

Fr. B. Kreutzwaldi nim.
Eesti NSV Riiklik
Raamatukogu

PE 4607



SUNDEKSEMPLAR

EESTI NSV TEATAJA ВЕДОМОСТИ ЭСТОНСКОЙ ССР

Eesti NSV seaduste, Eesti NSV Ülemnõukogu Presiidiumi seadluste, Eesti NSV Ministrite Nõukogu määruste ja korralduste, Eesti NSV ministrite käskkirjade ja juhendite kogu.

Собрание законов Эстонской ССР, указов Президиума Верховного Совета Эстонской ССР, постановлений и распоряжений Совета Министров Эстонской ССР, приказов и инструкций министров Эстонской ССР.

Nr. 14

7. detsembril — 7 декабря

1951

PE B II-

110. Eesti NSV Ministrite Nõukogu määrus tööraamatute arvestuse, hoidmise ja väljaandmise seisukorrast Eesti NSV ministeeriumides, keskasutistes ja linnade ning rajoonide tööraha saadikute nõukogude täitevkomiteedes. — Lisad.

II-

110. Постановление Совета Министров Эстонской ССР о состоянии учета, хранения и выдачи Трудовых книжек в министерствах, ведомствах и исполкомах городских и районных Советов депутатов трудящихся Эстонской ССР. — Приложения.

II.

110. Eesti NSV Ministrite Nõukogu määrus

tööraamatute arvestuse, hoidmise ja väljaandmise seisukorrast Eesti NSV ministeeriumides, keskasutistes ja linnade ning rajoonide tööraha saadikute nõukogude täitevkomiteedes.

Eesti NSV Ministrite Nõukogu märgib tööraamatute väljaandmise 1950. a. aastaaruannete ja tööraamatute arvestuse, hoidmise ja väljaandmise seisukorra kontrollimiste põhjal rajoonide täitevkomiteedes tõsiseid puudusi selles töös.

Esineb rohkearvulisi fakte, mil tööle võetud töötajate kohta täidetakse tööraamatud hilinemisega ning, et teistest ettevõtetest ja asutistest tööle tulnud töötajad ei anna oma tööraamatuid õigeaegselt ära. Samuti pole kindlustatud õigeaegne tööraamatute kätteandmine ettevõttest ja asutistest lahkunud töötajatele.

Seisuga 1. jaanuar 1951. a. ei omanud tööraamatuid Eesti NSV Haridusministeeriumi süsteemis 21,2% töötajate arvust, Eesti NSV Kohaliku, Põlevkivi- ja Keemiatööstuse Ministeeriumi süsteemis

110 Постановление Совета Министров Эстонской ССР

о состоянии учета, хранения и выдачи Трудовых книжек в министерствах, ведомствах и исполкомах городских и районных Советов депутатов трудящихся Эстонской ССР.

Совет Министров Эстонской ССР на основании годовых отчетов о выдаче Трудовых книжек за 1950 год и проверок состояния учета, хранения и выдачи Трудовых книжек в райисполкомах отмечает серьезные недостатки в этой работе.

Имеют место многочисленные факты, когда Трудовые книжки на работников, поступающих на работу, заполняются с большим запозданием, а работниками, перешедшими из других предприятий и учреждений, своевременно не сдаются. Не обеспечена также своевременная выдача Трудовых книжек работникам, выбывшим с предприятий и учреждений.

На 1 января 1951 г. по Министерству просвещения ЭССР не имело Трудовых книжек 21,2% всех работающих, по Министерству местной и сланцехимической промышленности ЭССР —

— 11,8% ja Eesti NSV Ministrite Nõukogu juures asuva Autotranspordi Peavalitsuse süsteemis — 9,5%.

Eriti ebarahuldav on olukord tööraamatute täitmisega Kilingi-Nõmme, Räpina, Rakvere, Tartu, Valga, Otepää, Elva, Keila, Põltsamaa ja Suure-Jaani rajooni täitevkomitees ning neile alluvais osakondades ja Pärnu linna Täitevkomitees.

1950. a. kestel ei saanud tööraamatuid õigeaegselt kätte ettevõttest ja asutistest 666 töölt lahkunud isikut, nendest Eesti NSV Ministrite Nõukogu juures asuva Autotranspordi Peavalitsuse süsteemist — 58 isikut, Eesti NSV Ministrite Nõukogu juures asuva Väikeste Jõgede ja Järvede Veetranspordi Valitsuse süsteemist — 53 isikut, Eesti Vabariikliku Töõnduskooperatsiooni Nõukogu süsteemist — 46 isikut, Tallinna linna Täitevkomiteest — 133 isikut, Tartu Linna Täitevkomiteest — 169 isikut.

Тапа, Elva ja Otepää rajooni täitevkomiteedes ja nende osakondades teostatud kontrollimisel on kindlaks tehtud tööraamatute arvestuseks, väljaandmiseks ja hoidmiseks kehtestatud korra jämedaid rikkumisi.

Eesti NSV Ministrite Nõukogu määrab:

I. Kohustada ministreid, keskasutiste juhatajaid ning linnade ja rajoonide töörahva saadikute nõukogude täitevkomiteede esimehi:

- a) kindlustama ühe kuu jooksul tööraamatute täitmist kõigi töötajate kohta alluvais ettevõtteis, asutistes ning edaspidi täitma tööraamatud kõigi tööle asunud töötajate kohta hiljemalt 5 päeva jooksul;
- b) organiseerima range kontrolli tööraamatute õigeaegse äraandmise üle kõigi töötajate poolt, kes on asunud tööle teistest ettevõttest ja asutistest ning tööraamatute õigeaegse kätteandmise üle töölt lahkunud isikutele;
- c) organiseerima pideva kontrolli alluvais ettevõtteis ja asutistes tööraamatute arvestuse ja hoidmise seisukorra ning nende väljaandmise üle ranges kooskõlas käesolevale määrusele lisatud juhendiga;
- d) kuni k. a. 15. juulini korraldama tööraamatute arvestuse, hoidmise ja väljaandmise eest vastutavate isikute ja pearaamatupidajate instrueerimise alluvais ettevõtteis ja organisatsioonides tööraamatute arvestuse, hoidmise ja väljaandmise korra kohta.

II. Rajoonide töörahva saadikute nõukogude täitevkomiteedel läbi viia 15. juuliks k. a. tööraamatute blankettide ja täidetud tööraamatute inventuur kõigis täitevkomiteede osakondades ja asutistes, vormistades inventuuri vastavate aktidega.

11,8%, по Главному Управлению автотранспорта при Совете Министров ЭССР — 9,5%.

Особенно неудовлетворительное положение с заполнением Трудовых книжек на работающих имеет место по Килинги-Ныммескому, Ряпинаскому, Ракверескому, Тартускому, Валгаскому, Отепяскому, Эльваскому, Кейласкому, Пыльтсамаскому, Сууре-Янискому райисполкомам и подведомственным им отделам и Пярнускому горисполкому.

В течение 1950 года 666 человек выбывших с предприятий, и учреждений не получили своевременно Трудовые книжки, в том числе по Главному Управлению автотранспорта при Совете Министров ЭССР — 58 чел., Управлению по транспортному освоению малых рек и озер при Совете Министров ЭССР — 53 чел., Эстпромсовету — 46 чел., Таллинскому горисполкому — 133 чел., Тартускому горисполкому — 169 чел.

Произведенными проверками в Тапаском, Эльваском и Отепяском райисполкомах и их отделах выявлены грубые нарушения установленного порядка учета, выдачи и хранения Трудовых книжек.

Совет Министров Эстонской ССР постановляет:

I. Обязать министров, руководителей ведомств, председателей исполкомов городских и районных Советов депутатов трудящихся:

- a) обеспечить в месячный срок заполнение Трудовых книжек на всех работающих в подведомственных предприятиях и учреждениях и заполнение в дальнейшем Трудовых книжек на всех поступающих на работу в срок не свыше 5 дней;
- б) организовать сторгий контроль за своевременной сдачей Трудовых книжек всеми работниками, поступающими на работу из других предприятий и учреждений, и своевременной выдачей Трудовых книжек выбывшим с работы;
- в) организовать постоянный контроль за состоянием учета, хранения и выдачей Трудовых книжек в подведомственных предприятиях и учреждениях в строгом соответствии с инструкцией, прилагаемой к настоящему Постановлению;
- г) в срок до 15 июля с. г. провести инструктаж работников, ответственных за учет, хранение и выдачу Трудовых книжек и гл. бухгалтеров подведомственных предприятий и организаций о порядке учета, хранения и выдачи Трудовых книжек.

II. Исполкомам районных Советов депутатов трудящихся произвести до 15 июля с. г. инвентаризацию бланков и заполненных Трудовых книжек во всех отделах и учреждениях исполкомов, оформив инвентаризации соответствующими ак-

Läbi arutada inventuuri tulemused täitevkomiteede istungeil.

Üks eksemplar inventuuri aktist ja täitevkomitee otsus saata Eesti NSV Ministrite Nõukogule hiljemalt 25. juuliks k. a.

III. Rajoonide töörahva saadikute nõukogude täitevkomiteedel kindlustada tööraamatute blankettide õigeaegset saamist vajalikus koguses.

IV. Juhtida Tapa rajooni Töörahva Saadikute Nõukogu Täitevkomitee esimehe sm. Liiva, Elva rajooni Töörahva Saadikute Nõukogu Täitevkomitee esimehe sm. Looperi ja Otepää rajooni Töörahva Saadikute Nõukogu Täitevkomitee esimehe sm. Orgeli tähelepanu kontrollimisel avastatud kehiva korra jämedale rikkumisele tööraamatute arvestuses, väljaandmises ja hoidmises.

Eesti NSV Ministrite Nõukogu
esimees A. Müürisepp.

Eesti NSV Ministrite Nõukogu
asjadevalitseja A. Veiderpass.

Tallinn, Toompea, 2. juulil 1951. Nr. 536.

тами. Обсудить результаты инвентаризации на заседаниях исполкомов. Один экземпляр актов инвентаризации и решение исполкома не позднее 25 июля с. г. выслать Совету Министров Эстонской ССР.

III. Исполкомам арайонных Советов депутатов трудящихся обеспечить своевременное получение необходимого количества бланков Трудовых книжек.

IV. Указать председателям исполкомов арайонных Советов депутатов трудящихся Тапаского т. Лийв, Эльваского т. Лоопер и Отепяского т. Оргель на выявленные проверкой грубые нарушения установленного порядка учета, выдачи и хранения Трудовых книжек.

Председатель Совета Министров
Эстонской ССР А. Мюрисеп.

Управляющий Делами Совета Министров
Эстонской ССР А. Вейдерпас.

Таллин, Тоомпеа, 2 июля 1951 г. № 536.

Juhend

tööraamatute arvestuse pidamise kohta.

1. Ettevõtteis ja asutistes peetakse tööraamatute arvestuse alal järgmist dokumentatsiooni:

- sissetuleku-väljamineku raamat tööraamatute ja nende vahelehtede arvestuse alal;
- töolistelt ja teenistujailt vastuvõetud tööraamatute aruandeleht;
- ettevõtte (asutise) poolt täidetud tööraamatute aruandeleht;
- ettevõtte (asutise) poolt täidetud tööraamatute vahelehtede aruandeleht;
- töölisele ja teenistujaile lahkumisel kätteantud tööraamatute aruandeleht.

2. Tööraamatute ja nende vahelehtede sissetuleku-väljamineku aruanderaamat on ettevõtete (asutiste) poolt saadud tööraamatute ja nende vahelehtede blankettide arvestusdokumendiks. Sissetuleku-väljamineku raamatusse kantakse kõik tööraamatute ja nende vahelehtede blankettide saamisega ja väljaandmisega seoses olevad operatsioonid. Raamatut peetakse ettevõtte (asutise) raamatupidamises.

3. Aruandeleht töolistelt ja teenistujailt vastuvõetud tööraamatute kohta on ettevõttesse (asutisse) tööle asumisel töolistelt ja teenistujailt vastuvõetud tööraamatute arvelevõtmise dokumendiks.

Инструкция

по ведению учета Трудовых книжек.

1. На предприятиях и в учреждениях по учету Трудовых книжек ведется следующая документация:

- приходо-расходная книга по учету Трудовых книжек и вкладышей к ним;
- ведомость учета Трудовых книжек, принятых от рабочих и служащих;
- ведомость учета Трудовых книжек, заполненных предприятием (учреждением);
- ведомость учета вкладышей в Трудовые книжки, заполненных предприятием (учреждением);
- ведомость учета Трудовых книжек, выданных на руки рабочим и служащим при выбытии.

2. Приходо-расходная книга по учету Трудовых книжек и вкладышей в них служит документом, учитывающим приход и расход бланков Трудовых книжек и вкладышей в них, полученных предприятием (учреждением). В приходо-расходную книгу вносятся все операции, связанные с получением и расходованием бланков Трудовых книжек и вкладышей в них. Книга ведется в бухгалтерии предприятия (учреждения).

3. Ведомость учета Трудовых книжек, принятых от рабочих и служащих, служит документом, учитывающим принятые Трудовые книжки от рабочих и служащих при поступлении их на предприятие (учреждение).

Töölise või teenistuja lahkumisel ettevõttest (asutisest) tehakse lahtrisse nr. 10 märke temale tööraamatu kätteandmise kohta, töölistele ja teenistujatele lahkumisel kätteantud tööraamatute aruandelehe järjekorranumbri äratäendamiseks.

4. Ettevõtte (asutise) poolt täidetud tööraamatute aruandeleht on täitmiseks kasutatud tööraamatute blankettide arvu arvelevõtmise dokumendiks, samuti täidetud tööraamatute eest saadud rahasummade arvestamise dokumendiks.

Aruandelehele registreeritakse kõik tööraamatud, mis on täidetud tööliste ja teenistujate kohta, kes ei omanud neid antud ettevõttesse (asutisse) tööle asumisel. Sissekanded aruandelehte tehakse kohe pärast vastavate sissekannete tegemist tööliste ja teenistujate tööraamatusse.

Iga kuu lõpul tehakse aruandelehel kokkuvõtte kuu jooksul täidetud tööraamatute blankettide hulga ja nende eest saadud rahasumma kohta.

Eraldada töötajad, kes on vastutavad tööraamatute arvestamise, hoidmise ja väljaandmise eest ministeeriumides, keskasutistes, linnades ja rajoonide täitevkomiteedes, ettevõtteis ja asutistes, korraldades neile töötajatele vajaliku instrueerimise.

Organiseerida alaline kontroll tööraamatute arvestuse, hoidmise ja väljaandmise seisukorra üle.

Tööraamatute pidamise eest vastutav isik esitab iga kuu aruande ettevõtte (asutise) raamatupidamisele aruandelehe sissekannete alusel nii raamatupidamise aruande alla saadud tööraamatute blankettide hulga kui ka täidetud tööraamatute eest saadud raha kohta, esitades väljavõtte aruandelehest täidetud tööraamatute hulga kohta ning juurde lisades ettevõtte (asutise) kassa sissetuleku orderi täidetud tööraamatute eest saadud raha sissemaksimise kohta, samuti ühe eksemplari blankettide täitmisel rikutud tööraamatute kohta koostatud aktist.

Täitmisel rikutud tööraamatute kohta koostatakse akt (näide juurde lisatud), pärast seda hävitatakse rikutud tööraamatud ja akt saadetakse kõrgemalseisvasele asutisele. Rikutud tööraamatute hinna peavad tasuma vastavad ettevõtted (asutised). Täidetud tööraamatute eest töölistelt ja teenistujailt saadud raha, samuti tööliste ja teenistujate poolt kaotatud tööraamatute eest sissenõutud trahvid kantakse iga kuu raamatupidamise poolt Riigipanga osakondadesse liidu eelarve tuludesse vastavalt NSV Liidu Rahandusministeeriumi juhendile 5. märtsist 1947. a. nr. 132.

При выбытии с предприятия (учреждения) рабочего или служащего в графе 10-й делается отметка о выдаче ему на руки Трудовой книжки с указанием порядкового номера, показанного в ведомости учета Трудовых книжек, выданных на руки рабочим и служащим при выбытии.

4. Ведомость учета Трудовых книжек, заполненных предприятием (учреждением), служит документом, учитывающим количество бланков Трудовых книжек, израсходованных на заполнение, и денежные суммы, полученные за заполненные Трудовые книжки.

В ведомости регистрируются все Трудовые книжки, заполненные на рабочих и служащих, не имевших их при поступлении на данное предприятие (учреждение). Записи в ведомость вносятся по мере заполнения Трудовых книжек на рабочих и служащих.

По окончании каждого месяца в ведомости подводится итог о количестве заполненных бланков Трудовых книжек и полученных за них денежных сумм за месяц.

Выделить работников, ответственных за учет, хранение и выдачу Трудовых книжек в министерствах, ведомствах, городских и районных исполкомах, предприятиях и учреждениях, организовав необходимый инструктаж этих работников.

Организовать постоянный контроль за состоянием учета, хранением и выдачей Трудовых книжек.

Лицо, ответственное за ведение Трудовых книжек, ежемесячно на основании записей в ведомости отчитывается перед бухгалтерией предприятия (учреждения) как за количество полученных в подотчет в бухгалтерии бланков Трудовых книжек, так и за суммы, полученные за заполненные Трудовые книжки, путем представления выписки из ведомости о количестве заполненных Трудовых книжек с приложением приходного ордера кассы предприятия (учреждения) о внесении денежных сумм за заполненные Трудовые книжки и одного экземпляра акта на испорченные при заполнении бланки Трудовых книжек.

На испорченные при заполнении Трудовые книжки составляется акт (примерная форма прилагается), после чего испорченные Трудовые книжки должны уничтожаться, а акт должен направляться в вышестоящее учреждение. Стоимость испорченных Трудовых книжек должна оплачиваться соответствующими предприятиями (учреждениями).

Суммы, полученные с рабочих и служащих за заполненные Трудовые книжки, а также штрафы, взысканные с рабочих и служащих за утерю Трудовых книжек, вносятся ежемесячно бухгалтерией в учреждения Госбанка для зачисления в доход союзного бюджета согласно инструкции Министерства финансов СССР от 5 марта 1947 г. № 132.

Töölise või teenistuja lahkumisel ettevõttest (asutisest) tehakse lahtrisse nr. 10 märke temale tööraamatu kätteandmise kohta, töölistele ja teenistujatele lahkumisel väljaantud tööraamatute aruandelehe järjekorranumbri äratähendamisega.

Juhul, kui töölisele või teenistujale antakse kaotatud tööraamatu asemele uus, tehakse lahtrisse nr. 11 selle kohta märke: «Duplikaat, trahv 25 rubla».

5. Ettevõtte (asutise) poolt täidetud tööraamatute vahelehtede aruandelehte peetakse analoogiliselt ettevõtte (asutise) poolt täidetud tööraamatute aruandelehega, välja arvatud lahtrid 10 ja 11.

6. Aruandeleht töölistele ja teenistujatele kätteantud tööraamatute kohta on ettevõttest (asutisest) lahkumisel töölistele ja teenistujatele kätteantud tööraamatute aruandedokumentideks.

Sissekanded aruandelehele tehakse töölisele või teenistujale tööraamatu kätteandmisel, ära tähendades lahtrisse nr. 10 ettevõtte (asutise) poolt täidetud tööraamatute või töölistelt ja teenistujailt tööle asumisel vastuvõetud tööraamatute aruandelehe järjekorranumbri. Lahtris 9 peab tingimata olema töölise või teenistuja allkiri tema poolt tööraamatu kättesaamise kohta.

M ä r k u s. Töölise või teenistuja surma puhul antakse tööraamat välja allkirja vastu tema lähimatele sugulastele nende nõudmisel.

Lõpparve vallandatuga tehakse pärast tema poolt tööraamatu esitamist ettevõtte (asutise) raamatupidamisele.

7. Aruandelehed peetakse ettevõtte (asutise) osakonnas (sektoris või muus alljaotuses), kus vormistatakse tööliste ja teenistujate tööle võtmist ja töölt vallandamist.

8. Täidetud tööraamatud hoitakse osakonnas (sektoris või muus alljaotuses), kus vormistatakse tööliste ja teenistujate tööle palkamist ja töölt vallandamist, tööraamatute blanketid aga hoitakse ettevõtte (asutise) raamatupidamises võrdselt rangele aruandmisele kuuluvate dokumentidega ja antakse välja tööraamatute pidamise eest vastutavale isikule aruande alla.

Ettevõtte (asutise) koosseisus olevate tööliste ja teenistujate tööraamatud hoitakse lahus ettevõttest (asutisest) lahkunud tööliste ja teenistujate tööraamatutest.

9. Aruandelehed ja arvestusraamat peavad olema nummerdatud, läbi nõõritud, kinnitatud ettevõtte (asutise) juhataja allkirjaga ja lakkpitsseriga.

При выбытии с предприятия (учреждения) рабочего или служащего, в графе 10-й делается отметка о выдаче ему на руки Турдовой книжки с указанием порядкового номера, показанного в ведомости учета Трудовых книжек, выданных рабочим и служащим при выбытии.

В случае выдачи рабочему или служащему новой Трудовой книжки взамен утерянной, в графе 11-й делается об этом отметка: «Дубликат, штраф 25 рублей».

5. Ведомость учета вкладышей в Трудовые книжки, заполненных предприятием (учреждением), ведется по форме, аналогичной ведомости учета Трудовых книжек, заполненных предприятием (учреждением), кроме граф 10-й и 11-й.

6. Ведомость учета Трудовых книжек, выданных на руки рабочим и служащим, служит документом, учитывающим Трудовые книжки, выданные рабочим и служащим при их выбытии с предприятия (учреждения).

Записи в ведомость вносятся при выдаче на руки Трудовой книжки рабочему или служащему, с указанием в графе 10-й порядкового номера, показанного в ведомости учета Трудовых книжек, заполненных предприятием (учреждением), или в ведомости учета Трудовых книжек, принятых от рабочих и служащих. В графе 9-й обязательно должна быть расписка рабочего или служащего в получении им на руки Трудовой книжки.

П р и м е ч а н и е. В случае смерти рабочего или служащего Трудовая книжка выдается на руки под расписку его ближайшим родственникам по их требованию.

Окончательный расчет с уволенным производится после предъявления им Трудовой книжки в расчетную часть предприятия (учреждения).

7. Ведомости учета ведутся в отделе (секторе или другом подразделении) предприятия (учреждения), оформляющем наем и увольнение рабочих и служащих.

8. Заполненные Трудовые книжки хранятся в отделе (секторе или другом подразделении), оформляющем наем и увольнение рабочих и служащих, а бланки Турдовых книжек хранятся в бухгалтерии предприятия (учреждения) наравне с документами строгой отчетности и выдаются по заявке в подотчет лицу, ответственному за ведение Трудовых книжек.

Трудовые книжки на рабочих и служащих, состоящих в списке предприятия (учреждения), хранятся отдельно от Трудовых книжек на рабочих и служащих, выбывших с предприятия (учреждения).

9. Ведомости и книга учета должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены подписью руководителя предприятия (учреждения) и сургучной печатью.

Тööraamatute ja nende vahelehtede sissetuleku-väljamineku raamat.

A e g		Kellelt saadud või kellele antud	A l u s (dokumendi nimetus, nr. ja kuupäev)	S I S S E T U L E K				V Ä L J A M I N E K			
Kuu	Kuupäev			H u l k		S u m m a		H u l k		S u m m a	
				Tööraamatuid	Vahelehti	Rbl.	Kop.	Tööraamatuid	Vahelehti	Rbl.	Kop.

Приходо-расходная книга по учету Трудовых книжек и вкладышей в них.

D a t a		O t k o g o п о л у ч е н о или кому отпущено	O с н о в а н и е (наименование документа и дата)	П Р И Х О Д				Р А С Х О Д			
Месяц	Число			К о л и ч е с т в о		С у м м а		К о л и ч е с т в о		С у м м а	
				Книжек	Вкладышей	Руб.	Коп.	Книжек	Вкладышей	Руб.	Коп.

A R U A N N E

..... töölevõetud töolistelt ja teenistujalt vastu võetud tööraamatute kohta.

(ettevõtte, asutise nimetus)

Jrk. nr.	Tööraamatu vastuvõtmise aeg töoliselt või teenistujalt tööle asumisel			Tööle asumisel tööraamatu äraandnud töölise või teenistuja perekonna-, ees- ja isanimi	Tööle asumisel tööraamatu äraandnud töölise või teenistuja ametikoht	Tsehhi (osakonna) nimetus, kuhu on määratud vastu võetud tööline või teenistuja	Käskkirja, korralduse kuupäev ja nr., mille alusel toimus töölise või teenistuja vastuvõtmine	Vastutava isiku allkiri, kes võttis vastu töoliselt või teenistujalt tööraamatu	Märke tööraamatu väljaandmise kohta, ühes väljaantud tööraamatute aruandelehes järjekorranumbri tähendamisega
	Aasta	Kuu	Päev						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

В Е Д О М О С Т Ь

учета Трудовых книжек, принятых от рабочих и служащих, поступивших на
(наименование предприятия, учреждения)

№№ п/п.	Даат приема Трудовой книжки от рабочего или служащего при поступлении.			Фамилия, имя, отчество рабочего или служащего, сдавшего при поступлении Трудовую книжку	Должность рабочего или служащего, сдавшего при поступлении Трудовую книжку	Наименование цеха (отдела), куда зачислен принятый рабочий или служащий	Дата и № приказа, распоряжения, на основании которого произведен прием рабочего или служащего	Расписка ответственного лица, принявшего от рабочего или служащего Трудовую книжку	Отметка о выдаче Трудовой книжки с указанием порядкового номера, показанного в ведомости выданных Трудовых книжек
	Год	Месяц	Число						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

A R U A N N E

..... poolt täidetud tööraamatute kohta.
(ettevõtte, asutise nimetus)

№. 14

Jrk.	Tööraamatute täitmise kuupäev			Töölise või teenistuja perekonna-, ees- ja isanimi, kelle kohta täidetakse tööraamat	Töölise või teenistuja ametikoht, kelle kohta täidetakse tööraamat	Tsehhi (osakonna) nimetus, kuhu arvati vastuvõetud tööline või teenistuja	Saadud täidetud tööraamatute eest		Märke tööraamatu väljaandmise kohta koos väljaantud tööraamatute aruandelehes järjekorranumbri äratähendamisega	M ä r k u s
	Aasta	Kuu	Päev				Rbl.	Kop.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

— 267 —

В Е Д О М О С Т Ь

учета Трудовых книжек, заполненных
(наименование предприятия, учреждения)

№№ п/п.	Дата заполнения Трудовых книжек			Фамилия, имя и отчество рабочего или служащего, на которого заполняется Трудовая книжка	Должность рабочего или служащего, на которого заполняется Трудовая книжка	Наименование цеха (отдела), куда зачислен принятый рабочий или служащий	Получено за заполненные Трудовые книжки		Отметка о выдаче Трудовой книжки с указанием порядкового номера, показанного в ведомости выданных Трудовых книжек	Примечание
	Год	Месяц	Число				Руб.	Коп.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Art. Ст. 110

A R U A N N E

..... poolt täidetud tööraamatute vahelehtede kohta.
(ettevõtte, asutise nimetus)

Vahelehe täitmise kuupäev			Töölise (teenistuja) ametikoht, kelle kohta täidetakse vaheleht	Töölise (teenistuja) perekonna-, ees- ja isanimi, kelle kohta täidetakse vaheleht	Saadud täidetud vahelehtede eest	
Aasta	Kuu	Päev			Rbl.	Kop.
1	2	3	4	5	6	7

В Е Д О М О С Т Ь

учета вкладышей в Трудовые книжки, заполненных
(наименование предприятия, учреждения)

Дата заполнения вкладышей в Трудовые книжки			Должность рабочего (служащего). на которого заполняется вкладыш в Трудовую книжку	Фамилия, имя, отчество рабочего (служащего), на которого заполняется вкладыш в Трудовую книжку	Получено за заполненные вкладыши	
Год	Месяц	Число			Руб.	Коп.
1	2	3	4	5	6	7

A R U A N N E

..... lahkumisel töölistele ja teenistujaile kätteantud tööraamatute kohta.
(ettevõtte, asutise nimetus)

Jrk. nr.	Tööraamatu väljaandmise aeg			Tööit lahkumisel töö- raamatu kättesaanud töölise või teenistuja perekonna-, ees- ja isanimi	Tööraamatu kätte- saanud töölise või teenistuja ametikoht	Tsehhi (osa- konna) nimetus, kus tööline või teenistuja töötas	Tööraamatu väljaandm. alus (kuup., käskkirja või korralduse nr.)	Tööraamatu saanud töölise või teenistuja allkiri	Märke ühes asutise poolt täidetud tööraamatute või uutelt töölistelt ja teenistu- jailt vastuvõetud tööraama- tute aruandelehe jrk. nr. tähendamisega
	Aasta	Kuu	Päev						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

В Е Д О М О С Т Ь

учета Трудовых книжек, выданных на руки рабочим и служащим при выбытии (наименование предприятия, учреждения)

№ п/п	Дата выд. на руки Трудовой книжки		5	6	7	8	9	10
	Год	Месяц						
1	2	3	4					

Отметки с указанием порядкового номера, показанного в ведомостях заполненных Трудовых книжек или принятых Трудовых книжек от вновь зачисленных рабочих и служащих

Расписка рабочего или служащего, получившего Трудовую книжку

Основание выдачи Трудовой книжки (дата, № приказа или распоряжения)

Наименование цеха (отдела), где рабочий или служащий работал

Должность рабочего или служащего, получившего на руки Трудовую книжку

Фамилия, имя, отчество рабочего или служащего, получившего на руки Трудовую книжку при выбытии

Дата выд. на руки Трудовой книжки

„Kinnitan“
Ettevõtte (asutise) juhataja
(Pitser) „.....“ 195... a.

A k t

«.....» 195... a. linn

Meie,

(ära näidata ametikoht, perekonna-, ees- ja isanimi) poolt on koostatud käesolev akt selles, et ajavahe-
mikus «.....» 195... a. kuni «.....»
195... a.

(ettevõtte (asutise) täielik nimetus)

on rikutud «.....» tükki
(näidata sõnadega)

..... keelseid tööraamatu blankette (või
(nimetus)
nende vahelehti)

(üksikasjaliselt näidata rikkumise põhjus)

mis hävitati «.....» 195... a. põletamise teel.
Akt on koostatud

(ettevõtte (asutise) täielik nimetus)

rikutud tööraamatute mahakandmiseks aruandlusest.

Allkirjad:

«Утверждаю»
Руководитель предприятия (учреждения)
(М. П.) «.....» 195... г.

А к т.

«.....» 195... г. Город

Нами,

(указать должность, фамилию, имя и отчество)

составлен настоящий акт в том, что за период с
«.....» 195... г. по «.....» 195... г.

(полное наименование предприятия (учреждения)
испорчено

(указать подробно причину порчи)

«.....» штук (.....) бланков
(указать прописью)

Трудовых книжек (или вкладышей к ним) на
..... языке, которые «.....»
(название)

195... г. уничтожены путем сожжения.

Акт составлен на списание испорченных блан-
ков Трудовых книжек (или вкладышей к ним) с
подотчета

(полное наименование предприятия (учреждения))

Подписи:

V o r m nr. 1 — TK

NSV Liidu Ministrite Nõukogu 3. detsembri 1946. a. määruse nr. 2578 alusel kinnitatud NSV Liidu Riikliku Plaanikomisjoni Statistika Keskvalitsuse poolt 26. juunil 1947. a. nr. 877.

Täidetakse kõigi ettevõtete, asutiste ja organisatsioonide poolt, kes teostavad iseseisvalt tööliste ja teenistujate värbamist ja vallandamist ja kes on kohustatud pidama tööraamatuid vastavalt NSV Liidu Valitsuse määrusele 20. dets. 1938. a. nr. 1320.

Aruanne esitatakse hiljemalt aruandeaastale järgnevas 5. jaanuariks kõrgemalseisvale asutisele alluvuse kohaselt.

A A S T A A R U A N N E

tööraamatute väljaandmise kohta 195..... a.

Ettevõtte (asutise) nimetus

Ministeerium, keskasutis, organisatsioon, kelle valdusesse kuulub ettevõtte (asutis)

Kõrgemalseisva asutise, organisatsiooni nimetus, kellele vahetult allub aruandev ettevõtte (asutis)

Ettevõtte (asutise) asukoht

1. 1. jaanuariks 195..... a. on: a) ettevõtte (asutise) nimestikus olevaid töölisi ja teenistujaid inimest (välja arvatud kaaslustöölised);
b) sellest töölisi ja teenistujaid, kes omavad tööraamatuid kuni 1. jaanuarini 195..... a. inimest.
2. Kaaslustööliste arv 1. jaanuariks 195..... a., kes omavad põhilise töö muus ettevõttes (asutises) inimest.

A. Tööraamatute ja nende vahele hede täitmata blankettide liikumine.

Keele nimetus, milles on trükitud tööraamatud ja nende vahelehed	Dokumentide nimetus	Puhtate blankettide jääk aruandeaasta alguseks	Saadud blankette (aasta jooksul)		Kulutatud blankette aasta jooksul			Täitmata blankettide jääk aruandeaasta lõpuks
			Kõrgemalt asutiselt alluvuse kohaselt	Teistelt ettevõtetest (asutistelt) aktide järgi	K o k k u	S e l l e s t		
						Rikutud täitmise juures ja muul põhjusil	Üle antud teistele ettevõtetele (asutistele) aktide järgi	
E k s e m p l a r i d e a r v								
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Eesti	Tööraamatud							
	Nende vahelehed							
	Tööraamatud							
	Nende vahelehed							
Kokku	Tööraamatud							
	Nende vahelehed							

B. Täidetud tööraamatute liikumine.

Aasta alguseks oli täidetud tööraamatuid, kaasa arvatud ka töölt vallandatud tööliste ja teenistujate väljaandmata jäänud tööraamatud	Aasta jooksul äraantud tööraamatuid uuesti värvatud tööliste ja teenistujate poolt	Saadud täidetud tööraamatuid teistelt ettevõt. ja asutistelt aktide järgi	Aasta jooksul täidetud tööliste ja teenistujate kohta, kellele ei olnud tööle asumisel tööraamatuid	Välja antud tööraamatuid ettevõt. (asutisest) vallandatud tööliste ja teenistujatele	Aasta jooksul aktide järgi teistele ettevõt. või asutistele üle antud	Aasta lõpuks on olemas tööraamatuid		
						K o k k u	Sellest tööliste ja teenistujatele	
							Kes on ettevõtte (asutise) nimestikus 1. jaan. 195..... a.	Kes on ettevõttest (asutisest) vallandatud enne 1. jaan. 195..... a.
E k s e m p l a r i d e a r v								
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Ettevõtte (asutise) juhataja

Pearaamatupidaja

Kaadriosakonna juhataja

«.....» 195..... a.
(täitmise päev, kuu ja aasta)

Форма № 1-ТК

На основании Постановления Совета Министров СССР от 3 декабря 1946 г. № 2578 утверждено ЦСУ Госплана СССР 26 июня 1947 г. № 877.

Заполняется всеми предприятиями, учреждениями и организациями, самостоятельно производящими наем и увольнение рабочих и служащих и обязанными вести Трудовые книжки, согласно Постановлению Правительства СССР от 20 декабря 1938 г. № 1320.

Отчет представляется не позднее 5 января следующего за отчетным года вышестоящему учреждению по подчиненности.

ГОДОВОЙ ОТЧЕТ о выдаче Трудовых книжек за 195..... год.

Название предприятия (учреждения)

Министерство, центральное учреждение, организация, в ведении которого находится предприятие
(учреждение)

Название вышестоящего учреждения, организации, которому непосредственно подчинено отчитывающееся предприятие (учреждение)

Адрес предприятия (учреждения)

1. Имеется на 1 января 195..... г.: а) рабочих и служащих, состоящих в списке предприятия (учреждения) человек;
б) в том числе рабочих и служащих, имеющих на 1 января 195..... г. Трудовые книжки человек.
2. Численность совместителей на 1 января 195..... г., имеющих основную работу в другом предприятии (учреждении) человек.

А. Движение незаполненных бланков Трудовых книжек и вкладышей в них (в экз.)

Наименование языка, на котором напечатаны Трудовые книжки и вкладыши	Наименование документов	Остаток бланков на начало отчетного года	Получено бланков (за год)		Израсходовано бланков (за год)			Остаток бланков на конец отчетного года
			От выше-стоящего учреждения по подчиненности	От других предприятий (учреждений) по актам	Всего	В том числе		
						Испорчено при заполнении и по другим причинам	Передано другим предприятиям (учреждениям) по актам	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Эстонский	Трудовые книжки . . .							
	Вкладыши в них . . .							
	Трудовые книжки . . .							
	Вкладыши в них . . .							
Итого	Трудовые книжки . . .							
	Вкладыши в них . . .							

Б. Движение заполненных Трудовых книжек (в экз.)

Имеется заполненных Трудовых книжек на начало года, включая и Трудовые книжки, выданные рабочим и служащим, уволенным с работы	Сдано в течение года Трудовых книжек вновь принятыми рабочими и служащими	Получено заполненных Трудовых книжек от других предприятий и учреждений по актам	Заполнено в течение года на рабочих и служащих, не имевших при поступлении на работу Трудовых книжек	Выдано Трудовых книжек в течение года на руки рабочим и служащим, уволенным с предприятия (учреждения)	Передано в течение года по актам другим предприятиям и учреждениям	Имеется заполненных Трудовых книжек на конец года		
						Всего	В том числе на рабочих и служащих	
							Состоящих в списке предприятия (учреждения) на 1 января 195..... г.	Выбывших с предприятия (учреждения) и не получивших свои трудовые книжки при увольнении до 1 января 195..... г.
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Руководитель предприятия
учреждения

Главный бухгалтер

Начальник отдела кадров

«.....» 195..... г.
(Дата, месяц и год заполнения)

Juhend

tööraamatute väljaandmise aastaaruande koostamiseks.

1. Andmed aruandes antakse kalendriaasta eest (1. jaanuarist kuni 1. jaanuarini).

2. Aruanne koostatakse järgmiste dokumentide alusel:

- tööraamatute ja nende vahelehtede täitmata blankettide sissetuleku-väljamineku arvestusraamat;
- töölistel ja teenistujailt vastuvõetud tööraamatute arvestusleht;
- ettevõtte (asutise) poolt täidetud tööraamatute arvestusleht;
- ettevõtte (asutise) poolt täidetud tööraamatute vahelehtede arvestusleht;
- ettevõttest (asutisest) vallandatud töölistele ja teenistujaile väljaantud tööraamatute arvestusleht;
- aktid täitmisel rikutud või muil põhjusil kõlbmatuks muutunud tööraamatute ja nende vahelehtede kohta;
- aktid, seoses organiseerimisabinõudega (liitmine, jaotus, likvideerimine) teistelt ettevõtelt (asutistelt) vastuvõetud (üleantud) tööraamatute ja nende vahelehtede kohta.

3. Tööraamatute ja nende vahelehtede täitmata blankettide sissetuleku-väljamineku arvestus teostatakse ettevõtte (asutise) raamatupidamise poolt, täidetud tööraamatute arvestus aga teostatakse ettevõtte (asutise) selle osakonna (sektori või muu alajaotise) poolt, missugune vormistab tööliste ja teenistujate värbamist ja vallandamist.

4. Tööliste ja teenistujate värbamist ja vallandamist vormistava osakonna, sektori (või muu alajaotise) poolt esitatud avalduse alusel annab raamatupidamine välja tööraamatute ja nende vahelehtede täitmata blanketid isikule, kes vastutab tööraamatute pidamise eest ja arvestab need aruande summas ülaltähendatud isikule nende hinna ja arvu järgi.

Tööraamatute pidamise eest vastutav isik esitab iga kuu aruanded ettevõtte (asutise) raamatupidamisele saadud tööraamatute ja nende vahelehtede täitmata blankettide kohta kui ka tööliste ja teenistujate peale täidetud tööraamatute ja nende vahelehtede eest saadud rahasummade kohta.

5. Aastaaruanne tööraamatute väljaandmise kohta koostatakse ettevõtte (asutise) raamatupidamise poolt, kaasa tõmmates tööraamatute pidamise eest vastutavaid töötajaid, ja kirjutatakse alla ettevõtte (asutise) juhataja, pearaamatupidaja ja kaadriosakonna juhataja poolt.

Инструкция

к составлению годового отчета о выдаче Трудовых книжек.

1. Сведения в отчете даются за календарный год (с 1 января по 1 января).

2. Отчет составляется на основании следующих документов:

- приходо-расходной книги по учету незаполненных бланков Трудовых книжек и вкладышей в них;
- ведомости учета Трудовых книжек, принятых от рабочих и служащих;
- ведомости учета Трудовых книжек, заполненных предприятием (учреждением);
- ведомости учета вкладышей в Трудовые книжки, заполненных предприятием (учреждением);
- ведомости учета Трудовых книжек, выданных на руки рабочим и служащим, уволенным с предприятия (учреждения);
- актов на Трудовые книжки и вкладыши в них, испорченные при заполнении или пришедшие в негодность по другим причинам;
- актов на Трудовые книжки и вкладыши в них, принятые (переданные) от других предприятий (учреждений) в связи с оргмероприятиями (слияние, разукрупнение, ликвидация).

3. Учет прихода и расхода незаполненных бланков Трудовых книжек и вкладышей в них осуществляется бухгалтерией предприятия (учреждения), а учет заполненных Трудовых книжек осуществляется отделом (сектором или другим подразделением) предприятия (учреждения), оформляющим прием и увольнение рабочих и служащих.

4. На основании заявки, подаваемой отделом, сектором (или другим подразделением) предприятия (учреждения), оформляющим прием и увольнение рабочих и служащих, бухгалтерия выдает незаполненные бланки Трудовых книжек и вкладышей в них ответственному лицу за ведение Трудовых книжек и зачисляет их вышеуказанному лицу по стоимости и количеству в подотчет.

Лицо, ответственное за ведение Трудовых книжек, ежемесячно отчитывается перед бухгалтерией предприятия (учреждения), как за полученные бланки незаполненных Трудовых книжек и вкладышей в них, так и за суммы денежных средств, полученных им за заполненные Трудовые книжки и вкладыши на рабочих и служащих.

5. Годовой отчет о выдаче Трудовых книжек составляется бухгалтерией предприятия (учреждения) с привлечением работников, ответственных за ведение Трудовых книжек, и подписывается руководителем предприятия (учреждения), главным бухгалтером и начальником отдела кадров.

6. Jaotuse «А» «Тööraamatute ja nende vahelehtede täitmata blankettide liikumine» lahter 5-das tähendatakse likvideeritavalt, liidetavalt ja jaotatavalt ettevõttele (asutusile) saadud blankettide arv ja lahter 8-das tähendatakse seoses aruandva ettevõtte (asutise) likvideerimisega, jaotusega või liitmisega teistele ettevõttele (asutisile) üleantud blankettide kulu.

Kõrvuti jaotuses «А» näidatud vene keeles trükitud täitmata blankettidega on kohustuslik liiduja autonoomsete vabariikide keeles trükitud blankettide eraldi näitamine.

7. Jaotus «В» «Тäidetud tööraamatute liikumine» koostatakse üldiselt kõigi olemasolevate tööraamatute kohta, ilma jaotuseta keelte järgi, millises nad on trükitud.

Jaotuse «В» lahter 6-das tähendatakse teistele ettevõtetele (asutistele) seoses aruandva ettevõtte (asutise) likvideerimisega, jaotusega või liitmisega üleantud täidetud tööraamatute hulk.

8. Enne aruande esitamist kõrgemalseisvale organisatsioonile (asutisele) peab aruanne olema hoolikalt kontrollitud ja kooskõlastatud juhendi p. 2 tähendatud arvestusdokumentidega.

Sealjuures jaotuse «А» «Тööraamatute ja nende vahelehtede täitmata blankettide liikumine» lahtrite 3, 4 ja 5-da näitajate summa peab pärast lahter 6-da mahaarvamist võrduma lahter 9-da näitajale.

Jaotuse «В» «Тäidetud tööraamatute liikumine» lahter 4-da näitaja peab võrduma jaotus «А» «Тööraamatute ja nende vahelehtede täitmata blankettide liikumine» lahter 6-da näitajale pärast sama jaotuse lahtrite 7 ja 8 näitajate summa mahaarvamist.

Jaotuse «В» lahter 7-da näitaja peab võrduma sama jaotuse lahtrite 8 ja 9 näitajate summale.

Jaotuse «В» lahtrite 1, 2, 3 ja 4 näitajate summa pärast sama jaotuse lahtrite 5 ja 6 näitajate summa mahaarvamist peab võrduma lahter 7 näitajale.

6. В разделе «А» «Движение незаполненных бланков Трудовых книжек и вкладышей в них», в графе 5-ой, указывается количество бланков, полученных предприятием (учреждением) в порядке передачи их ликвидирующимися, слившимися и разукрупнившимися предприятиями (учреждениями), а в графе 8-й указывается расход бланков, переданных другим предприятиям (учреждениям) в связи с ликвидацией, разукрупнением или слиянием отчитывающегося предприятия (учреждения).

Наряду с выделением в разделе «А» незаполненных бланков, отпечатанных только на русском языке, является обязательным выделение бланков, отпечатанных во второй своей части на языках союзных и автономных республик.

7. Раздел «Б» «Движение заполненных Трудовых книжек» составляет в целом на все имеющиеся Трудовые книжки, без разделения их по языкам, на которых они напечатаны.

В графе 6 раздела «Б» указывается количество заполненных Трудовых книжек, переданных другим предприятиям (учреждениям) в связи с ликвидацией, разукрупнением или слиянием отчитывающегося предприятия (учреждения).

8. Перед представлением в вышестоящую организацию (учреждение) отчет должен быть тщательно проверен и увязан с указанными в пункте 2 инструкции учетными документами.

При этом по разделу «А» «Движение незаполненных бланков Трудовых книжек и вкладышей в них» сумма показателей граф 3, 4 и 5 за вычетом показателя графы 6 должна равняться показателю графы 9-й.

По разделу «Б» «Движение заполненных Трудовых книжек» показатель графы 4-й должен быть равен показателю графы 6-й раздела «А» «Движение незаполненных бланков Трудовых книжек и вкладышей к ним» за вычетом суммы показателей граф 7 и 8 того же раздела.

Показатель графы 7-й раздела «Б» должен быть равен сумме показателей граф 8 и 9 того же раздела.

Сумма показателей граф 1, 2, 3 и 4 раздела «Б» минус сумма показателей граф 5-й и 6-й того же раздела должна равняться показателю графы 7-й.

A A S T A K O O N D A R U A N N E

tööraamatute väljaandmise kohta 195..... a.

Asutise (organisatsiooni) nimetus

Ministeerium (keskasutis ja organisatsioon), kelle alluvuses on aruandev asutis (organisatsioon)

Asutise (organisatsiooni) asukoht

NSV Liidu Ministrite Nõukogu 3. detsembri 1946. a. määruse nr. 2578 alusel kinnitatud NSV Liidu Riikliku Plaanikomisjoni Statistika Keskvallitsuse poolt 23. oktoobril 1947. a. nr. 1481.

Esitatakse asutiste (organisatsioonide) poolt, kelle alluvuses on üksikud ettevõtted, asutised ja organisatsioonid, kes teostavad iseseisvalt tööliste ja teenistujate palkamist ja vallandamist, ministeeriumi, keskasutise käskkirjaga määratud tähtsusele.

Ministeeriumi, keskasutise ja liiduvabariigi koondaruanne (vabariiklike ministeeriumide ja asutiste alal) esitatakse NSV Liidu Ministrite Nõukogu Asjadevalitsusele hiljemalt aruandeaastale järgnevaiks 15. veebruariks.

A. Tööraamatute täitmata blankettide ja vahelehtede liikumine kogu asutise (organisatsiooni) süsteemis, kes koostab aruande (eksemplarides).

Jrk. nr.	Keele nimetus, millises on trükitud tööraamatud	Täitmata blankettide jääk aruandeaasta alguseks		Saadud aasta jooksul				Kulutatud blankette (aasta jooksul)						Täitmata blankettide jääk aruandeaasta lõpuks	
				Kõrgemalt asutiselt või organisatsioonilt alluvuse kohaselt		Aktide järgi teiste ministeeriumide või keskasutiste ettevõtetelt (asutistelt)		Kokku (kulutatud täitmiseks, rikutud täitmisel ja muil põhjusil ja üle antud aktide järgi teiste ministeeriumide ja keskasutiste ettevõtetele, asutistele)	Sellest:						
				Tööraamat.	Vahelehti	Tööraamat.	Vahelehti		Tööraamat.	Vahelehti	Rikutud täitmisel ja muil põhjusil	Üle antud aktide järgi teiste ministeeriumide ja keskasutiste ettevõtetele (asutistele)	Tööraamat.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	Eesti														
	Kokku														

Утверждена ЦСУ Госплана СССР 23 октября 1947 г. № 1481.

СВОДНЫЙ ГОДОВОЙ ОТЧЕТ

о выдаче Трудовых книжек за 195.....год.

Представляется учреждениями (организациями), имеющими в своем подчинении отдельные предприятия, учреждения и организации, самостоятельно производящие наем и увольнение рабочих и служащих в сроки, устанавливаемые приказом министерства, центрального учреждения.

Сводный отчет по министерству, центральному учреждению и союзной республике (по республиканским министерствам и учреждениями) представляется в Управление Делами Совета Министров СССР не позднее 15 февраля следующего за отчетным года.

Наименование учреждения (организации)

Министерство (центральное учреждение и организация), в ведении которого находится отчитывающееся учреждение (организация)

Адрес учреждения (организации)

А. Движение незаполненных бланков Трудовых книжек и вкладышей в них по всей системе учреждения (организации), составляющего отчет (в экз.)

Пор. №	Наименование языка, на котором напечатаны Трудовые книжки	Остаток бланков на начало отчетного года		Получено (за год)				Израсходовано (за год)				Остаток бланков на конец отчетного года			
				От вышестоящего учреждения или организации по подчиненности		От предприятий (учреждений) других министерств и центральных учреждений по актам		Всего (израсходовано на заполнение, испорчено при заполнении и по другим причинам, передано предприятиям, учреждениям других министерств и центральных учреждений по актам)		В том числе:					
										Испорчено при заполнении и по другим причинам				Передано предприятиям (учреждениям) других министерств и центральных учреждений по актам	
		Трудовых книжек	Вкладышей	Трудовых книжек	Вкладышей	Трудовых книжек	Вкладышей	Трудовых книжек	Вкладышей	Трудовых книжек	Вкладышей	Трудовых книжек	Вкладышей		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	Эстонский														
	Всего														

B. Täidetud tööraamatute liikumine kogu selle asutise (organisatsiooni) süsteemis, kes koostab aruande (eksemplarides).

Aruandeaasta alguseks oli täidetud tööraamatuid, kaasa arvatud ka töölt vallandatud tööliste ja teenistujatele väljaandmata jäänud tööraamatud	Uuesti palgatud tööliste ja teenistujate poolt aasta jooksul ära antud tööraamatuid	Teiste ministeeriumide, keskasutiste ettevõtelt (asutiselt) aktide järgi saadud tööraamatuid	Täidetud aasta jooksul tööliste ja teenistujatele, kellel palkamisel polnud tööraamatuid	Tööraamatuid välja antud aasta jooksul tööliste ja teenistujatele, kes on vallandatud ettevõttest (asutisest)	Üle antud tööraamatuid aktide järgi teiste ministeeriumide ja keskasutiste ettevõtetele ja asutistele	Aasta lõpuks on olemas täidetud tööraamatuid		
						Kokku	Sellest töölistele ja teenistujatele	
							kes on ministeeriumi, keskasutise süsteemis 1. jaanuariks 19..... a.	kes on vallandatud ministeeriumi või keskasutise süsteemist ja ei ole saanud kätte oma tööraamatuid vallandamisel enne 1. jaan. 19..... a.
1	2	3	4	5	6	7	8	9

B. Движение заполненных Трудовых книжек по всей системе учреждения (организации), составляющего отчет (в экзем.)

Имеется заполненных Трудовых книжек на начало года, включая и Трудовые книжки, не выданные рабочим и служащим, уволенным с работы	Сдано в течение года Трудовых книжек вновь принятыми рабочими и служащими	Получено Трудовых книжек от предприятий (учреждений) других министерств, центральных учреждений по актам	Заполнено в течение года на рабочих и служащих, не имевших при поступлении на работу Трудовых книжек	Выдано Трудовых книжек в течение года на руки рабочим и служащим с предприятий (учреждений)	Передано Трудовых книжек предприятиям (учреждениям) других министерств и центральных учреждений по актам	Имеется заполненных Трудовых книжек на конец года		
						Всего	В том числе на рабочих и служащих	
							Состоящих в системе министерства, центрального усрежден. на 1 января 195.... г.	Уволенных из системы министерства или центральных учреждений и не получивших свои Трудовые книжки при увольнении до 1 января 19.... г.
1	2	3	4	5	6	7	8	9

C. Töölise ja teenistujate nimestikuline koosseis ning töölise ja teenistujate arv, kellel on tööraamatud 1. jaanuariks 195..... a.

Jrk. nr.	Majandusharu või ministeeriumide, kesk asutiste ja organisatsioonide tegevusalad	On 1. jaanuariks 19..... a.		
		ettevõtete (asutiste) nimekirjades olevaid töölisi ja teenistujaid (välja arvatud kaaslustööliselised)	sellest töölisi ja teenistujaid, kellel on tööraamatud 1. jaan. 19..... a.	kohakaasluse alusel töötajaid 1. jaan. 19..... a. kellele põhitoõ on teistes ettevõtetes (asutistes)
1	2	3	4	5
1	Tööstus			
2	Puurimine			
3	Kapitaalremont			
4	Ehitamine			
5	Sovhoosid			
6	Masina-traktori jaamad			
7	Muud põllumajandusettevõtted			
8	Metsamajandus (ilma metsa ekspluateerimiseta)			
9	Transport			
10	Side			
11	Projekteerimisorganisatsioonid			
12	Teaduslikud uurimisasutised			
13	Asutised ja õppeasutised kaadrite ettevalmistamise alal			
14	Tootmisvarumise ja -turustamise kontorid, laod ja baasid			
15	Uurimissalgad ja -ekspeditsioonid			
16	Kaubandus-varumissetvõtted			
17	Põllumajanduse ja veterinaaria teenindamise organisatsioonid ja asutised			
18	Ühiskondlik toitlustamine			
19	Tervishoiuasutised (kaasa arvatud puhkekodud, sanatooriumid ja lastesõimed)			
20	Elamumajandus ja kommunaalsettevõtted			
21	Alg-, mittetäielikud kesk-, keskkoolid, teised kultuurhariduslikud asutised ja lasteaiad			
22	Toimetused ja kirjastused			
23	Liiduvabariikliku ministeeriumi ja peavalitsuse aparaat			
24	Vabariiklike ministeeriumide ja peavalitsuste aparaat			
25	Oblastite, kraide, ANSV-de ministeeriumide, valitsuste (osakondade aparaat)			
26	Ministeeriumide, rajoonide, linnade ja ringkondade (osakondade) aparaat			
27	Trustide ja kontorite aparaat (mitte turustamise ja varustamise)			
28	TVO-d			
29	Muud asutised ja organisatsioonid			
	Kokku:			

В. Списочный состав рабочих и служащих и численность рабочих и служащих, имеющих Трудовые книжки на 1 января 19..... года.

№ 14

Пор. №	Отрасли хозяйства или деятельности министерств и центральных учреждений	Имеется на 1 января 19..... года		
		рабочих и служащих, состоящих в списках предприятий (учреждений)	в том числе рабочих и служащих, имеющих на 1 января 19.....г. Трудовые книжки	Численность совместителей, имеющ. основную работу в других предприятиях (учреждениях)
1	2	3	4	5
1	Промышленность			
2	Бурение			
3	Капитальный ремонт			
4	Строительство			
5	Совхозы			
6	Машинно-тракторные станции			
7	Прочие сельхозпредприятия			
8	Лесное хозяйство (без лесоэксплоатации)			
9	Транспорт			
10	Связь			
11	Проектные организации			
12	Научно-исследовательские учреждения			
13	Учреждения и учебные заведения по подготовке кадров			
14	Конторы, склады и базы производственного снабжения и сбыта			
15	Изыскательские партии и экспедиции			
16	Торгово-заготовительные предприятия			
17	Организации и учреждения по обслуживанию сельского хозяйства и ветеринария			
18	Общественное питание			
19	Учреждения здравоохранения (включая дома отдыха, санатории и детские ясли)			
20	Жилищное хозяйство и коммунальные предприятия			
21	Начальные, неполные средние, средние школы, другие культурно-просветительные учреждения и детские сады			
22	Редакции и издательства			
23	Аппарат союзного министерства и главков			
24	Аппарат республиканских министерств и главков			
25	Аппарат областных, краевых, АССР управлений (отделов), министерств			
26	Аппарат районных, городских и окружных управлений (отделов) министерств			
27	Аппарат трестов и контор (не сбыта и снабжения)			
28	Орсы			
29	Прочие учреждения и организации			
	Всего			

— 281 —

«.....» 19..... года.
(дата составления отчета)

Руководитель учреждения
(подпись)

Ап. Ст. 110

Juhend

aasta koondaruande koostamiseks tööraamatute väljaandmise kohta (vorm nr. 2-ТК).

1. Aasta koondaruanne tööraamatute väljaandmise kohta (vorm nr. 2-ТК) koostatakse asutiste (organisatsioonide) poolt, kellele alluvuses on üksikud ettevõtted, asutised ja organisatsioonid, kes teostavad iseseisvalt tööliste ja teenistujate palkamist ja vallandamist ja on kohustatud esitama aastaaruandeid tööraamatute väljaandmise kohta vormi nr. 1-ТК järgi.

2. Aruanne vorm nr. 2-ТК järgi koostatakse tööraamatute väljaandmise aruannete andmete põhjal, millised esitatakse alluvate ettevõtete, asutiste ja organisatsioonide poolt, kaasa arvatud selle asutise aastaaruanne tööraamatute väljaandmise kohta, kes koostab aruande.

3. Aasta koondaruandesse tuleb sisse võtta andmed eranditult kõigi ettevõtete (asutiste ja organisatsioonide) kohta, kes aruandeaasta lõpuks kuuluvad selle asutise (organisatsiooni) süsteemi, kes koostab aasta koondaruande tööraamatute väljaandmise kohta (vorm nr. 2-ТК).

4. Kõik esitatud aastaaruanded tööraamatute väljaandmise kohta (vorm nr. 1-ТК) tuleb enne koondaruande koostamist hoolikalt kontrollida vastavalt eeskirjadele, millised on antud «Juhendis aastaaruande koostamiseks tööraamatute väljaandmise kohta» (vorm nr. 1-ТК aruande juhendi p. 8).

5. Aasta koondaruande koostamisel tuleb juhinduda järgmisest:

I osa «А» «Тööraamatute täitmata blankettide ja vahelehtede liikumine» alal.

a) Sellesse ossa kantakse andmed asutise (organisatsiooni) kogu süsteemi tööraamatute täitmata blankettide ja vahelehtede liikumise kohta aruandeaasta jooksul liidu- ja autonoomsete vabariikide keeles, millises on trükitud tööraamatud ja nende vahelehed, tehes kokkuvõtte selle osa iga lahtri kohta.

b) Lahtrites 3 ja 4 näidatakse nende tööraamatute täitmata blankettide ja vahelehtede arv, mis oli aruandeaasta alguseks kogu selle asutise (organisatsiooni) süsteemis, kes koostab aasta koondaruande.

c) Lahtrites 5 ja 6 näidatakse nende tööraamatute täitmata blankettide ja vahelehtede arv, mis on saadud aruandeaasta jooksul kõrgemalt asutiselt (organisatsioonilt) alluvuse järgi.

d) Lahtrites 7 ja 8 näidatakse nende tööraamatute täitmata blankettide ja vahelehtede arv, mis on saadud aktide järgi (likvideerimine, liitmine, jaotamine jne.) teiste ministriumide ja keskasutiste ettevõtetest (asutistelt).

Инструкция

к составлению сводного годового отчета о выдаче Трудовых книжек (форма № 2-ТК).

1. Сводный годовой отчет о выдаче Трудовых книжек (ф. № 2-ТК) составляется учреждениями (организациями), имеющими в своем подчинении отдельные предприятия, учреждения и организации, самостоятельно производящие наем и увольнение рабочих и служащих и обязанные представлять годовые отчеты о выдаче Трудовых книжек по форме № 1-ТК.

2. Отчет по ф. № 2-ТК составляется на основе данных отчетов о выдаче Трудовых книжек, представляемых всеми подчиненными предприятиями, учреждениями и организациями, включая годовой отчет о выдаче Трудовых книжек учреждения, составляющего сводный отчет.

3. В сводный годовой отчет должны быть включены данные по всем без исключения предприятиям (учреждениям и организациям), входящим на конец отчетного года в систему учреждения (организации), составляющего сводный годовой отчет о выдаче Трудовых книжек (форма № 2-ТК).

4. Все представленные годовые отчеты о выдаче Трудовых книжек (ф. № 1-ТК) перед составлением сводного отчета должны быть тщательно проконтролированы в соответствии с указаниями, данными в «Инструкции к составлению годового отчета о выдаче Трудовых книжек» (п. 8 Инструкции, напечатанной на обороте отчета ф. № 1-ТК).

5. При составлении сводного годового отчета необходимо руководствоваться следующим:

I. По разделу «А» «Движение незаполненных бланков Трудовых книжек и вкладышей в них».

a) в раздел вносятся данные по всей системе учреждения (организации) о движении незаполненных бланков Трудовых книжек и вкладышей в них за отчетный год на языках союзных и автономных республик, на которых напечатаны Трудовые книжки и вкладыши в них, с подведением итога по каждой графе раздела;

b) в графах 3-й и 4-й указывается количество незаполненных бланков Трудовых книжек и вкладышей в них, имевшихся на начало отчетного года по всей системе учреждения (организации), составляющего сводный годовой отчет;

b) в графах 5-й и 6-й указывается количество незаполненных бланков Трудовых книжек и вкладышей в них, полученных в течение отчетного года от вышестоящего учреждения (организации) по подчиненности;

г) в графах 7-й и 8-й указывается количество незаполненных бланков Трудовых книжек и вкладышей в них, полученных от предприятий (учреждений) других министерств и центральных учреждений по актам (ликвидация, слияние, разукрупнение и т. д.).

Neilt ettevõtetelt (asutistelt) saadud tööraamatute täitmata blankettide ja vahelehtede arvu, millised kuuluvad selle asutise (organisatsiooni) süsteemi, kes koostab koondaruande, lahtrite 7 ja 8 täitmisel arvesse ei võeta.

Märkus. Aasta koondaruande juurde lisatakse kahepoolse akti originaal ühes eksemplaris tööraamatute täitmata blankettide ja vahelehtede, samuti ka täidetud tööraamatute üleandmise ja vastuvõtmise kohta. Akt kinnitatakse asutise (organisatsiooni) juhataja poolt ja tema äraolekul tema asetäitja poolt.

e) Lahtrites 9 ja 10 näidatakse nende tööraamatute blankettide ja vahelehtede arv, mis on kulutatud aruandeaasta jooksul kogu selle asutise (organisatsiooni) süsteemi alal, kes koostab aasta koondaruande.

f) Lahtrites 11 ja 12 näidatakse nende tööraamatute blankettide ja vahelehtede arv, mis on rikutud täitmisel või muil põhjusil aruandeaasta jooksul kogu selle asutise (organisatsiooni) süsteemi alal, kes koostab aasta koondaruande.

g) Lahtrites 13 ja 14 näidatakse tööraamatute täitmata blankettide ja vahelehtede arv, mis on üle antud aktide järgi teiste ministriumide ja keskasutiste ettevõtetele (asutistele).

Märkus. Tööraamatute täitmata blankettide ja vahelehtede arvu, mis on üle antud aktide järgi neile ettevõtetele (asutistele), millised kuuluvad selle asutise (organisatsiooni) süsteemi, kes koostab koondaruande, lahtrite 13 ja 14 täitmisel arvesse ei võeta.

h) Lahtrites 15 ja 16 näidatakse tööraamatute täitmata blankettide ja vahelehtede arv, mis on alles aastaaruande lõpuks kogu selle asutise (organisatsiooni) süsteemis, kes koostab aasta koondaruande.

i) Lahtrite 3, 5 ja 7 näitajate summa peab pärast 9-da lahtri näitaja mahaarvamist võrduma 15-da lahtri näitajaga.

k) Lahtrite 4, 6 ja 8 näitajate summa peab pärast 10-da lahtri näitaja mahaarvamist võrduma 16-da lahtri näitajaga.

l) Aasta koondaruande osa «А» lahter 9 näitaja peab pärast lahtrite 11 ja 13 näitajate mahaarvamist võrduma aasta koondaruande osa «В» lahter 4 näitajaga.

II osa «В» «Тööraamatute täidetud blankettide liikumine»

a) Sellesse ossa kantakse andmed kogu asutise (organisatsiooni) süsteemi täidetud tööraamatute liikumise kohta aruandeaasta jooksul, ilma nende jaotuseta keelte järgi, millistes need on trükitud.

Количество полученных незаполненных бланков Трудовых книжек и вкладышей в них от предприятий (учреждений), входящих в систему учреждения (организации), составляющего сводный отчет, при заполнении граф 7-й и 8-й не включается.

Примечание: к сводному годовому отчету прилагается оригинал двухстороннего акта в одном экземпляре на передачу или прием как незаполненных бланков Трудовых книжек и вкладышей в них, так и заполненных Трудовых книжек. Акт утверждается руководителем учреждения (организации), а в случае его отсутствия заместителем;

д) в графах 9-й и 10-й указывается количество бланков Трудовых книжек и вкладышей в них, израсходованных в течение отчетного года по всей системе учреждения (организации), составляющего сводный годовой отчет;

е) в графах 11-й и 12-й указывается количество бланков Трудовых книжек и вкладышей в них, испорченных при заполнении или по другим причинам в течение отчетного года по всей системе учреждения (организации), составляющего сводный годовой отчет;

ж) в графах 13-й и 14-й указывается количество незаполненных бланков Трудовых книжек и вкладышей в них, переданных предприятиям (учреждениям) других министерств и центральных учреждений по актам.

Примечание: количество переданных по актам незаполненных бланков Трудовых книжек и вкладышей в них предприятиям (учреждениям), входящим в систему учреждения (организации), составляющего сводный отчет, при заполнении граф 13-й и 14-й не включается;

з) в графах 15-й и 16-й указывается количество незаполненных бланков Трудовых книжек и вкладышей в них, имеющих на конец отчетного года по всей системе учреждения (организации), составляющего сводный годовой отчет;

и) сумма показателей граф 3-й, 5-й и 7-й за вычетом показателя графы 9-й должна равняться показателю графы 15-й;

к) сумма показателей граф 4-й, 6-й и 8-й за вычетом показателя графы 10-й должна равняться показателю графы 16-й;

л) показатель графы 9-й раздела «А» сводного годового отчета за вычетом показателей граф 11-й и 13-й того же раздела должен равняться показателю графы 4-й раздела «Б» сводного годового отчета.

II. По разделу «Б» «Движение заполненных бланков Трудовых книжек».

a) в раздел вносятся данные по всей системе учреждения (организации) о движении заполненных Трудовых книжек за отчетный год без разделения их по языкам, на которых они напечатаны;

b) Käesoleva osa kõigi lahtrite näitajad kantakse sisse aastaaruannete (vorm nr. 1-TK) osa «B» vastavate lahtrite näitajate kokkuvõtte põhjal.

Märkus. Täidetud tööraamatute arvu, mis on aktide järgi saadud (üle antud) neilt ettevõt- teilt (asutistelt), kes kuuluvad selle asutise (orga- nisatsiooni) süsteemi, kes koostab koondaruande, selle osa lahtrite 3 ja 6 näitajate täitmisel arvesse ei võeta.

c) Lahtrite 1, 2, 3 ja 4 summa peab pärast lahtri- te 5 ja 6 näitajate mahaarvamist võrduma 7-da lahtri näitajaga.

d) Lahtrite 8 ja 9 näitajate summa peab võr- duma 7-da lahtri näitajaga.

III osa «C» «Töölise ja teenistujate nimestikuline koosseis ning tööliste ja teenistujate arv, kellel olid tööraamatud 1. jaanuariks 195..... aastaks».

a) Selle osa näitajad täidetakse aastaaruannete (vorm nr. 1-TK) esimeste punktide (allpunktid a ja b) ja punkt 2 aastaaruannete näitajate kokku- võtte alusel.

b) Aastaruanded (vorm nr. 1-TK) grupeeritakse kokkuvõtte tegemiseks ettevõtete ja asutiste haru- tüüpide järgi vastavalt osa «C» lahtris 2 antud loetelule.

c) Käesoleva osa kokkuvõtete arvutamine toimub lahtrite 3, 4 ja 5 järgi.

d) Osa «C» lahtri 4 näitaja peab reeglipäraselt vastama aasta koondaruande osa «B» lahtri 8 näi- tajale. Juhul kui need näitajad on erinevad, tuleb aastaruandele juurde lisada seletuskiri, milles tuleb täpselt ära tähendada lahkumineku põhjus.

б) показатели по всем графам раздела вно- сятся на основании подсчета показателей соответ- ствующих граф раздела «Б» годовых отчетов (форма № 1-ТК).

Примечание: количество полученных (переданных) по актам заполненных Трудо- вых книжек от предприятий (учреждений), входящих в систему учреждения (организа- ции), составляющего сводный отчет, при за- полнении показателей граф 3-й и 6-й раздела не включается;

в) сумма показателей граф 1-й, 2-й, 3-й и 4-й за вычетом показателей граф 5-й и 6-й должна равняться показателю графы 7-й;

г) сумма показателей граф 8-й и 9-й должна равняться показателю графы 7-й.

III. По разделу «В» «Списочный состав рабочих и служащих и численность рабочих и служащих, имеющих Трудовые книжки на 1 января 195..... года».

а) показатели по данному разделу заполняются на основании подсчета показателей пунктов 1-х (подпункты а и б) и пунктов 2-х годовых отчетов (форма № 1-ТК);

б) для подсчета годовые отчеты (форма № 1-ТК) группируются по отраслевым типам предприятий и учреждений согласно перечню, указанному в графе 2-й раздела «В»;

в) подведение итогов по данному разделу про- изводится по графам 3-й, 4-й и 5-й;

г) показатель графы 4-й раздела «В», как правило, должен соответствовать показателю графы 8-й раздела «Б» сводного годового отчета. В случае расхождения этих показателей к годо- вому отчету должна прилагаться объяснительная записка, в которой необходимо подробно указать причину расхождения.



Väljaandja Eesti NSV Ministrite Nõukogu Asjadevalitsus. Vastutav toimetaja R. Auendorf. Tehniline toime- taja L. Izmestjeva. Trükkimisele antud 11. dets. 1951. Paberi formaat 61×86/8. Trükipoognas 48 600 trükitähe ruumi. 3 trükipoognat. Tellimise nr. 666. Tellimise hind aastas 75 rbl. ENSV MN Asjadevalitsuse Trükikoja trükk. Tallinn.

Издатель: Управление Делами Совета Министров Эстонской ССР. Ответственный редактор Р. Ауэндорф. Технический редактор Л. Измestьева. Сдано в печать 11 декабря 1951 г. Формат бумаги 61×86/8. В печатном листе 48600 печ. зн. 3 печ. листа. № заказа 666. Подписная цена на год 75 руб. Типография Управ. Делами МВ-18417.

СМ ЭССР. Таллин.