluummin joka kuukauden alussa tarkastettava avustavien ja metsätyönjohtajien matkalaskut ja lähetettävä ne piirikuntakonttoriin (pkk. 2/6—31 N:o 2795).

#### Tammikuu:

Hoitoalueen tuloista, jotka eivät kuulu pinta-alaverotukseen ja niistä aiheutuneista menoista ilmoitus verotusta varten metsähallitukseen ennen 10 päivää. (Mh. 11/12—34 N:o 54384).

Vuokramaista ja nautinto-oikeuksista, jotka edellisenä vuonna ovat myönnettyt, luettelo tammikuun kuluessa piirikuntakonttoriin. (Mh. 9/7 1918 N:o 2298 ja 15/3—24 N:o 3021).

Asukasluettelo. (Metsänvartijoiden on lähetettävä asukasluettelot vuoden vaihteessa aluemetsänhoitajalle, jonka on asukasluettelo toimitettava henkikirjoittajalle ennen henkikirjoitusta. K. A. 10/4 1894).

Tilastollinen vuosiselostus piirikuntakonttoriin tammikuun kuluessa. (Mh. 10/12—23 N:o 33556).

Ilmoitus vuokralle annetuilla alueilla olevista isommista puista milloin ja miten luovutusilmoituksiin sisällytetty. (Mh. 28/3—24 N:o 3024).

Ilmoitus muutoksista hoitoalueen kalustossa vuoden vaihteessa piirikuntakonttorin kautta metsähallitukseen. (Mh. 5/12—25 N:o 41917).

Tapaturma-asiamiespalkkioista anomus metsähallitukseen ennen tammikuun 31 päivää tai tammi- ja heinäkuussa. (Mh. 30/9—35 N:o 42521).

Ennen tammikuun loppua lähetettävä selostus ojitustöistä metsähallitukseen. (Mh. 19/1—35 N:o 17535).

Virkapuhelumaksuista määräraha-anomus tehtävä viimeistään tammikuun alkupuolella edelliseltä vuodelta. Myös voidaan se aikaisemminkin vuoden kuluessa tehdä.

Hankintakalustoluettelo metsähallitukseen ennen 31 päivää tammikuuta. (Mh. 9/5—33 N:o 21940).

Kun on olemassa tarkka määräaikaisten tehtävien luettelo ja sitä noudattaa, joutuvat asiat aikanaan ja välttyy monesta myöhästymisen aiheuttamasta ikävyydestä.

Hoitoalueen kansliatyölle erikoisen tärkeätä on myös se, että kaikki tarpeelliset *kiertokirjeet* ja niiden luontoiset muut ohjeet säilytetään erikseen kansissa tai mieluummin kirjejärjestäjissä. Niihin

ovat sanotunlaiset asiakirjat järjestettävä asianmukaisesti ryhmiteltyinä nimikkeiden alle aakkosellisessa järjestyksessä. Kansissa on oltava aakkosellinen sisällysluettelo, josta nimikkeet ja niiden järjestysnumerot näkyvät. Tällaisesta kokoelmasta löytää heti ja penkomatta kulloinkin tarvitsemansa kiertokirjeen. Sanotunlaiseen kiertokirje- tai ohjekokoelmaan ei kuitenkaan pidä säilyttää sellaisia kirjeitä tai asiakirjoja, joilla on ainoastaan hetkellinen tai aivan vähäinen merkitys, siinäkin liika »painolasti» hankaluuttaa kokoelman käyttöä. Mainitunlaiset kirjeet ja asiakirjat voi asettaa, niiden laadusta riippuen, keskeneräisten asioitten tai saapuneitten kirjeitten kansiin. Nekin nimittäin on käytännöllisintä pitää erillään, ja siirtää kirjeet keskenräisistä saapuneisiin vasta sitten kun kirjeen aiheuttama toimenpide on suoritettu. Sanottuhan kyllä käy selville diariokirjastakin, mutta mainittu menetelmä on osottautunut siitä huolimatta tarpeen vaatimaksi. — Myös asetukset, joita usein tarvitaan, on syytä pitää erillään, mikäli niitä ei haluta edellä mainitussa kiertokirjekokoelmassa säilyttää. Mainitunlaista tarkoitusta varten olisi hyvä olla usein tarvittavista asetuksista kaksoiskappaleet, jolloin asetuskokoelmat aina pysyisivät täysinä, sillä sanottuja asetuksiahan kuletetaan usein matkoillakin ja voivat siten helposti joutua hukkaan.

Kultainen ohje kansliatöiden järjestyssä on myöskin se, että *tehtäviä ei ole jätettävä viime tinkaun.* Monet määräaikaisten tehtävien ovat sellaisia, että niitä voi alustavasti valmistella jo varemmin, milloin siihen aikaa on. Usein nimittäin sattuu, että määräaikaista tai kausitehtäviä viime tingassa suoritettaessa tuleekin määräys johonkin kiireelliseen tehtävään (kokoukseen tai muuhun sellaiseen), sattuu sellaisia juoksevia asioita, jotka ennen muita on suoritettava j. n. e. Ja tavallistahan on, että silloin kun oikein kiire on, tulee jos jonkinmoista vastusta, asiakkaitakin käy tavallista runsaammin j. n. e. — Tehtävistä, joita voi alustavasti jo varemmin valmistella, mainittakoon esim. vuosiselostukset, jotka ovat lähetettävät piirikuntakonttoriin tammikuun kuluessa. Kun sanotussa kuussa on varsinaisten kuukausitehtävien lisäksi tavallista runsaammin myös määräaikaista, mainitun kuukauden aikana suoritettavia tehtäviä, kuten määräaikaisten tehtävien luettelosta havaittiin, ja ottaen lisäksi huomioon, että tammikuu on muutenkin kiirettä aikaa: parhaimmillaanhan on silloin hankintatyöt, jotka vaativat paljon huolta ja liikkumista, jää vuosiselostuksen tekoon useinkin riittämätön aika, vaikka kuinka ahkeroksi. Jos puheenaolevaa selostusta jo varemmin kuin tammikuussa, alustavasti teemme — ja sitä voi melko paljon jo ennenkin tehdä — voimme vuosiselostuksen useimmiten saada aikanaan tehdyksi.

Samoin on monen muunkin määräaikaisen ja kausitehtävän laita, joskin on enempi sellaisia, joita ei paljoa varemmin voi ryhtyä tekemään, mutta aivan viime tinkaakaan ei tehtäviä milloinkaan pitäisi jättää.

Eräs menettely, jolla voitaisiin kansliatyössä voittaa aikaa samalla kun siitä olisi muutakin etua, on mielestäni *kirjekirjajärjestelmän muuttaminen*. Nykyäänhän hoitoalueissa melkein kaikki kirjeet kirjoitetaan ensin n. s. konseptikirjaan, josta ne sitten puhtaaksi kirjoitetaan. Tämä on useissa tapauksissa kaksinkertaista työtä. Kun kaikissa hoitoalueissa jo nykyään lienee jonkinlainen kirjoitus-kone, voisi kirjeet kirjoittaa kaksin kappalein, joista kopiokappale jäisi arkistoon. Arkistokappaleet voisi sitten sopivasti järjestää niin, että helposti löytäisi kulloinkin tarvittavan asian. Käytännöllisintä olisi ne järjestää kirjelijärjestäjiin. Piirikuntakonttoreihin lähetetyt kirjeet erikseen, erikseen suoraan metsähallitukseen, erikseen työnjohtajille, metsänvartijoille ja vartiomiehille menneet j. n. e. Tällaisen järjestelmän etuisuutena pitäisin myös sitä, että arkistoon jäävä kirjekappale on tarkoin yhtäpitävä lähetetyn kirjeen kanssa, jolla seikalla voi joskus olla suurikin merkitys. Voihan sattua ja on sattunutkin, että lähetetyn kirjeen sisältö (määräys tai muu sellainen) on väärinkäsitelty ehken tahallaan, josta koituu harmia ja ikävyyksiäkin, kirjeenlähettäjän voimatta olla varma kirjeensä sanamuodosta tai täysin sisällöstäkään, jos kirjeensaaja on kirjeen hävittänyt. Konseptikirjaanhan usein näkee lyhenneltävän kirjeitä, puhtaaksi kirjoitettaessa voidaan muuttella kirjekonseptin sanoja, jopa sisältöäkin j. n. e. Kirjekopiot olisivat varmemmin yhtäpitävät lähetetyn kirjeen kanssa. —

Liike-samoin kuin monessa muussakin kirjevaihdossa on mainittu menettely ollut jo kauan käytännössä. Mainittakoon, että esim. metsänhoitolautakunnissa on se käytännössä ja on se osottautunut käytännölliseksi ja joustavaksi. Tässä yhteydessä olisi syytä ottaa käytäntöön sellainen tapa, että kirjeessä esim. tekstin yläpuolella parilla kolmella sanalla mainittaisiin asia, mitä kirje koskee. Tällöin löytää kirjekonseptista helposti kulloinkin haluamansa kirjeen. Samoin kirjeen saaja näkee jo ensi silmäyksellä mitä kirje koskee, tarvitsematta enemmältä kirjettä lukea, mikä sellaiselle, joka joutuu paljon kirjeitä käsittelemään esim. keskusvirastoissa, on mielestäni suuri etu.

Olen jo maininnut, että vilkasliikkeisissä hoitoalueissa suuri *asiakkaiden käynti* vie metsänhoitajalta paljon aikaa ja haittaa huomattavasti kansliatyöskentelyä. Järjestämällä ja rajoittamalla vastaanottoaikoja sekä tiedoittamalla niistä voidaan kansliatyötä kyl-

läkin helpottaa. Ja siihenhän johtosääntömme 45 § kylläkin oikeuttaa: »Vilkasliikkeisissä, piirikuntakonttorin ehdottamissa ja metsähallituksen määräämissä hoitoalueissa tulee aluemetsänhoitajan toimiston olla auki piirikuntakonttorin vahvistamina viikonpäivinä määrätunteina, jolloin aluemetsänhoitajan tai hänelle apulaiseksi määrätyn henkilön on oltava toimistossa tavattavana». Vastaanottoaikojen rajoittelussa ei kuitenkaan mielestäni voida mennä kovin pitkälle tuottamatta liiaksi hankaluutta asiakkaille, joista mekin virkamiehinä olemme riippuvaisia, ja varsinkin liikemiehinä, jos niin saan sanoa, sillä aluemetsänhoitajallehan liiketoimintakin kuuluu, vieläpä tärkeänä osana tehtävistä. Sanottuhan käy ilmi kosketellun pykälän ensimmäisestä momentista kuin myöskin johtosäännön 42 §:stä, joissa sanotaan: »Aluemetsänhoitajan tulee kehittää hoitoalueensa metsänhyödykekauppaa ja sitä varten toimia menekin parantamiseksi» ja »Yleisölle sopivasti ilmoitettuna päivinä ja *muulloinkin kotona ollessaan* tulee aluemetsänhoitajan olla asiakkaiden tavattavissa», kuin myöskin metsänhyödykekauppaa koskevista kierto-kirjeistä. Mutta, kuten sanottu, sopivalla järjestelyllä voidaan siinäkin suhteessa hoitoalueen kansliatyötä jossakin määrin helpottaa.

Hoitoalueiden kansliatyön helpottamiseksi olisi myös tärkeätä, että hoitoalueiden *taloukset laadittaisiin sopivaan mittakaavaan* ottamalla huomioon hoitoalueiden erilaisuus. Metsäneuvos, tohtori O. J. Lamarin eilisestä esitelmästä kuulimmekin, että metsähallitus on jo metsätaloudentarkastusten yhteydessä alkanut laatia taloukset virkataloja käsittävistä hoitoalueista 1/10000 ja toivottavaa olisi, että tätä menettelyä jatkettaisiin. Ainakin virkataloja käsittävissä hoitoalueissa ovat kartat mittakaavassa 1/20000 osottatuneet liian pieniksi merkintöjä varten suoritetuista töistä ja toimenpiteistä.

Muistettava on myös, että *suoritetuista töistä ja toimenpiteistä merkinnät aikanaan tehdään* asianomaisiin, hoitoalueissa pidettäviin kirjoihin ja luetteloihin. Sellaisia ovat: arkistoluettelot, kalustoluettelot, luettelot vuokramaista ja nautinto-oikeuksista, torppakirja, metsänvartija- ja vartiomieskirja, kruununmaidenluettelo, virkataloluettelo, metsänviljelyskirja, suonkuivausluettelo, pystymyyntikirja, hankintakortit, diariokirja ja määräraha-kirja.

Erikoisesti lienee syytä huomauttaa, että *määräraha-kirjaan on merkintä tehtävä heti maksumääräyksen annettua*, jotta voidaan aina olla selvillä eri määrärahojen tilasta. Samoin olisi hyvä myös diariokirjaan tehdä merkintä heti kun saapuneen kirjeen aiheuttama toimenpide on suoritettu. Vuoden lopussa viimeistään ja jo muulloinkin on diariokirjasta katsottava, mitä asioita on tekemättä.

Kansliatyö muodostuisi joustavammaksi, jos monen edellä mainitun kirjeen ja luettelon asemasta tai yhteydessä käytettäisiin sopivaa *korttijärjestelmää*. Nykyäänhän käytetään sitä hoitoalueiden kanslioissa tietyvästi ainoastaan hankintatöissä.

Onhan monta muutakin varteen otettavaa seikkaa hoitoalueiden kansliatöiden järjestelyssä, mutta kuten alumpana mainitsin, ovat olosuhteet sikäli erilaiset eri hoitoalueissa ja makukin monenlainen, ettei mielestäni voida aivan yksityiskohtiin tässä kajota.

Edellisestä lienee käynyt selville, että tärkeimpinä pitäisin hoitoalueiden kansliatöiden järjestelyssä sitä,

että ainakin suurtoisimpiin hoitoalueisiin järjestettäisiin kanslia-apulaiset, tahi

että hoitoalueet vapautetaan liiasta kansliatyöstä.

Itse kansliatyössä ja sen järjestelyssä pitäisin tärkeänä,

että hoitoalueen kansliassa arkisto käytännöllisesti järjestetään tarkoitustaan vastaaviin kaappeihin ja aina järjestyksessä pidetään,

että tarpeeton ja vähemmän tärkeä arkisto säilytetään muualla,

että kansliatyövälineet ovat tarkoitustaan vastaavat,

että pidetään tarkkaa määräaikaisten töiden luetteloja,

että kiertokirje- ja ohjekokoelma käytännöllisesti järjestetään kirjejärjestäjiin,

että suoritetuista töistä ja toimenpiteistä merkinnät aina tehdään aikanaan asianomaisiin kirjoihin ja luetteloihin,

että tehtäviä ei ole jätettävä viime tinkaankin,

että kirjekirja- eli konseptikirjajärjestelmä olisi muutettava,

että korttijärjestelmän käyttöä olisi lisättävä, ja

että asiakkaiden vastaanotto sopivasti järjestetään.