

33

979

n/2

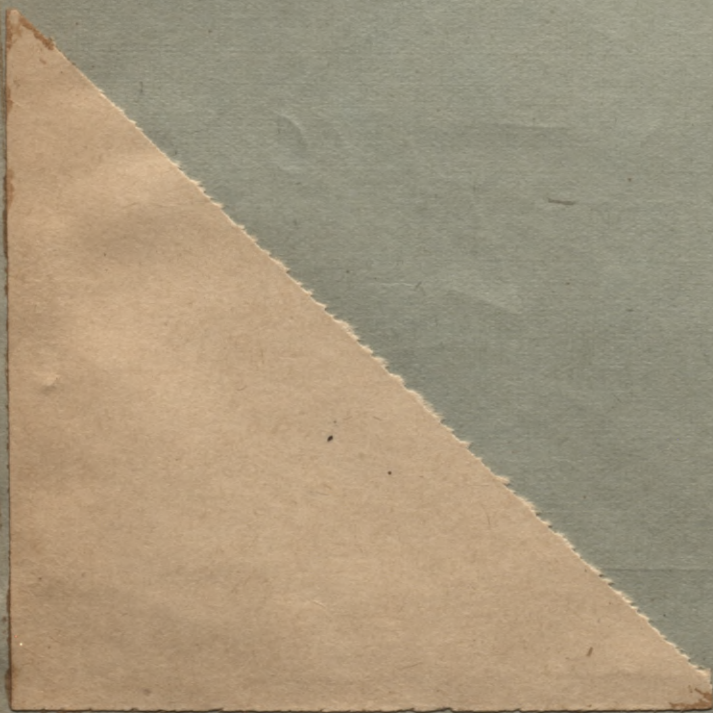
PSRS LAUKSAIMNIECĪBAS MINISTRIJAS
KADRU SAGATAVOŠANAS GALVENĀ PĀRVALDE

VISSAVIENĪBAS NEKLĀTIENES GRĀMATVEDĪBAS KURSU
LATVIJAS FILIALE

A. LAUFERS

KOLCHOZU DARBVEDĪBA

RIGĀ — 1955



L

PSRS LAUKSAIMNIECĪBAS MINISTRIJAS
KADRU SAGATAVOŠANAS GALVENĀ PĀRVALDE

VISSAVIENĪBAS NEKLĀTIENES GRĀMATVEDĪBAS KURSU
LATVIJAS FILIALE

~~L~~ $\frac{33}{979}$ m/f

A. LAUFERS

KOLCHOZU DARBVEDĪBA

RĪGĀ — 1955

Лат. 60

~~55-6-286~~

0309056437

А. П. ЛАУФЕР
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В КОЛХОЗАХ

На латышском языке



A. Laufera lekcijās «Kolchozu darbvedība» izskaidroti kolchozu vispārējās darbvedības kārtošanas jautājumi.

Lekcijas paredzētas kolchozu grāmatvedības darbiniekiem, kuri mācās PSRS Lauksaimniecības ministrijas Vissavienības Neklātienes Grāmatvedības Kursu Latvijas filialē.

Atsauksmes un piezīmes par šo grāmatu lūdzam adresēt: Rīgā, Krāmu ielā Nr. 6/8, VNGK.

VNGK mācību daļa.

Pirmā lekcija

DARBVEDĪBAS ORGANIZĀCIJA

1. Jēdziens par darbvedību. Pareizi organizētas darbvedības nozīme kolchozos

Kolchozi ir lielas socialistiskas saimniecības, kuru pamatā ir ražošanas rīku un līdzekļu sabiedriska socialistiska īpašums. Tie veic savus daudzpusīgos uzdevumus sabiedriskā darbā un tiem ik dienas ir nepieciešama pareizas organizācijas vadība.

Saskaņā ar Lauksaimniecības arteļa statūtiem kolchoza lietas pārvalda kopsapulce, bet sapulču starplaikā visu kolchoza darbu vada kopsapulces ievēlētā kolchoza valde.

Kolchozu lietu vadīšanas procesā tā amatpersonām: priekšsēdētājam, valdes locekļiem, brigadieriem un citiem atsevišķu ražošanas nozaru un kultūras un sadzīves iestāžu vadītājiem un arī revīzijas komisijas locekļiem ir darišana ar lielu daudzumu visdažādāko dokumentu.

Sos dokumentus, kas atspoguļo kolchoza darbību, jā sastāda un jānoformē pēc pastāvošiem noteikumiem, jāsaņem, jāizpilda un jānosūta noteiktā laikā un jāuzglabā nosacītā kārtībā. Kā dokumentus sastādīt, kā dokumentos atspoguļot (noformēt) socialistisko uzņēmumu, tanī skaitā arī kolchozu, darbību, kā dokumentus nosūtīt un saņemt, kontrolēt un uzglabāt — visus šos jautājumus iztirzā zinātnes nozare — darbvedība.

Kolchozu amatpersonu zināšanas darbvedības pamatos, laba kancelejas darba organizēšana un vadīšana palīdz nodrošināt precīzu arteļa lietu pārvaldīšanu, atvieglo kolchoza vadības darbu.

Visu likumos paredzēto darbvedības prasību izpildīšana palīdz likvidēt izdarītos Lauksaimniecības arteļa statutu pārkāpumus un novērst tos nākotnē.

Ar likumīgi noformētu dokumentu palīdzību kolchozs nodibina savas attiecības ar citām organizācijām un personām. Pareizi sastādīts dokuments un atbilstoši likumam tajā nodibinātās attiecības palīdz kolchozam aizsargāt savu īpašumu. Ja turpretim atklāts kolchozam nodarīts zaudējums, kolchoza valdei ar darbvedības starpniecību jānokārto ātri un pareizi parādu piedzišana un jāsauc vainīgā persona pie atbildības, nododot lietu tiesu un izmeklēšanas iestādēm.

Darbvedībā strādājošie, labi nostādot darbu, var un tiem jāpalīdz valdei un revīzijas komisijai realizēt kontroli, kā kolchozs izpilda savas saistības ar valsti un atsevišķām organizacijām. Darbvedībā strādājošiem šai pašā laikā jāveic arī operatīva uzskaitē, kā organizācijas un iestādes pilda saistības ar kolchozu, bet, ja tās netiek pildītas, jāaizstāv kolchoza tiesības ar administratīvo un tiesu iestāžu starpniecību.

2. Darbvedības dokumenti un šo dokumentu veidi

Ja rakstiski apliecināti tādi apstākļi un fakti, kurus var izmantot pierādījumam, tad šādi papīri iegūst dokumentu raksturu un spēku. Tāds dokuments ir rakstisks apliecinājums.

Dokumenti kolchozā rodas tā daudzveidīgās darbības procesā.

Apskatīsim zināmu dokumentu rašanos un izveidošanos kolchozā to kopsakarībā ar dažādiem faktiem un apstākļiem. Piemēram, pilsonis, kas vēlas iestāties par biedru lauksaimniecības artelī, iesniedz arteļa valdei lūgumu (pirmais dokuments). Lūgumu izskata arteļa valdes sēdē un lēmumu par šo jautājumu ieraksta protokolā (otrs dokuments). Valdes protokolu par uzņemšanu artelī apstiprina arteļa biedru kopsapulce, ierakstot lēmumu par to kopsapulces protokolā (trešais dokuments). Uz jau uzrādīto dokumentu pamata jaunpieņemtais kolchoza biedrs iemaksā iestāšanās naudu, saņemot kvīti (ceturtais dokuments), un nodod kolchozam arī ražošanas līdzekļus, kuru nodošana sabiedriskā īpašumā paredzēta Lauksaimniecības arteļa statutus: darba lopus, lauksaimniecības inventāru, sēklu krājumus u. c. Par sabiedriskā īpašumā nodoto mantu sastāda īpašu aktu (piektais dokuments) utt. Visos šē uzrādītos dokumentos apliecināti fakti un notikumi, kam ir noteiktas juridiskas sekas un, kas mosakā kolchozā iestājušās pilsona un kolchoza savstarpējās tiesiskās un darba attiecības.

Desmitiem un simtiem dažādu lauksaimniecības arteļa saimniecisko operāciju jāizteic uz papīra, t. i. dokumentu veidā. Dokuments rada tiesiskas sekas: nodibina tiesības, pienākumus, atbildību, dod iespējas realizēt pārbaudi un var ražošanā noderēt par pamatu grāmatvedības un operatīviem ierakstiem.

Visi kolchoza dokumenti neattiecas uz darbvedību. Lielākais kolchoza dokumentu skaits ir grāmatvedības dokumenti — tie apliecina saimniecisko operāciju realizēšanas faktus un ir pamats ierakstiem grāmatvedības grāmatās. Darbvedības dokumenti nevar noderēt tieši par atbilstošajiem dokumentiem ierakstiem grāmatvedības grāmatās, kaut arī daļa no tiem ir pamats saimniecisko operāciju izpildīšanai, t. i. rada priekšnoteikumus grāmatvedības dokumentu sastādīšanai un iegrāmatojumiem grāmatvedības grāmatās.

Tā, piemēram, protokolā ierakstītais kolchoza valdes lēmums (darbvedības dokuments) par palīdzības sniegšanu kolchoza biedram — invalidam naturalijās (izsniegt kviešus) — būs pamatojums nokārtot kviešu izsniegšanu atbilstoši protokolam. Bet iegrāmatojumus grāmatvedības grāmatās var izdarīt tikai uz atsevišķa rakstiska valdes rīkojuma pamata par kviešu izsniegšanu, t. i. uz grāmatvedības dokumenta pamata, kas apliecina, ka noliktavas pārzinis kviešus patiešām izsniedzis un tos pret parakstu saņēmusi persona, kurai bija nolemts palīdzēt.

Bieži jāizgatavo darbvedības dokumenti, kuri saistīti ar grāmatvedības aprēķinu un iegrāmatojumu rezultātiem. Piemēram, ja aprēķinu rezultātā atklāts iztrūkums, rodas nepieciešamība izgatavot darbvedības dokumentu, ar kura palīdzību noformē lietu iesniegšanai tiesu un izmeklēšanas iestādēm, lai sauktu vainīgo personu pie atbildības un lai tā atlīdzinātu kolchozam nodarīto zaudējumu.

Kolchozu dzīves faktu, apstākļu, notikumu un parādību dažādības rakstiskai atspoguļošanai vajadzīgi pēc satura un uzbūves dažādi dokumenti.

Darbvedībā pieņemts, ka rakstura ziņā līdzīgus faktus, apstākļus un parādības nokārto ar viena nosaukuma un atbilstoša veida dokumentiem. Cita veida apstākļus un faktus nokārto ar cita nosaukuma un veida dokumentiem. Tā, piemēram, pilnvarojumam lieto dokumentu, ko sauc par pilnvaru. Ja rakstā būs teikts viss, kas darīts, runāts un lemts sapulcē, sēdē vai apspriedē, mums ir dokuments, ko sauc par protokolu. Abi dokumenti atšķiras savā starpā ne tikai pēc satura, bet arī pēc formas. Ar formu jāsaprot vienam un otram dokumentam nosacītais atbilstošais rekvizītu (elementu) skaits, to izvietošana noteiktā kārtībā un dokumentu rakstīšanas noteikumi, lai tam piešķirtu likumīgu spēku.

Visus kolchoza dokumentus izgatavo pēc likumā nosacītām formām. Šādas dokumentu formas sauc par standarta formām. Standarttipa dokumentu paveids ir veidlapu dokumenti. Veidlapu dokumentu formas lieto tur, kur dokumentos jānoformē bieži atkārtotošies vienāda tipa apstākļi. Uz veidlapām parasti ir iespiests dokumenta galvenais saturs, tā ka sastādītājam jāieraksta tikai daži rekvizīti. Veidlapu forma dod iespēju paātrināt darbvedību un novērst kļūdas. Var būt vienkārši darbvedības dokumenti un notariāli apliecināti. Dokumenti, kuriem ir ār likumu nosacīta notariāla forma, uzskatāmi par derīgiem tikai ar notariālu uzrakstu.

Darbvedības dokumentiem pieskaitāmi protokoli, akti, lūgumi, telegramas, telefonogramas, kvītis, izziņas, apliecināšanas, saistību raksti, pilnvaras, līgumi, nolīgumi, pretenzijas, vēstules, prasību pieteikumi, kasācijas sūdzības, ziņojumi, darba ziņojumi, rīkojumi, plāni, instrukcijas u. c.

Sevišķi svarīgi kolchoza dokumenti ir: valsts akts par zemes beztermiņa (mūžīgu) lietošanu, rajona Darbaļaužu deputātu padomes izpildkomitejā reģistrētais Lauksaimniecības arteļa statutu oriģināls, kolchoza saistības ar valsti, dažāda veida naudas, materialie un citi dokumenti. Šie dokumenti pakļauti sevišķi rūpīgai uzskaitēi un glabāšanai.

Darba praksē nākas saskarties ar dokumentiem, kas nāk no valsts, kooperatīvām un sabiedriskām organizācijām un iestādēm, vai ko izgatavo kolchozā, saņem no atsevišķiem kolchozniekiem un citiem pilsoņiem, vai nosūta (izdod) viņiem. Bez tam daudzi dokumenti ir abpusīga vai vairākpusīga rakstura — līgumi, vienošanās utt.

Dokumentu pēc izpildīšanas laika iedalāmi steidzamos un tekošos. Steidzamiem dokumentiem pieskaitāmi tie, uz kuriem ir atzīmes par steidzamību, piemēram: «Ātri», «Steidzīgi», «Ļoti steidzīgi», vai kuros ir norādījums par izpildes laiku un arī dokumenti, kas ir steidzami pēc nosūtīšanas veida (telegramas, fonogramas). Visi pārējie uzskatāmi par tekošiem dokumentiem (vēstulēm).

Pēc nozīmes visus darbvedības dokumentus iedala piecos veidos: oriģināli, kopijas, dublikāti, izraksti un noraksti.

Vīsu dokumentu pamatveids ir oriģināls. Oriģināls ir dokumenta pirmais eksemplars, ko parakstījušas pilnvarotas personas un kam nepieciešamības gadījumā uzspiests zīmogs un stūra spiedogs. Citi dokumentu veidi ir oriģināleksemplara atveidojumi. Šie raksti iegūst dokumenta nozīmi tikai pēc tam, kad tie dabūjuši likumā paredzēto, no oriģināla atšķirīgu noformējumu.

3. Grāmatveža tiesības un pienākumi kolchoza darbvedības kārtošanā

«Nolikums par kolchoza rēķinveža (grāmatveža) tiesībām un pienākumiem» uzliek darbvedību kārtot kolchoza rēķinvedim (grāmatvedim).

Atbilstoši nolikumam rēķinvedim (grāmatvedim) jāgādā par dokumentu noformēšanu kolchoza kantorī, darbvedības žurnāliem un grāmatām, ievērojot nodibinātos noteikumus un formas.

Par darbvedības pareizu organizāciju un nostādni grāmatvedis atbild kolchoza valdei.

Kolchoza darbvedības daļā grāmatveža pienākums ir vai nu pašam, vai uzdot citiem grāmatvedības darbiniekiem:

- 1) vest kolchoznieku kopsapulču un valdes sēžu protokolu grāmatu;
- 2) kolchoza valdes sēdē izpildīt sekretara pienākumus;

- 3) noformēt sapulču un sēžu protokolu izrakstus un norakstus un nosūtīt vai nodot tos izpildītājiem un ieinteresētām organizācijām un personām;
- 4) organizēt uz kolchoza adresi saņemtās korespondences pieņemšanu, iereģistrēšanu un apstrādāšanu;
- 5) izstrādāt atbilžu projektus pieprasījumiem un dažādas citus dokumentus saskaņā ar arteļa priekšsēdētāja rīkojumu;
- 7) organizēt kontroli par saņemtās korespondences izpildi;
- 8) uz arteļa priekšsēdētāja rīkojumu noformēt, nosūtīt un izsniegt dažādas rakstveida izziņas un ziņas;
- 9) noformēt un izdot pilnvaras mantiski materialo vērtību saņemšanai, organizēt izdoto pilnvaru reģistrāciju un kontrolēt mantiski materialo vērtību saņemšanu kolchozā pēc izdotām pilnvarām;
- 10) organizēt tekošo un pastāvīgo kolchoza arhīvu saskaņā ar pastāvošām instrukcijām un pēc termiņu notecēšanas dokumentu glabāšanai kolchozā, organizēt to nodošanu valsts arhīvos;
- 11) noformēt un iesniegt tautas tiesā prasību pieteikumus pret parādniekiem, ja tie aiztur maksājumus;
- 12) pēc valdes vai kopsapulces lēmuma noformēt un nodot tiesu izmeklēšanas iestādēm lietas pret kolchoza biedriem, kas piesavinājušies, izšķērdējuši kolchoza mantu;
- 13) organizēt kolchoza biedru un viņu ģimeņu personāla sastāva un it īpaši darba spējīgo kolchoznieku un arī no ārienes pieaicināto specialistu uzskaiti.

Kolchoza grāmatvedim ir tiesības:

- 1) nosacīt dienesta pienākumus darbvedībā katram grāmatvedības darbiniekam, sastādot īpašu sarakstu vai noteikumus, ko apstiprina kolchoza valde;
- 2) prasīt no visām kolchoza amatpersonām ievērot darbvedības dokumentu formas un to sastādīšanas noteikumus;
- 3) nepieņemt noformēšanai un izpildīšanai dokumentus, kuros nav ievēroti likumi un valdības un citu vadošo organizāciju lēmumi un rīkojumi.

Kolchoza grāmatvedis saucams pie atbildības par:

- 1) dokumentu paviršu vai nepareizu sastādīšanu un noformēšanu;
- 2) dokumentu nesavlaicīgu sastādīšanu un nosūtīšanu;
- 3) dokumentu nepareizu reģistrēšanu un glabāšanu, kā rezultāts ir to daļēja vai pilnīga nozaudēšana, bojāšana vai piesavināšanās.

4. Darbvedības kārtotāji un viņu darba apstākļi

Jau agrāk norādīts, ka galvenais kolchoza darbvedības kārtotājs un organizators ir kolchoza rēķinvedis (grāmatvedis). Kolchozos, kur bez rēķinveža (grāmatveža) ir arī vēl citi uzskaites darbinieki, pienākumu kārtot darbvedību var uzlikt kādam no grāmatvedības darbiniekiem vai sadalīt starp visiem grāmatvedības darbiniekiem.

Tā, piemēram, ja kolchoza grāmatvedībā bez grāmatveža ir divi citi uzskaites darbinieki, viņiem var uzlikt par pienākumu:

- vienam — pieņemt, reģistrēt un apstrādāt visu saņemto korespondenci, izgatavot, reģistrēt, nosūtīt un izsniegt visu nosūtāmo korespondenci, kārtot un glabāt tekošo archīvu, noformēt un reģistrēt mantu materiālo vērtību saņemšanas pilnvaras;
- otram — kārtot visu protokolu darbvedību, t. i. vest protokolu grāmatu, noformēt un pēc uzdevuma nosūtīt protokolu norakstus un izrakstus, arteļa valdes sēdēs izpildīt sekretara pienākumus.

Darbvedības kārtotāji bez grāmatvedības darbiniekiem ir arteļa priekšsēdētājs, brigadieris, revīzijas komisijas locekļi un citas kolchoza amatpersonas.

Neskatoties, ka virkni dokumentu, piemēram, aktus, dienesta ziņojumus un ziņojumus, rīkojumus un citus bieži neizgatavo kolchoza kantorī, bet pat uz lauka, prasības dokumentu noformēšanā arī šos gadījumos nedrīkst pasliktināties. Grāmatveža pienākums ir instruēt, izskaidrot un parādīt darbvedības kārtotājiem, kā sastādāms viens vai otrs dokuments, kā tas noformējams, kādā termiņā un kur tas iesniedzams.

Darbvedības organizācijas darba un kārtotājas sekmes ir atkarīgas, pirmkārt, no darbvedības kārtotājiem — no viņu pamatzināšanām darbvedībā, no viņu darba pieredzes un uzmanības. Tomēr daudz kas ir atkarīgs arī no apstākļiem, kādos jāstrādā kolchoza kantora darbiniekiem.

Kolchoza valdes pienākums ir nodot darbvedības kārtotājas darbam atbilstošu telpu un apgādāt to ar nepieciešamo inventāru: kancelejas skapjiem, galdiem, ugunsdrošu lādi (naudas skapi), rakstāmlietām, grāmatām, papīru utt. Dokumentu apstrādāšanai un glabāšanai ir nepieciešamas mapes (lietas), ātršuvēji, caurmotāji, īleni, diegi, saspraudītes u. c.

Darbvedības darbu paātrināšanu un precizitāti veicina tipografijā iespiestu protokolu grāmatu, dažādu žurnālu, veidlapu, biežāk lietojamo dokumentu lietošana, piemēram, izziņas, akti, paziņojumi, pilnvaras utt.

Dokumentu sagatavošana ar rakstāmmašīnu piešķir tiem precīzu ārejo apdari un palīdz tos ātrāk izpildīt.

Dokumentu noformēšanas paātrināšanai bez kolchoza stūra spiedoga vajadzīgi spiedogi saņemto rakstu apzīmogošanai, amatu un citi īpaši spiedogi.

Augstāk uzskaitīto tehnisko līdzekļu lietošana ir tikai priekšnoteikums darbvedības kārtotāju sekmīgam darbam. Lai pienācīgi organizētu šo kolchoza darba iecirkni, kolchoza priekšsēdētājam un valdei jālieto stingri līdzekļi pret personām, kuras nepilda darbvedības kārtēšanas noteikumus.

5. Kolchoza zīmogs un spiedogi

Uz visām augstākstāvošiem organiem, organizācijām un iestādēm nosūtāmām vēstulēm, kā arī uz visām izziņām, apliecībām un citiem atsevišķiem kolchoza biedriem un atsevišķiem pilsoņiem izdodamiem dokumentiem dokumenta kreisajā augšstūrī uzspiež kolchoza stūra spiedogu. Stūra spiedoga vietā var tāpat pielietot garenisko spiedogu. Atšķirība starp šiem spiedogiem ir tāda, ka stūra spiedoga galveno elementu novietojums ir dokumenta kreisajā augšstūrī, bet gareniskā spiedoga — pāri visai dokumenta augšdaļai.

Ja šo spiedogu nav, atbilstošos datus raksta ar roku vai ar rakstāmmašīnu. Tāpat var lietot veidlapas ar jau tipografijā iespiestām dzegām.

Stūra spiedoga obligātie elementi ir:

- 1) savienotās republikas nosaukums (visbiežāk saīsināti, piemēram Latv. PSR, KPFSR utt.);
- 2) pilns kolchoza nosaukums (piemēram, Leņina vārdā nosauktais lauksaimniecības artelis);
- 3) ciema padomes un rajona nosaukums;
- 4) vieta datumam;
- 5) vieta numuram;
- 6) adrese (pasta nodaļa).

Var lietot arī papildus datus, piemēram, tekošā konta numuru, telegramas adresi u. c. Tekošā konta numurs ir obligāts stūra spiedogos uz pilnvarām materiāli mantisko vērtību saņemšanai.

Daža veida dokumenti — izziņas, noraksti, pilnvaras un citi — ir derīgi tikai tad, ja uz tiem bez parakstiem un stūra spiedoga ir kolchoza zīmoga nospiedums. Apzīmogošana jāizdara vienā līnijā un pa kreisi no dokumentu parakstījušo personu amata nosaukumiem. Zīmoga nospiedumam jābūt skaidram un precīzam.

Bez stūra un gareniskiem spiedogiem un zīmoga vēl lieto spiedogus amatu un citu vajadzību apzīmēšanai: «Kolchoza priekšsē-

Stūra spiedoga paraugs

Latvijas PSR
.....¹ rajona
Dikļu ciema padomes
Lauksaimniecības artelis
„BALTIJA“
195..... g. „.....“
Nr.....
p/n Dikļi

Latvijas PSR
.....¹ rajona
Umurgas ciema padomes
Lauksaimniecības artelis
„UZVARA“
Tekošais konts Nr. 101/032
Valsts bankasnodaļā
195..... g. „.....“
Nr.....
p/n Umurga

Gareniskā spiedoga paraugs

Latvijas PSR
..... rajona Mārupes ciema padomes Lauksaimniecības artelis
„MĀRUPE“

Pasta adrese: p/n Mārupe

Tekošais konts Nr. 101/212
Valsts bankas Proletariješu
rajona kantorī Rīgā

Nr..... 195..... g. „.....“

dētājs», «Grāmatvedis», «Noraksts», saņemamo rakstu spiedogus un citus (saņemamo rakstu spiedogu skat. 27. lpp.).

Zīmogus un spiedogus izgatavo zīmogu un gravieru darbnīcas ar Iekšlietu ministrijas organu atļauju. Kolchoza zīmoga vai spiedogu pasūtīšanai nepieciešams attēlot uz papīra divos eksemplāros šo spiedogu un zīmoga formu un saturu; pēc tam jāgriežas ar lūgumu rajona milicijas nodaļā, lai saņemtu atļauju to izgatavošanai.

Pēc atļaujas saņemšanas zīmogu un spiedogus pasūta tieši zīmogu un gravieru darbnīcās. Izgatavotos spiedogus un zīmogu izsniedz pasūtītāja pārstāvim pret pilnvaru.

Atbildība par kolchoza zīmoga likumīgu lietošanu un tā glabāšanu uzlikta kolchoza priekšsēdētājam, bet par spiedogu glabāšanu un to likumīgu lietošanu — kolchoza grāmatvedim. Kolchoza zīmogam un spiedogam jāglabājas ugunsdrošās vai dzelzs lādēs.

Ja zīmogu vai spiedogu nozaudē, kolchoza valdes pienākums nekavējoties par to paziņot milicijas nodaļai un publicēt par nozaudēšanu vietējā (rajona) laikrakstā.

¹ Ievietotais stūra spiedoga paraugs, tāpat kā kolchoza adrese dokumenta paraugā uzskatāma par mācību piemēru. Šajā sakarībā rajons nav minēts.

KONTROLJAUTĀJUMI

- 1) Kāda nozīme darbvedībai ir kolchoza darbā?
 - 2) Ar ko darbvedības dokumenti ir atšķirīgi no grāmatvedības dokumentiem?
 - 3) Kādi ir darbvedības dokumentu veidi?
 - 4) Kādi ir kolchoza rēķinveža (grāmatveža) galvenie pienākumi darbvedības kārtošana?
 - 5) Kam kolchozā bez grāmatveža jākārtu darbvedība?
 - 6) Kādi noteikumi ievērojami, lai sekmīgi kārtotu darbvedību?
 - 7) Kādus spiedogus lieto kolchoza darbvedībā?
 - 8) Kādiem dokumentiem uzspiež kolchoza stūra vai garenisko spiedogu?
 - 9) Nosauciet kolchoza stūra (gareniskā) spiedoga elementus?
 - 10) Kādus dokumentus apzīmogo ar kolchoza zīmogu?
 - 11) Kā atbildībā glabājas kolchoza spiedogi un zīmogs?
-

Otrā lekcija

VISPĀRIGĀ DARBVEDĪBA

1. Vēstuļu un dokumentu noformēšana

Darījuma vēstules ir viens no galveniem līdzekļiem kolchozam rakstos sazināties ar dažādām iestādēm, organizacijām un personām.

Vēstules var izgatavot skaidrā un salasāmā rokrakstā ar tinti vai ķīmisku zīmuli. Pašreizējā laikā lielum lielo vairumu vēstuļu raksta ar rakstāmmašīnu.

Vēstules un citus darbvedības dokumentus izgatavo uz standartizēta izmēra papīra.

Visvairāk piemēro nelinijēto papīru un darbiniekam, bez pietiekamas pieredzes, ir ļoti grūti, izgatavojot vēstuli, ieturēt rindīņas vienā līmenī. Šim nolūkam ieteicams lietot transparentu, t. i. biezāku papīra lapu ar pareizi savilkām līnijām. Transparentu paliek zem papīra lapas, uz kuras jāraksta vēstule un ar saspraudītēm sastiprina kopā, lai neizkustētos.

Ja uz papīra transparenta līnijas nebūs nojaušamas, nepieciešama parasta papīra līnijušana, pie kam vislabāk to darīt ne ar zīmuli, bet ar zīmuli līdzīgi noasīnātu irbuli. Šāda veida līnijušana uz papīra atstāj labi saskatāmas pēdas. Pēc tam, kad vēstules sagatavošana veikta, nepieciešams aizzīmēt apmēram vietu vēstules galveniem rekvizītiem (obligātiem elementiem): spiedogam, adresata nosaukumam, tekstam, parakstiem u. c. Vēstules elementiem jābūt vienam no otra asi atdalītos attālumos un simetriski izvietotiem uz visas papīra lapas. Neievērojot šo noteikumu, dokuments iegūst sliktu ārējo izskatu, tā daļu nepareizu izvietojumu, rekvizītu sablīvējumu vienkopus un tādad rada virkni neērtību tamlīdzīgu dokumentu izmantošanā.

Rekvizītus izvietojot, jāņem vērā, ka dokumentus vēlāk iešūs lietā. Tādēļ katra dokumenta kreisajā pusē jābūt 20 mm brīvam laukumam iešūšanai, bet vēstules otrā pusē šāds pats laukums atstājams labajā pusē.

Pārējās trīs vēstules malās ieteicams atstāt laukumus apmēram 10 mm platumā.

Vēstules galvenie rekvizīti ir: spiedogs, adresata nosaukums, teksts, pielikumi (ja vēstulei pievieno citus dokumentus), paraksti,

vārda inicialus — no uzvārda; sadalīt iestāžu un organizāciju saīsinātu nosaukumu, ko veido šo organizāciju nosaukumu sākuma burti.

Ja nepieciešams rakstīt lapas otrā pusē, pēdējā rindiņā jāno-
beidz 20 mm attālumā no papīra apakšējās apmales, bet pēc tam
atsevišķā rindiņā iekavās jāraksta «skat. otrā pusē». Bez tam
otrā lapas pusē nedrīkst pārnest vēstules atsevišķus elementus
bez teksta, piemēram uzrādīt pielikumus, amatu nosaukumus, pa-
rakstus u. c.

Ar lielo burtu dokumentā raksta: virsrakstu, apakšvirsrakstu,
atzīmes par dokumenta sevišķām pazīmēm vai līdzekļiem tā nosū-
tīšanai, piemēram, «Noraksts», «Dublikats», «Ierakstīta», «Stei-
dzama», uzrunu ar «Jūs» (visos locījumos), amata nosaukuma
pirmo vārdu, piemēram, «Inkubācijas stacijas direktors», «Kol-
choza priekšsēdētājs»; pirmo vārdu oficiāliem valsts, kooperati-
viem uzņēmumiem, iestādēm, sabiedriskām organizācijām utt.
Republiku, augstāko valsts varas organu, sabiedrisku iestāžu un
organizāciju nosaukumos raksta ar lielo burtu katru vārdu, pie-
mēram, PSRS Augstākās Padomes Prezidijs. Iestāžu saīsinātus
nosaukumus raksta nepārtraukti ar lieliem burtiem; starp burtiem
punktus neliek, piemēram, VCAPP.

Ja uzņēmumam, iestādei vai organizācijai piešķirts valsts, sa-
biedriskā vai zinātniskā darbinieka uzvārds, tad šis uzvārds arī
rakstāms ar lielo burtu, bet bez pēdiņām, piemēram: Telmaņa
vārdā nosauktais kolchozs.

Organizācijas nosaukumu ar kaut kādu simbolisku vārdu
raksta ar lielo burtu un liek pēdiņās, piemēram, Mechanizētā rūp-
nīca «Sarkanais Oktobris»; Lauksaimniecības artelis «Sarkanais
Karogs».

Dažādus saīsinājumus un pieņemtus apzīmējumus var lietot,
rakstot vēstules tikai tad, ja tie vispāri pieņemti.

Būtisks dokumenta elements ir sastādīšanas datums un
numurs: datumu uzliek persona, kas pēdējā dokumentu parak-
sta, to parakstot, bet numuru ieraksta persona, kas dokumentu
reģistrē Nosūtīto rakstu reģistrācijas žurnālā.

Vēstuli paraksta nākamajā rindiņā pēc teksta. Lielāka atstarpe
starp parakstiem un tekstu nav atļauta. Pēc atbildīgo personu
parakstiem iekavās sālasāmi raksta viņu uzvārdus.

Dokumentos nav pieļauti dzēsumi, svītrojumi un arī izlabo-
jumi bez atrunājuma. Ja vajadzīgi labojumi, tad nepareizo ierak-
stu pārsvītrot ar tievu svītru, bet virs pārsvītrotā raksta pareizo
tekstu. Pārsvītrotā apliecina dokumentā brīvā laukumā (sānos vai
apakšā). Atrunājumam jābūt apliecinātam ar dokumentu parak-
stījušās personas parakstu un zīmogu.

Atrunājuma paraugs:

Labojumam „25. janvārī“ ticēt.

Z. v.

Kolchoza priekšsēdētājs (paraksts).

Katru vēstuli parasti raksta divos eksemplaros. Pirmo eksemplaru, ko sauc par oriģinālu, nosūta adresātam, bet otru eksemplaru — norakstu — atstāj kolchoza valdē un pievieno lietai. Atsevišķos gadījumos, kad bez oriģināla vajadzīgi vēl arī otri eksemplari nosūtīšanai citiem adresātiem, vēstuli raksta trijos eksemplaros; tos noformē tāpat kā oriģinālus.

Vietā, kur uz vēstules oriģināla vai otra eksemplara uzspiež stūra spiedogu, norakstā atstāj tukšu laukumu; tajā atzīmē tikai datumu, oriģināla kārtas numuru un tāpat lietas numuru, kurai noraksts pievienojams.

Norakstu paraksta tikai darbvēdību kārtotāja persona. Bez tam viņas pienākums pret katru amatu ierakstīt norakstā personu uzvārdus, kas parakstījušas oriģinālu, un atzīmēt norakstā visas izmaiņas, kādas izdarītas dokumentu parakstot.

Amatu nosaukumiem priekšā pieraksta: «Oriģinālu parakstīja», visbiežāk saīsināti: «O. p.».

Pēc tam persona, kas noformē norakstu, apliecina parakstoties oriģināla identiskumu ar norakstu.

Noraksta noformēšanas schema

1952. g. 11. septembrī
Nr. 117
4. l.

c/p Kūnas
Ķieģeļrūpnīcas „Ceļnieks“
direktoram

Lūdzam paziņot noteikumus, uz kuriem Jūs variet pārdot mums š. g. IV kvartālā 30.000 gb. sarkano ķieģeļu un 10.000 jumta kārnīju.

O. p. Kolchoza priekšsēdētājs P a v l o v s (Pavlovs)
Grāmatvedis S v i k š a (Svikša)

Pareizi: Alekse.

2. Dokumenta saturs

Ikkatra dokumenta pamatā ir saturs (teksts), kas saistīts vienmēr ar konkrētu notikumu, parādību un faktu aprakstu.

Dokumenta saturam jābūt saskaņotam ar likuma normām, ar noteiktiem notikumiem, tādēļ to sastādītājam jāzina padomju likumi. Dokumentā izklāstītam stāvoklim jāatbilst īstenībai, t. i. jābūt patiesiem. Ar to sasniedz precizitāti — vienu no pirmām dokumentam uzstādītām prasībām.

Dokumenta satura izveidošanas darbs ir nesalīdzināmi sarežģītāks par tā tehnisko (ārējo) apdari, un pastāv vispirms vārdu un izteicienu izvēlē, kas visvairāk atbilst aprakstāmiem apstākļiem. Teksta vārdiem un izteiksmei jābūt tādiem, lai tie nepieļautu dažādu izskaidrojumu un nerādītu kaut kādu neskaidrību. Lai sasniegtu dokumentā pilnīgu skaidrību, jālieto literāra valoda, jāoperē ar precizākajiem un vispārnozīmīgiem vārdiem.

Kad iznaudzīti nepieciešamie vārdi un formulējumi, ieteicams tos rūpīgi pārdomāt, raugoties no viedokļa, vai šo vārdu saturs un formulējumi atbilst likumam.

Uzrakstīt sarežģīta satura dokumentu vienā paņēmienā tirrakstā, pēc tam tajā neizdarot nekādus labojumus, stingri ņemot, nevar. Tas nozīmē, ka iepriekš jā sastāda dokumenta melnraksts.

Tādā rūpīgā darbā, izstrādājot vēstules tekstu, iegūst īsumu un kodolīgumu, kas ļauj domāt, ka tajā ierakstīts viss nepieciešamais bez liekiem vārdiem.

Daudzvārdu teksts, neprecīzu, neskaidru vārdu un fražu lietošana padara dokumenta saturu izplūdušu un neskaidru un izsauc lieku sarakstīšanos par tā satura izprašanu un tādējādi paildzina tā izpildīšanas laiku.

Vēstules iztirzājumam jābūt secīgam, t. i., tādām, kurā būtiskie jautājumi izklāstīti loģiski pēc plāna, bez atkārtojumiem. Nenobeidzot vienu domu, nedrīkst pāriet pie citas, bet pēc tam atgriezties no jauna pie jau sacītā. Katrā vēstulē parasti izklāsta tikai vienu pamatjautājumu.

Sacerot sarežģīta satura vēstuli, sākumā jāizklāsta apstākļi, kas ir rakstam (ievads) par iemeslu, pēc tam jāiztirzā paša jautājuma būtība; nepieciešamības gadījumā jāmin argumenti, aprēķini un citi pierādījumi, kas pamato lūgumu, prasību vai priekšlikumu; nobeigumā rakstāmi slēdziens un secinājums, t. i. nedaudzos vārdos jāpasaka tas, kas ir būtiski vēstules galvenais saturs un mērķis.

Dokumenta izklāstījumam jāatbilst apmēram parastajai darījumu sarunu valodai.

Dažreiz dokumenta rakstīšana ir saistīta ar agrāk nosūtīto un saņemto rakstu saturu. Tādos gadījumos, rakstot jauno vēstuli, nav vajadzības atkārtot visus apstākļus, pietiekami atsaukties uz iepriekšējo dokumentu, norādot tā numuru, datumu un tai izklāstītā jautājuma būtību.

Ja vēstuli raksta uz vārdisku vai telefona sarunu pamata, šai gadījumā jāatsaucas uz to vēstules sākumā.

Vēstulēs parasts uzrunāt adresātu ar «Jūs». Par sevi vēstulēs parasti runā daudzskaitļa pirmā personā: «Iesniedzam», «Nosūtām» utt., t. i., runājot kolchoza vai citas iestādes vārdā.

Neskatoties, ka nosūtāmo un saņemamo vēstuļu skaits ir ievērojams, tomēr to loks pēc temām un formām ir ierobežots. Darb-

vedībā izšķir divus vēstuļu pamatveidus: cirkularās un individualās. Cirkularās vēstules visbiežāk izsūta vadošās valsts, kooperatīvās un sabiedriskās organizācijas kā norādījumus tām pakļautām vai kontrolējamām iestādēm un organizacijām ievērošanai.

Cirkularajām vēstulēm, atšķirībā no individualajām, ir vienāds saturs visiem adresātiem. Tādēļ tās izgatavo uzreiz daudzos eksemplāros caur kopējamo papīru vai ar pavairojamiem aparātiem.

Individualās vēstules raksta un nosūta jautājumā, kas attiecas tikai tieši uz vienu adresātu. Pēc izklāstīto jautājumu rakstura individualām vēstulēm ir dažādi nosaukumi: lūgums, pasūtījums, priekšlikums, atgādinājums, paziņojums, uzdevums, paskaidrojums, pretenzija, pieprasījums, pavadraksts utt.

Katram šo vēstuļu veidam ir sava vispārpieņemta izklāsta pamatforma.

3. Telegramas un telefonogramas

Rodoties nepieciešamībai steidzīgi sazināties ar citur esošām organizacijām un personām, parasto pasta vēstuļu sūtījumu vietā pārraida telegramas vai nodod telefonogramas. Tātad telegrama arī ir vēstule, kuras saturu pārraida pa telegrafu.

Līdzekļu ekonomēšanas nolūkā, un, lai nepārslogotu telegrafu, telegramas jā sastāda pēc iespējas īsi un kodolīgi. Telegramu teksta saīsināšanai izlaiž atsevišķas vārdu šķiras: satiksmes vārdus, saikļus, personu vietniekvārdus un arī pieturas zīmes.

Ja pieturas zīmju izirūkums ietekmē nozīmi, lietojama pieturas zīmju apzīmēšana ar burtiem, piemēram, punktu apzīmē ar burtiem «stop», komatu — «kmt», divpunktu — «dvpkt».

Daudzos gadījumos izlaiž ne tikai atsevišķus vārdus, bet vēselas vārdu grupas, kuras saprotamas no lietas apstākļiem un telegrafa dienesta atzīmēm uz telegramas. Piemēram, ja kolchoza pārstāvis zināmā vietā izpildījis uzdevumu par teļu nosūtīšanu uz kolchoza adresi, viņa nodotajai telegramai «Nosūtīju septiņpadsmitā ar četrdesmitseptīto Petrovs» izvērstā veidā būs šāda jēga «1952. gada septiņpadsmitā februārī es nosūtīju teļus ar vilcienu Nr. 47». Gads un mēnesis zināms no telegrafa dienesta atzīmēm, bet krava zināma telegramas saņēmējam, jo viņš to uzdeva Petrovam. Telegramām jābūt rakstītām skaidri lasāmā rokrakstā vai uz rakstāmmašīnas ar divi stāprīdām. Izlabojumi un dzēsumi telegramās nav pieļauti. Kolchoza nodotajās telegramās

jābūt valdes priekšsēdētāja parakstam un kolchoza zīmoga nospiedumam.

Kolchoza uzdevumā komandēto personu nodotajās telegramās apakšmalā zem svītras nepieciešams uzrādīt: kur, no kā, kad un ar kādu numuru izdota komandējuma apliecība.

Telegramai piešķir numuru, pēc kura to ieraksta Nosūtīto rakstu reģistrācijas žurnālā. Piešķirto numuru ieraksta zem telegramas teksta nosūtītāja uzvārda priekšā, pie kam vārdu «numurs» reizēm apzīmē ar «Nr.».

Atbildes telegramas teksta sākumā raksta telegramas vai vēstules numuru, kurai atbild.

Ja telegramas saņēmējam jau pēc uzvārda būs saprotams, no kā telegrama saņemta, parakstītāja amats tajā nav jāuzrāda.

Telegramai var būt pilns (bez kādiem saīsinājumiem) un pieņemts adreses apzīmējums. Pieņemtajam adreses apzīmējumam jābūt reģistrētam telegrafā un tajā uzrāda tikai pilsētu un organizācijas pieņemto apzīmējumu. Atzīmes par telegramas steidzamību «Steidzama» vai «Zibens» ieraksta ailē «Kategorija un atsevišķas atzīmes». Parastajās telegramās nekādas atzīmes par steidzamību neieraksta.

Telegramas saturā nav nepieciešams ierakstīt laiku, datumu un nodošanas vietu. Visas šīs atzīmes uz telegramas izdara telegrafs bez nosūtītāja pieprasījuma. Telegramas nosūtītāja pienākums zem sava paraksta novilkt svītru un zem tās uzrādīt nosūtītājas organizācijas pilnu nosaukumu, tās adresi un nosūtītāja amatu un pašrocīgi parakstīties, apliecinot to ar zīmogu, ja tas ir nosūtītāja rīcībā. Ja zīmoga nav, nosūtītāja personību konstatē pasta telegrafa iestādē. Telegramā ierakstāms tās sastādīšanas datums. Ierakstus zem svītras telegrafs nepārraida, un tie nav jāapmaksā.

Dienesta telegramas raksta divos eksemplaros uz noteiktām veidlapām vai arī uz parastā papīra, pirmo eksemplaru — oriģinālu ar parakstu un zīmoga nospiedumu iesniedz telegrafam, otru eksemplaru pievieno lietai.

Rakstisku sakaru paātrināšanai rajonā vai ar dažādiem rajoniem var izlietot esošos telefoniskos sakarus. Vēstule, kuras saturu nodiktē pa telefonu, ir telefonograma. Sastādot telefonogramu, nav sevišķas vajadzības lietot saīsinājumus, kādus lieto, sastādot telegramu; galvenos vilcienos jāievēro tomēr noteikumi, kādi dibināti telegramu sastādīšanā.

Telefonogramas nodošanas un pieņemšanas laiku un satura pareizību apliecina ar parakstiem; pierakstot telefonogramas pieņēma un nodevēja uzvārdus. Nodevējs parakstās rindiņā «Nodeva» un rindiņā «Pieņēma» ieraksta pieņēma uzvārdu.

Telegramu un telefonogramu paraugi

Telegrama

Uz kurieni Jelgavā
Kam Rūpnīcai Celnieks

Nauda nosūtīta stop piecpadsmitā izbrauc mašīna Nr. 82

VANAGS

Nosūtītājs un viņa adrese Bauskas rajona Saulišu ciemā padomes kolchozs „Kopsolis“

1952. g. 13. maijā
(zīmogs)

Kolchoza priekšsēdētājs Vanags

Telegrama

Uz kurieni Mālcietim
Kam Kolchozam Komjauniešiem

Uzdevums izpildīts kmt desmitā ielādēti divi vagoni.

BĒRZIŅŠ

Nosūtītājs un viņa adrese J. Bērziņš nosūta uz kolchoza „Komjauniešiem“ 1952. g. 5. maijā izdotās komandējuma apliecības Nr. 42 pamata, dzīvo Madonas rajona Mārcienas ciema padomes „Skaistiņos“.

Telefonograma Nr. 172

1952. g. 20. augustā

Kam (kur) Lubezeres kolchoza „Brīvība“ priekšsēdētājam
No kā (no kurienes) Rajona izpildkomiteja

1952. g. 23. augustā plkst 17 izpildkomitejas sēžu zālē sasauc kolchoza priekšsēdētāju sanāksmi, kurā obligāta Jūsu piedalīšanās, ņemot līdzi ziņas par valsts piegāžu izpildīšanas gaitu.

Rajona izpildkomitejas priekšsēdētājs R a s a
Nodeva 1952. g. 20. augustā plkst 20 un 40 min. P l ū m e
Pieņēma 1952. g. 20. augustā plkst 20 un 40 min. B i g a

Telefonograma Nr. 37

1952. g. 29. augustā

Kam (kur) Dundagas rajona izpildkomitejas priekšsēdētājam
R u d z ā t a m
No kā (no kurienes) kolchoza „Vienība“

Paziņojam, ka 1952. g. 28. augustā kolchozs „Vienība“ nobeidza labības novākšanu. Valsts obligātās piegādes izpildītas par 96%.

Kolchoza priekšsēdētājs P o r i e t i s
Nodeva 1952. g. 29. augustā plkst 8.00 K r o n i s
Pieņēma 1952. g. 29. augustā plkst. 8.00 Z i l e

Pieņēməjs telefonogramu pieraksta, nodevējam diktējot, un pēc visa teksta pieņemšanas pārbauda pierakstlītā pareizību to skaļi atkārtojot. Pārbaudē atklātās kļūdas novēršamas. Ja telefonogramas saturā sastop nesaprotamu vārdu, tad šis vārds nolāsams pa burtiem ar pazīstamu vārdu palīdzību. Piemēram, vārdu «elitē» var nodot: «Elga», «Lauma», «Irma», «Tamāra», «Ēriks». Pieņēməjs pieraksta tikai vārdu sākuma burtus. To apvienojums izveido vārdu «elitē».

Kolchozam pienākošās telegramas un telefonogramas pieņem kolchoza kantorī strādājošās personas, bet tām neesot — dežurants, un tās nekavējoties nogādājamas valdes priekšsēdētājam vai viņa vietniekam.

4. Kolchoza sarakstīšanās ar dažādām iestādēm un organizacijām veidi, saturs un kārtība

Kolchozi galvenokārt sarakstās ar rajona un ciema vadošām organizacijām: ciema un rajona Darbaļaužu deputātu padomes izpildkomitejām un rajona Darbaļaužu deputātu padomes izpildkomiteju nodaļām. Kolchozs no šiem orgāniem saņem lēmumus, spriedumus, rīkojumus, norādījumus, plānu uzdevumus, paziņojumus u. c. Kolchozs savukārt šo dokumentu izpildīšanas kārtībā tiem nosūta rakstiskus paskaidrojumus, ziņojumus, pārskatus, ziņas, pieprasa paskaidrojumus, raksta lūgumus, pieteikumus utt.

Līdz ar to kolchozi sarakstās ar mašīnu un traktoru stacijām. Ar Valsts bankas un Lauksaimniecības bankas iestādēm kolchozi sarakstās par norēķiniem, aizdevumiem u. c. Rajona prokuroram un tautas tiesai iesniedz lietas par parādu piespiedu piedzišanu no debitoriem, par piesavināšanos, iztrūkumiem, izšķērdējumiem, sūdzības par lauksaimniecības arteļa statutu pārkāpējiem u. c.

Kolchoziem ir plaša sarakstīšanās ar dažādām saimnieciskām un kulturalām organizacijām, ar kurām ne reti nodibina līguma attiecības.

Kolchoza sarakstīšanās ar dažādām iestādēm un organizacijām, atkarībā no konkrētiem apstākļiem, iegūst tādu vai citādu vēstules veidu.

Turpmāk ievietojam dažus vēstuļu veidus, kādus kolchozs lieto, sarakstoties ar dažādām organizacijām un iestādēm. Daži vēstuļu veidi ievietoti trešajā lekcijā.

Pavadovēstules paraugs

Latvijas PSR
..... rajona
..... ciema padomes
Lauksaimniecības artelis
„Ceļš uz komunismu“
1952. g. 15. janvārī
Nr. 12
p/n Cirsti

Nautrēnu MTS direktoram

Nosūtām lauksaimniecības
arteļa „Ceļš uz komunismu“
gada pārskatu par 1951. gadu.

Pārskats apstiprināts arteļa biedru 1952. g. 12. janvāra
kopsapulcē.

- Pielikumā: 1. Gada pārskats uz 32 lappusēm trijos
eksemplāros.
2. 1952. g. 12. janvāra kopsapulces proto-
kola noraksts.
3. Revīzijas komisijas slēdziens par pār-
skatu.
4. Inventarizācijas saraksti uz 20 lappusēm.

Kolchoza priekšsēdētājs **S i l i ņ š** (Silinš)
Grāmatvedis **K i r i l o v s** (Kirilovs)

Pavadvēstules mērķis ir paziņot adresātam par dokumentu no-
sūtīšanu, nodrošinot personu atbildību par nosūtīto dokumentu
saglabāšanu, kuras tos kārtos tālāk.

Pasūtījuma vēstules paraugs

Latvijas PSR
Rīgas rajons
Mazcenu ciema padomes
Lauksaimniecības artelis
„PIONIERIS“
1952. g. 27. decembrī
Nr. 342
p/n Mazcenas

Ierakstīta

**Rūpniecības arteļa „Spartaks“
valdei**

Saskaņā ar iepriekšējo norunu,
lūdzam pieņemt mūsu pasūtījumu
divdesmit ragavu izgatavošanai ar Jūsu materiālu
par cenu 75.— rbļ. gabalā.

Darbs veicams līdz 1953. g. 10. janvārim.
Norēķināšanās caur Valsts bankas nodaļu atka-
rībā no pasūtījuma izpildes pēc Jūsu iesniegtiem
rēķiniem.

(Zīmogs)

Kolchoza priekšsēdētājs **P a k a l n s** (Pakaļns)
Grāmatvedis **B r ū n i ņ š** (Brūniņš)

Pasūtījuma vēstules ir dokumenti, ar kuriem nokārto vienrei-
zējus pirkšanas un pārdošanas darījumus. Pēc savas nozīmes
pasūtījuma vēstules pielīdzināmas saistībām ar no tām izrietošām
sekām.

Bieži pirms pasūtījuma vēstulēm iepriekš nosūta pieprasījuma un piedāvājuma vēstules.

Pieprasījuma vēstules paraugs

Latvijas PSR
Rīgas rajona
Mazcenu ciema padomes
Lauksaimniecības artelis

„PIONIERIS“

1952. g. 11. septembrī

Nr. 117

p/n Mazcenas

Jelgavā

Ķieģelrūpnīcas „Celtnieks“
direktoram

Lūdzam paziņot, pēc kādiem noteikumiem Jūs variet mums piešķirt š. g. IV ceturksnī 30.000 gb. sarkano ķieģeļu un 10.000 gb. jumta kārņiņu.

Kolchoza priekšsēdētājs P a k a l n s (Pakalns)

Grāmatvedis B r ū n i ņ š (Brūniņš)

Piedāvājuma vēstules paraugs

Latvijas PSR
Vietējās rūpniecības
ministrijas

Ķieģelrūpnīca

„CELTNIEKS“

1952. g. 20. septembrī

Nr. 201

p/n Jelgava

c/p Mazcenas

Kolchoza „Pionieris“ valdei

Sakarā ar Jūsu 1952. g. 11. septembra vēstuli Nr. 117 paziņojam, ka varam Jūsu pasūtījumu pieņemt ar šādiem noteikumiem:

1. Ķieģeļu cena — 70.—, rbļ. un kārņiņu — 150.— rbļ. par tūkstoš gabaliem, franko rūpnīcas noliktava.

2. Norēķināšanās ar akreditīvu caur Valsts bankas Jelgavas nodaļu mūsu norēķinu kontam Nr. 062138 pret rēķinjiem-fakturām un pieņemšanas un nodošanas aktiem par Jums nosūtītiem celtniecības materiāliem.

Uzrādītje noteikumi spēkā līdz 1952. g. 10. novembrim.

Rūpnīcas direktors G o r o c h o v s (Gorochovs)

Vienojoties par priekšlikuma noteikumiem, kolchozam jāraksta pasūtījuma vēstule, pēc tam darījums uzskatāms par notikušu.

Pasūtījuma vēstules paraugs piedāvājumam

Latvijas PSR
Rīgas rajona
Mazcenu ciema padomes
Lauksaimniecības artelis

„PIONIERIS“

1952. g. 23. septembrī

Nr. 213

p/n Mazcenas

Jelgavā

Ķieģeļrūpnīcas „Celtnieks“
direktoram

Saskaņā ar Jūsu 1952. g. 20. septembra piedāvājumu Nr. 1201, pasūtām no Jums 30.000 gb. sarkano ķieģeļu par cenu 70.— rbļ. un 10.000 gb. kārņiņu — 150.— rbļ. par tūkstoti franko Jūsu noliktava, kopsumā par 3.600,— rbļ.

Pasūtījuma izpildīšanas termiņš — viens mēnesis no pasūtījuma pieņemšanas dienas.

Norēķināsimies ar akreditīvu, kuru mēs atvērsim Valsts bankas Jelgavas nodaļā pret rēķiniem-fakturām un mūsu pārstāvja parakstītiem pieņemšanas un nodošanas aktiem.

Apsolāmies būvmateriālus izņemt no Jūsu noliktavas divu nedēļu laikā pēc Jūsu paziņojuma saņemšanas par visas partijas izgatavošanu.

(Zīmogs)

Kolchoza priekšsēdētājs P a k a l n s (Pakalns)

Grāmatvedis B r ū n i ņ š (Brūniņš).

Paziņojuma vēstules paraugs

Latvijas PSR
Rīgas rajona
Mazcenu ciema padomes
Lauksaimniecības artelis

„PIONIERIS“

1952. g. 18. jūlijā

Nr. 85

p/n Mazcenas

Rīgā

Rūpnīcas „Ķimīķis“
direktoram

Rīgas rajona kolchozs „Rīts“, ar ko Jūs bijāt līguma attiecībās, š. g. 13. jūlijā apvienojās ar šī paša rajona kolchoziem „1. Maijs“ un „Rūķis“ apvienotā kolchozā ar nosaukumu „Pionieris“.

Sakarā ar sacīto darām Jums zināmu, ka visas bijušā kolchoza „Rīts“ no 1952. g. 16. februāra līguma izrietošās saistības pārjiet uz kolchozu „Pionieris“.

Mūsu tekošais konts Nr. 101/21 Valsts bankas Leņina rajona nodaļā.

Kolchoza priekšsēdētājs P a k a l n s (Pakalns).

Grāmatvedis B r ū n i ņ š (Brūniņš).

Lūguma vēstules paraugs

Latvijas PSR /
Rīgas rajona
Mazcenu ciema padomes
Lauksaimniecības artelis

„PIONIERIS“
1952. g. 20. jūnijā
Nr. 63
p/n Mazcenas

Rīgas patērētāju biedrību
savienības priekšsēdētājam

Lai apgādātu mūsu arteļa biedrus ar nepieciešamām precēm ražas novākšanas laikā darba vietās, lūdzam Jūs noorganizēt tirdzniecību tieši uz lauka un lauku nometnēs ar pārvietojamo kiosku palīdzību.

Par Jūsu lēmumu lūdzam mums paziņot.

Kolchoza priekšsēdētājs P a k a l n s (Pakaļns)

Lūguma vēstuļu sarakstē ir visvairāk. Tās raksta dažādos jautājumos, kas interesē kolchozu, ar nolūku izšķirt tos iestādēs un organizācijās, kam tiesības to izlemt.

Trešā lekcija

VISPĀRĪGĀ DARBVEDĪBA (nobeigums)

5. Dokumentu pieņemšana, kustība un nosūtīšana

Visu kolchoza kantorī pienākošo pastu saņem viens no grāmatvedības darbiniekiem vai dežurants. Vajadzības gadījumā šis darbinieks parakstās par korespondences pieņemšanu, iepriekš pārliecinoties, vai sūtījums un zieģelis ir neskarti un vai dotais sūtījums patiešām adresēts kolchoza valdei vai priekšsēdētājam.

Pieņemto pastu nodod kolchoza grāmatvedim, kas atver visas kolchozam, kolchoza valdei un priekšsēdētājam adresētās aplokšnes, kuras nav slepenas. Ja sūtījums, norādot uzvārdu, adresēts personīgi priekšsēdētājam, viņš nodod aplokšni pēdējam neatvērtu.

Sūtījumu atverot, jāpārbauda, vai ir visi vēstulē minētie pielikumi. Ja pielikumi trūkst, nepieciešams tos nekavejoties pieprasīt ar vēstuli, bet dažos gadījumos par pielikumu iztrūkumu sastādāms akts.

Atvērto korespondenci saņemšanas dienā reģistrē Saņemtās korespondences reģistrācijas žurnālā (Saņemto rakstu žurnālā) (skat. 27. lpp.).

No ievietotās formas redzams, ka Saņemtās korespondences reģistrācijas žurnālā saņemto pastu ne tikai reģistrē, bet tas noder arī tekošās sarakstīšanās izpildes kontrolei.

Saņemtos rakstus numurē, sākot katru gadu no 1. janvāra ar Nr. 1. Saņemtos rakstus reģistrējot, uz tiem, saskaņā ar ierakstiem žurnālā, uzspiež saņemto rakstu spiedogu, ierakstot saņemšanas datumu un ienākšanas (kārtas) numuru. Ienākušo rakstu spiedogu uzspiež dokumenta labā vai otrā pusē neaprakstītā vietā. Ja kolchozam tāda spiedoga nav, šāda veida atzīmes uzraksta.

Ierakstu paraugs Saņemtās korespondences registrācijas žurnālā
1953. gadam

Nr. p. k.	Dokumenta saņemšanas datums	No kurienes un no kā dokuments saņemts	Saņemtā dokumenta datums un Nr.	Īss dokumenta saturs	Kam un kad dokuments nodots izpildīšanai	Atzīme par izpildi. Nosūt. dokumenta datums un Nr.
1	2	3	4	5	6	7
45	11. maijā	Valdes locekļa Kļaviņa telegrama no Jelgavas	11. maijs bez Nr.	Par ķieģeļu pirkšanas uzdevuma izpildīšanu	—	—
46	20. maijā	Dobeles rajona izpildkomiteja	18. maijs Nr. 119	Par meža materiāla piešķiršanu lopkopības ēku celšanai	Valdes loceklim J. Vilcem 20. maijā	22. maijā Nr.87

Atzīmes uz saņemtiem dokumentiem

Spiedogam esot

Spiedogam neesot

Virsgas	Lauksaimniecības artelis	cīma padome
	Saņemts 195... g., „...” Ien. Nr. Lietas Nr. „,Selga”	

Ien. Nr.
 195... g., „...”
 Lietas Nr.

Atkarībā no korespondences satura, grāmatveža pienākums ir pievienot pie atsevišķiem dokumentiem izziņas materiālu vai datus no archiva vai tekošās darbvedības, kas ir nepieciešami, lai kolchoza priekšsēdētājs izņemtu doto jautājumu.

Ieregistrētos dokumentus ievieto mapē «Ziņojumi» un nodod kolchoza priekšsēdētājam, kas dara visu iespējamo to izpildīšanai vai nosaka par izpildīšanu atbildīgo personu un izpildīšanas laiku. Priekšsēdētājs savu lēmumu uzraksta dokumentam brīvā laukumā. Izpildāmos dokumentus ievieto mapē «Izpildīšanai».

Dokumentu nododot izpildīšanai, saņemtās korespondences

reģistrācijas žurnālā 6. ailē atzīmē, kam un kad dokuments nodots izpildīšanai.

Visus izpildītos dokumentus reģistrē un nosūta tanī pat dienā (parasti dienas beigās). Steidzamus dokumentus nosūta neka- vējoties pēc izpildes.

Nosūtāmo korespondenci ar kārtas numuru ieraksta Nosūtītās korespondences reģistrācijas žurnālā (Nosūtīto rakstu žurnāls).

Ieraksta paraugs Nosūtītās korespondences žurnālā 1953. gadam

Nr. p. k.	Dokumenta nosūtīšanas datums	Kur un kam dokuments nosūtīts	Īss dokumenta saturs	Kādam saņemto rakstu numuram atbildēts
1	2	3	4	5
117	11. septembrī	Jelgavu, ķieģeļu rūpnīcai „Celt-nieks”	Pieprasīti noteikumi sarkano ķieģeļu un kārņiņu saņemšanai	—

Nosūtītās korespondences reģistrācijas žurnālā tād ieraksta visu no kolchoza nosūtāmo korespondenci, norādot, kad, kur un kam tā nosūtīta. Ja korespondence bija nosūtīta, atbildot pieprasījumam, tad 5. ailē ieraksta šī pieprasījuma saņemšanas numuru.

Uz ierakstu pamata Nosūtītās korespondences reģistrācijas žurnālā dokumentam piešķir nosūtīšanas (kārtējo) numuru. So numuru ieraksta dokumenta stūra spiedogā vai dokumenta apakšmalā iepretim parakstiem.

Ja vēstule nosūtīta, atbildot kaut kādam rakstam, tad izpildīto dokumentu kopā ar nosūtītā raksta kopiju ievieto mapē «Ie- šūšanai». Atkarībā no izpildīto rakstu uzkrāšanās, dokumentus iešuj lietās.

Ja uz nosūtīto vēstuli jāsaņem atbilde, tad nosūtīto vēstuļu norakstus ievieto dokumentu mapē «Gaidāmā izpilde».

Nosūtāmos dokumentus reģistrējot, jāpārbauda rakstos norā- dīto pielikumu skaits (pielikumus pamatdokumentiem piesprauž ar kniepatatām, saspraudēm utt.).

Nosūtīšanai sagatavoto korespondenci ieraksta Sūtījumu iznē- sāšanas grāmatā. Aiz kolchoza teritorijas nosūtāmo dokumentu sūtījumus nodod pastā, kur to pieņemšanu apstiprina ar pasta zīmogu Sūtījumu iznēsāšanas grāmatā. Ja dokumentus adresatam piegādā ziņnesis, saņēmēja pienākums parakstīties par to saņem- šanu. Ziņnesim atgriežoties, grāmatvedis pārbauda dokumentu nodošanas pareizību. Atkarībā no apstākļiem paraksts par doku-

mentu saņemšanu šais gadījumos var būt noformēts gan pašā Sūtījumu iznēsāšanas grāmatā, gan arī uz nosūtītā dokumenta kopijas un uz aplokšnes, kurā dokuments bija ievietots.

Ierakstu paraugs Sūtījumu iznēsāšanas grāmatā 1953. gadam

Nosūtīšanas datums	Kur un kam adresēts	Sūtījumu Nr. Nr.	Paraksts par saņemšanu vai pasta nodaļas zīmogs
11. septembrī u. t. t.	Jelgava, kņieģelņīcai „Celtņieks”	117	Pasta zīmogs

Dokumentu nosūtīšanai pa pastu, atkarībā no rakstu formata, lieto dažāda izmēra aplokšnes: 24 × 37 cm; 24 × 20 cm; 16 × 13 cm u. c.; adresi uzraksta pirms dokumentu ievietošanas aploksnē. Adrese uz aplokšnes var būt rakstīta ar tinti vai rakstāmašīnu.

Aplokšnes augšdaļā, ja tas vajadzīgs, raksta nosūtīšanas veidu un ar kādiem līdzekļiem. Piemēram: «Ierakstīta», «Vērtvēstule», «Avio». Vienu cm zemāk labajā augšstūrī un kreisajā stūrī pielīmē markas. Tālāk uzrāda: pasta nodaļu, republiku, apgabalu, pilsētu (rajonu, ciema padomi), ielu, mājas numuru un saņēmēju. Aplokšnes apakšmalā zem svītras raksta nosūtītāja adresi un nosaukumu. Tāpat uz aplokšnes uzrāda nosūtīto dokumentu numurus.

6. Sakaru organu atbildība pasta sūtījumu nozaudēšanā

Visos gadījumos, kad sakaru organi nozaudē, sabojā vai PSRS Sakaru ministrijas nosacītajā laikā nepiegādā pasta sūtījumus, kolchoza pienākums iesniegt attiecīgajam sakaru organam pretenziju.

Pretenzijas pieteikumu sakaru organiem var iesniegt 6 mēnešu laikā. Sakaru organu pienākums iesniegt pieteicējam pierādījumus par sūtījuma izsniegšanu adresatam vai samaksāt pienākošos atlīdzinājumus 2 mēnešu laikā no pretenzijas pieteikuma par sūtījumiem tikai PSRS Eiropas vai Āzijas daļā, un 4 mēnešu laikā — pārējos gadījumos, bet par telegrafiskiem naudas pārvedumiem — attiecīgi 2 nedēļu un mēneša laikā.

Sakaru organi materiāli atbild par pasta sūtījumu vēstules, bandroles, pakas ar uzrādītu vērtību aizturēšanu 48 stundas ilgāki par nosacīto laiku — 3 rb]. apmērā par diennakti, bet ne

vairāk par 10 rbļ. Par steidzamu sūtījumu nozaudēšanu sakaru organu pienākums samaksāt 10 rbļ., bet nozaudējot pakas bez uzrādītas vērtības — līdz 25 rbļ., pieskaitot pasta izdevumus.

Pretenzijas pieteikumu sakaru organiēm adresē sakaru nodaļas priekšniekam, rakstot divos eksemplāros, no kuriem pirmo eksemplāru atstāj sakaru nodaļai, bet uz otra uzspiež sakaru organa zīmogu pierādījumam, ka no iesniedzēja pieņemts dotā satūra pieteikums.

7. Iesniegumi un sūdzības

Iesniegums ir rakstveida griešanās pie kādas organizācijas vai organizācijas pārstāvja ar lūgumu, sūdzību vai ziņojumu.

Iesniegumi var nākt no iestādēm vai atsevišķām personām. Tie var būt dažāda rakstura. Tā, piemēram, pilsonis iesniedz kolchoza valdei lūgumu par viņa uzņemšanu lauksaimniecības artelī, kolchozs iesniedz pieteikumu bankai par tekošā konta atvēršanu, aizdevuma piešķiršanu, čeku grāmatīņas izsniegšanu utt.

Pieteikumam var būt sūdzības raksturs par sūdzētāja tiesību neievērošanu. Tā, piemēram, no kolchoza izslēgtais kolchoznieks var arteļa kopsapulces lēmumu pārsūdzēt rajona Darbaļaužu deputātu padomes izpildkomitejā.

Sūdzības iesniedz arī par daudziem citiem iemesliem, kad pārkāptas sūdzētāja tiesības. Atsaucīgai un uzmanīgai pieejai sūdzībām un iesniegumiem ir liela politiski svarīga nozīme.

Partija un valdība šim jautājumam pievērš ļoti nopietnu nozīmi.

V. I. Leņins tiesību uzmetumā par padomju iestāžu pārvaldīšanu rakstīja:

«Katrā padomju iestādē jābūt iekārtotai grāmatai, kurā visīsakajā veidā jāieraksta lūdzēja vārds, viņa iesnieguma saturs un lietas virziens.»¹

Kolchoza valdē saņemtās sūdzības un citi iesniegumi ierakstāmi īpašā žurnālā un valdes priekšsēdētājam tie jāizskata ne vēlāk kā trijās dienās no saņemšanas dienas. Priekšsēdētājs nosaka, kam un cik ilgā laikā sūdzība vai pieteikums jāpārbauda. Jā pārbaude nav vajadzīga, tad sūdzību izskata pēc būtības tieši valdes priekšsēdētājs. Nepieciešamības gadījumā sūdzību vai iesniegumu nodod apspriešanai kolchoza valdes sēdei vai kolchoznieku kopsapulcei. Atbildi uz sūdzību sūdzētājam paziņo vārdos vai nosūta vēstulē, vai iesniedz protokola izrakstu, atbildes norakstu atstājot lietā. Žurnālā, kur sūdzība vai iesniegums bija ieregis-

¹ V. I. Leņins, Raksti, 28. sēj. 317 lpp.

trēts, atzīmē lēmuma rezultātus par sūdzību vai iesniegumu, norādot izpildīšanas datumu un ja lēmumu paziņo rakstiski — izsūtītā dokumenta numuru.

Ieraksta paraugs Sūdzību un iesniegumu žurnālā 1952. gadam

Nr. Nr. p. k.	Sapemšanas datums	Īss saturs	Sūdzības vai iesnieguma izskatīšanas rezultāti	Kam un kad rezultāti paziņoti, izsūtītā dokumenta Nr., lietas Nr., kurā glabājas atbildes noraksts
1	2	3	4	5
1	14. febr.	Kolchoza biedrenes V. Krūmiņas iesniegums par papildsamakšas neizsniegšanu	Ar 1952. g. 17. februāra valdes lēmumu V. Krūmiņas sūdzība atzīta par dībinātu. Nolemts viņai izsniegt papildsamaksu	Lēmums Krūmiņai paziņots 1952. g. 18.02. Papildmaksas izsniegta 1952. g. 20.02.

Ja kolchoza biedrs piesaka sūdzību kolchoza valdei vārdos, tā tāpat pierakstāma, bet pēc tam ieregistrējama šai pašā žurnālā. Sai gadījumā žurnāla trešajā ailē atzīmē «Pieteikums vārdos», vai «Sūdzība vārdos».

Personīga ziņojuma paraugs

KOLCHOZA „KOMUNISMA CEĻŠ“ VALDEI

Ziņojums

Sakarā ar to, ka nolīku visus iestāju eksamenus un esmu ieskaitīts Kazdangas lauksaimniecības tehnikuma pirmajā kursā, lūdzu atbrīvot mani no 1952. g. 25. augusta uz mācībām.

Pielikums. Kazdangas lauksaimniecības tehnikuma 1952. g. 20.08. izziņa.

1952. g. 23.08.

J e r m a k s

Kolchoza priekšsēdētāja pienākums ir sistematiski pārbaudīt lēmumu izpildi par sūdzībām un iesniegumiem. Ar lēmumu pieņemšanu par sūdzību un tā paziņošanu sūdzētājam vēl nebeidzas sūdzības jautājuma atrisinājums.

Sūdzības jautājumu var uzskatīt par izbeigtu tikai pēc pieņemtā lēmuma par sūdzību faktisko izpildi.

Ar PSRS CIK 1935. g. 14. decembra lēmumu «Par nolikumu darbaļaužu sūdzību izskatīšanā» uzlikts par pienākumu saukt pie stingras atbildības, nododot pat tiesai, personas, kas neizpilda lēmumus par sūdzībām, vai arī vainīgos vilcināšanā un neuzmanīgā attieksmē pret sūdzībām un sūdzētājiem.

8. Izziņas

Arteļa valdes pienākums ir izdot kolchoza biedriem un no citurienes piesaistītiem darbiniekiem, pēc viņu lūguma, dažādas izziņas, kas apliecina datus un apstākļus, kuri saista viņus un kolchozu ar darba un citām attiecībām.

Izziņas no kolchoza var pieprasīt arī dažādi organi kaut kādu apstākļu apstiprināšanai, kas attiecas uz pašu arteļi, tā atsevišķiem biedriem vai no citurienes pieaicinātiem darbiniekiem.

Izziņa nevar noderēt par dokumentu personības apliecināšanai. Izziņām parasti ir mērķtiecīgs uzdevums, kas norādīts izziņas teksta beigās, piemēram: «Izdota iesniegšanai rajona milicijas nodaļai» utt. Izziņa derīga tikai šim mērķim un tā iesniedzama vienīgi organizācijai, kas uzrādīta pašā izziņā.

Izziņu raksta uz kolchoza veidlapām vienā eksemplarā. Uz tās jābūt kolchoza priekšsēdētāja parakstam un zīmoga nospiedumam. Izdodamās izziņas ieraksta Nosūtītās korespondences reģistrācijas žurnālā un izdod pret parakstu vai nosūta ieinteresētām organizācijām ar vēstuli.

Izziņas paraugs, kas izdodama uz organizācijas pieprasījuma

Latvijas PSR
..... rajona
Salas ciema padomes
Lauksaimniecības arteļis
„KOMUNISMA CEĻŠ“
1952. g. 30. decembrī
Nr. 22
p/n. Salas

IZZIŅA

Lauksaimniecības arteļa „Komunisma ceļš“ valde apliecina, ka Kalvītis Jānis Krustiņa dēls strādāja par kolchoza agronomu no 1949. g. 5. maija līdz 1952. g. 15. oktobrim un atbrīvots no darba kolchozā sakarā ar iesaukšanu kara klausībā.

Izdota pēc MTS un zemju organu darbinieku arod biedrības vietējās komitejas pieprasījuma.

(Zīmogs)

Kolchoza priekšsēdētājs A i s t e r s (Aisters)

Izziņas paraugs par atļauju kolchoza biedram turpināt izglītību

Latvijas PSR

..... rajona
Salas ciema padomes
Lauksaimniecības artelis
„KOMUNISMA CEĻŠ“

1952. g. 23. augustā
Nr. 117

IZZIŅA

Izdota rajona Salas ciema padomes kolchoza „Komunisma ceļš“ biedram Jermakam Aivaram Egīla d., dzimušam 1935. gadā, par to, ka viņam ar kolchoza valdes lēmumu (1952. g. 17.08. protokols Nr. 10) atļauts mācīties Kazdangā laikā līdz 3 gadiem.

(Zīmogs)

Kolchoza priekšsēdētājs Aisters (Aisters)

Paraugis izziņai kolchoza biedram iesniegšanai ārstniecības iestādei

Latvijas PSR

..... rajona
Salas ciema padomes
Lauksaimniecības artelis
„KOMUNISMA CEĻŠ“

1953. g. 29. janvārī
Nr. 112
p/n. Salas

IZZIŅA

Iesniegta Kļaviņam Viktoram Eduarda d., dzimušam 1927. gadā, par to, ka viņš ir kolchoza „Komunisma ceļš“ biedrs.

Izdota iesniegšanai ārstniecības iestādei Rīgā.

(Zīmogs)

Kolchoza priekšsēdētājs Aisters (Aisters)

Katram kolchozniekam, kas slimības dēļ neierodas darbā, jāiesniedz brigadierim vai kolchoza kantorī izziņa ar ārsta vai feldšera parakstu. Slimības izziņai jābūt rakstītai uz ārstniecības iestādes veidlapas un apstiprinātai ar tās zīmoga nospiedumu. Visām izziņām par slimošanu, par kolchoznieku pārcelšanu vieglākā darbā, jāglabājas kolchoza kantorī.

9. Ziņojumi un rīkojumi

Kolchoza darba ikdienas (operatīvai) vadībai un izpildes kontrolei var lietot dokumentus ar nosaukumu — ziņojumi. To skaitā ierindojami pieteikumi, dienesta ziņojumi, rīkojumi u. c.

Ziņojumus var rakstīt brigadierī, fermu pārziņī, palīguzņēmuma pārziņī, moliktavu pārziņī, agronomi un citas amatper-

sonas, griežoties pie kolchoza priekšsēdētāja jautājumos, kas saistīti ar dienesta pienākumu izpildīšanu, uzdevumu veikšanu, par darba disciplīnas stāvokli, saimniecības vajadzībām utt.

Ziņojumus raksta parasta pieteikuma veidā. Mainās tikai virsraksts. Tos parasti raksta vienā eksemplārā.

Gadījumos, kad par nodošanu ir vajadzīgs pierādījums, ziņojumus raksta divos eksemplāros. Tad oriģinālu nodod kolchoza kantorī, bet uz otra eksemplara atzīmē par ziņojuma saņemšanu.

Ziņojuma paraugs

KOLCHOZA „KOPSOLIS“ PRIEKŠSĒDĒTĀJAM

Govslopu fermas pārzīnes
A. Auziņas

z i ņ o j u m s.

Š. g. 3. septembra ražošanas apspriedē jautājumā par fermas sagatavošanu ziemai fermas darbinieki apņēmās līdz 1. oktobrim saviem spēkiem sagatavot lopjiem siltu pārziemošanu.

Fermai nepieciešamiem remontdarbiem lūdzu izsniegt: 12 kv. metrus stikla, 0,4 kubikmetru 25 milimetri izmēra dēļus, 25 kārtiņš, dažādas naglas — 10 kg un 15 kv. metru tehniskā filca. Bez tam lopbarības virtuvei lūdzu iegādāt divus jaunus 15 spāņu tilpuma katlus apmaiņai pret nederīgiem.

1952. g. 4. septembrī

Fermas vadītāja A u z i ņ a (Auziņa)

KOLCHOZA „KOPSOLIS“ PRIEKŠSĒDĒTĀJAM

3. laukkopības brigades brigadier
Nikola Simaņa d. Skultes

z i ņ o j u m s.

Š. g. 17. oktobrī norīkoju kolchoznieku A. Silrozi darbā pie salmu vešanas no zirgkopības fermas lauka. Nosacītā darba vietā kolchoznieks A. Silroze veica divus braucienus uz mežu pēc malkas savām personīgām vajadzībām.

Par parādīto nedisciplinētību lūdzu kolchozniekam A. Silrozei uzlikt sodu.

1952. g. 18.10.

Brigadieris S k u l t e (Skulte)

Dienesta ziņojumi uzskatāmi par darījumu vēstuļu paveidu.

Tos parasti raksta pašas amatpersonas un lieto paziņojumiem, pieteikumiem, un visāda veida operatīva rakstura jautājumu izšķiršanai starp kolchoziem un dažādām organizācijām.

Tā kā šeit nav nepieciešama formalitāte, kas ievērojama, sastādot un nosūtot darījumu vēstules, dienesta ziņojumus var noformēt nekavējoties, t. i. operatīvi un jebkuros apstākļos.

Dienesta ziņojumus raksta ar ķīmisku zīmuli, visbiežāk uz īpašām veidlapām ar amatpersonu spiedogu.

Sādas veidlapas visbiežāk ir sabrošētas bloknotos un ērtas līdzņemšanai. Kārtas numurus dienesta ziņojumiem dod pati amatpersona neatkarīgi no vispārīgās nosūtāmo rakstu numerācijas kolchoza nosūtāmai korespondencei.

Dienesta ziņojumus raksta galvenokārt vienā eksemplarā. Ja vajadzīgs paraksts par saņemšanu un citos nepieciešamos gadījumos, dienesta ziņojumus raksta caur kopējamo papīru divos eksemplāros. Šādos gadījumos adresats par dienesta ziņojuma saņemšanu parakstās uz noraksta.

Dienesta ziņojuma paraugs

Plaviņu rajona Ulpes ciema lauksaimniecības arteļa „Uzvara“
priekšsēdētājs

Nr. 24

1953. g. 12. jūlijā

PLAVIŅU RAJONA PATĒRĒTĀJU BIEDRĪBU SAVIENĪBAS PRIEKŠSĒDĒTĀJAM

b. V. Ņikitinam

3. un 4. laukkopības brigades kolchoznieki sūdzas, ka viņus slikti apkalpo ceļojošā tirdzniecības stenda darbinieki.

Viņi it īpaši norāda, ka pārdošanā trūkst lētie tabakas izstrādājumi, adatas, diegi u. c.

Lūdzu darīt iespējamo šīs brigades kolchoznieku apkalpošanas uzlabošanā.

Kolchoza priekšsēdētājs **Virsis (Virsis)**

Arteļa priekšsēdētājs, vadot arteļa un tā brigades ikdienas darbu, parasti dod brīgadēm, fermu pārziņiem un citiem darbiniekiem personīgus norādījumus, rīkojumus un uzdevumus. Ja brigades un iecirkņi ir ļoti izkaisīti un kolchozam plašs darba apjoms, kolchoza priekšsēdētājam un tāpat arī viņa vietniekam atsevišķos gadījumos jādod pakļautajām amatpersonām rakstiski rīkojumi par kolchoza saimniecības atsevišķu iecirkņu darba tiešu operatīvu vadību. Rakstiskus rīkojumus bez kolchoza priekšsēdētāja un viņa vietnieka var dot arī citas amatpersonas tieši pakļautiem darbiniekiem.

Kolchoza grāmatvedis var dot rakstiskus norādījumus brigadieriem, fermu pārziņiem, palīguzņēmumu pārziņiem, noliktavas pārziņim, uzskaitvežiem un citām amatpersonām uzskaites un pārskatu jautājumos. Par grāmatveža norādījumu neizpildīšanu vai neievērošanu vainīgo soda kolchoza valde.

Rakstiskie rīkojumi var būt vispārīgi, t. i. attiekties uz visām kolchoza saimniecības nozarēm, un individuāli — ja tie attiecas tikai uz vienu personu vai vienu saimniecības darba nozari.

Rīkojumus var rakstīt uz dienesta ziņojumu veidlapām, bet arī uz parastā papīra. Tos raksta tik daudz eksemplāros, cik izpildītāju. Rīkojumus izpildītājiem izsniedz pret parakstu.

Kolchoza priekšsēdētāja rīkojuma paraugs

Pļaviņu rajona Upes ciema lauksaimniecības arteļa „Uzvara“
priekšsēdētājs

Nr. 33

1952. g. 3. maijā

VISIEM BRIGADIERIEM UN FERMU PĀRZIŅIEM

Š. g. 5. maijā Rīgas malārijas stacija uzsāks malārijas apkarošanu kolchoza ūdeņos. Šajā sakarībā nosaku š. g. 5., 6. un 7. maijā pārtraukt lopu ganīšanu un dzirdināšanu Skultes ezera un Štaburaga avotu apkaimē.

Lopu dzirdināšanu aizlieguma laikā, t. i. no 5. līdz 7. maijam ieskaitot, izdarīt x rajonā vai 3. brigades dzirdinātavā.

Kolchoza priekšsēdētājs **Virsis (Virsis)**

10. Tekošās sarakstīšanās savlaicīgas izpildes kontrole

Kontroli par tekošās sarakstīšanās savlaicīgu izpildi realizē viens no kolchoza kantora darbiniekiem (saskaņā ar pienākumu sadales sarakstu darbvedībā). Pēc Saņemtās korespondences reģistrācijas žurnala viņš konstatē, kādi dokumenti nav nokārtoti un par visiem neizpildītiem rakstiem ziņo kolchoza priekšsēdētājam, kas noskaidro neizpildīšanas iemeslus un nepieciešamības gadījumos nosaka jaunu izpildes termiņu. Pēc Nosūtītās korespondences reģistrācijas žurnala tas pats kantora darbinieks kontrolē atbilstu saņemšanu uz izsūtītām vēstulēm un par termiņā nesaņemtu atbildi sagatavo atgādinājuma vēstuli.

Līdzīga veida kontroli ikdienas veic arī grāmatvedis, pārbaudot mapes ar dokumentiem «Izpildīšanai» un «Gaidāmā izpilde».

Atgādinājuma vēstules paraugs

Latvijas PSR

..... rajona
Liepu ciema padomes
Lauksaimniecības arteļi
„UZVARA“

1952. g. 13. maijā

Nr. 101

p/n. Liepas

Jelgavas ķieģelrūpnicas
„Ceitnieks“ direktoram

Ar 1952. g. 28. aprīļa vēstuli Nr. 72 lūdzām paziņot, uz kādiem noteikumiem Jūs varat mums pārdot 10.000 gab. dedzināto ķieģeļu.

Pagājušas jau divas nedēļas, bet atbilde no Jums nav saņemta.

Lūdzam paziņot, vai mūsu vēstuli esat saņēmuši un piekrišanas gadījumā dodiet uz to atbildi.

Kolchoza priekšsēdētājs **Liepa (Liepa)**

Grāmatvedis **Jozis (Jozis)**

Arteļa priekšsēdētāja pienākumos ir organizēt kontroli par kolchoznieku kopsapulces un arteļa valdes lēmumu izpildi, organizēt kontroli par visu saistību izpildi valstij (par obligatām piegādēm un pēc kontraktācijas līgumiem, nodokļu, apdrošināšanas maksājumu un banku aizdevumu samaksu, naturmaksas nodošanu par MTS izpildītiem darbiem), par likumu, lēmumu un vadošo organu rīkojumu un norādījumu izpildi.

Pareizi organizēta izpildes kontrole palīdz nodrošināt pareizu un savlaicīgu partijas un valdības direktīvu izpildīšanu, savlaicīgi izpildīt saistības ar valsti un kolchoznieku kopsapulces un arteļa valdes lēmumus.

Kolchoza grāmatvedim jāorganizē sevišķi svarīgu uzdevumu un dokumentu uzskaitē un sistematiski jāseko to izpildei.

Kolchoza kantora aparats un, pirmkārt, grāmatvedis ar labi nostādītu uzskaiti un darbvedību palīdz valdei un revīzijas komisijai realizēt kontroli, kā kolchozs izpilda savas saistības ar valsti.

Lai operatīvi uzskaitītu saistību izpildi valstij, ieteicams veidot īpašā būrtnīcā saistību izpildi par katru produkcijas reģisu. Ierakstus par produkcijas nosūtīšanu valstij un tās nodošanu sagādes organizāciju punktos izdara pēc sagādes organizāciju kvītīm.

Līdzīgi operatīvi jāuzskaita arī mašīnu un traktoru stacijas saistību izpilde kolchozam, atbilstoši noslēgtajam līgumam.

Par operatīvās uzskaites pamatu uzskata mašīnu un traktoru stacijas saistības pēc līguma un to faktisko izpildi pēc MTS izpildīto darbu pieņemšanas aktiem.

Neatbilstot rādītājiem par faktisko izpildi un MTS uzņemtām saistībām, kolchozs var iesniegt MTS savas pretenzijas.

Izpildīt partijas un valdības direktīvas termiņos, saistības ar valsti un uzņemtās saistības pret citām valsts un sabiedriskām organizācijām ir negrozāms likums.

11. Kolchoza valdes darba plāna sastādīšanas kārtība un tehnika

Lai sekmīgi izpildītu savus pienākumus, arteļa valdei ir savs darbs jāplāno.

Valdes darba plānu nosaka arteļa Staluti, uz valsts uzdevumu pamata sastādītais gada ražošanas plāns un kolchoza ieņēmumu un izdevumu tāme. Kolchoza valde sastāda darba plānu visam gadam un tam jāietver apmēram šādi dati: darbu veidi, izpildes termiņi, izpildītāji, atzīmes par izpildi. Plānu, parasti, sastāda kolchoza priekšsēdētājs un grāmatvedis, bet pēc tam to apspriež un apstiprina kolchoza valdes sēdē (skat. 38. lpp.).

Daudzu plānā atzīmēto pasākumu veikšanai, piemēram, ražošanas plāna, brigažu, fermu gada ražošanas uzdevumu sastādīšanai u. c. jāpieaicina kolchoza aktīvs.

Ierakstu paraugforma un kārtība kolchoza valdes darba plānam

Nr. p. k.	Darba veidi	Izpildes termiņi	Izpildītāji	Atzīmes par izpildi
1.	1952. gada pārskata izskatīšana	15.01	Kolchoza priekšsēdētājs un grāmatvedis	
2.	Kolchoza ražošanas plāna sastādīšana 1953. gadam	20.01	Kolchoza priekšsēdētājs, agronoms un grāmatvedis	
3.	Līguma slēgšana ar MTS	25.01	Kolchoza priekšsēdētājs	
4.	1952. gada pārskata apspriešana un apstiprināšana kolchoznieku kopsapulcē	30.01	„	
5.	Līguma ar MTS apstiprināšana kolchoznieku kopsapulcē	30.01	„	
6.	1953. gada plāna apspriešana un apstiprināšana kolchoznieku kopsapulcē	10.02	„	
7.	Gada ražošanas uzdevumu izstrādāšana un to apspriešana brigāžu un fermu darbinieku ražošanas apspriedēs	20.02	Valdes locekļi, agronoms (zootehniķis), brigadieru un fermu pārziņi	
8.	Brigāžu un fermu gada ražošanas uzdevumu apstiprināšana kolchoznieku kopsapulcē u. t. t.	25.02	Kolchoza priekšsēdētājs	

Bez kolchoza valdes darba plāna sastāda ceturkšņa (mēneša) plānus, kas precizē gada plānu. Šos plānus sastāda apmēram tādā pat veidā.

KONTROLJAUTĀJUMI

1. Kādi pamatrekvizīti (obligātie elementi) jāsaturs darījuma vēstulei?
 2. Ar ko atšķiras vēstules oriģināls no noraksta un kā tie noformējami?
 3. Kādas ir galvenās prasības darījumu dokumentu saturam?
 4. Kādas īpatnības ir, sastādot telegramu?
 5. Kādos gadījumos raksta pieprasījuma vēstules un piedāvājuma vēstules, pavadrakstus?
 6. Kādēļ vajadzīga Sūtījumu iznēsāšanas grāmata?
 7. Kā uzskaita kolchoza valdē saņemtos ziņojumus un sūdzības, kā pārbaudīt, kā tie izpildīti?
 8. Kas un kādos gadījumos raksta ziņojumus un dienesta ziņojumus?
 9. Kā kolchoza kantorī pārbauda darbvedības dokumentu izpildi?
-

Ceturtnā lekcija

MANTISKO UN SAISTĪBU ATTIECĪBU DARBVEDĪBA

1. Vispārīgie noteikumi

Mantisko saistību attiecību dokumentus noformē pēc likumā paredzētiem noteikumiem.

Atkāpjoties no likumā paredzētiem noteikumiem, dokuments kļūst par spēkā neesošu. Piemēram, pilnvaru par mantas un materiālo vērtību saņemšanu piegādātājs var pieņemt, ja tā rakstīta uz nosacīta parauga veidlapas, ko, bez uzņēmuma vadītāja, parakstījis galvenais (vecākais) grāmatvedis, ja tā apstiprināta ar zīmogu un tajā aizpildīti visi rekvizīti un norādīts pilnvaras derīguma laiks.

Dažus dokumentus atzīst par spēkā esošiem tikai tad, ja tie notariāli apstiprināti. Tādēļ dokumentus pieņemts iedalīt vienkāršos un notariāli apstiprinātos dokumentos.

Dokumentos izklāstītie apstākļi un fakti iegūst nozīmi (juridisko spēku) tikai tad, ja tie (apstākļi un fakti) apliecināti ar likumā nosacīto personu parakstiem. Piemēram, visus kolchoza naudas izmaksas dokumentus, saskaņā ar Lauksaimniecības arteļa paraugstatūtiem, paraksta bez rēķinveža (grāmatveža) arteļa priekšsēdētājs vai viņa vietnieks.

Uz dokumentiem, kuros fiksētas kolchoza mantisko saistību attiecības ar citām organizācijām un atsevišķām personām (līgumi, vienošanās raksti, pilnvaras u. c.), tāpat apliecinājuma dokumentiem (apliecības, izziņas u. c.) bez parakstiem jābūt zīmoga nospiedumam. Apzīmogojumam jābūt vienā līnijā un pa kreisi amatu nosaukumam. Apzīmogojumam jābūt skaidram (izdošanas). Svarīgi ir katrā dokumentā uzrādīt sastādīšanas (izdošanas) datumu, dokumenta derīguma termiņu. Piemēram, notariāli apstiprināmos dokumentos datumam jābūt, kaut vai vienreiz ierakstītam vārdiem.

2. Kolchoza tiesības apstiprināt dokumentus un apstiprināšanas kārtība

Noraksts. Noraksts ir precīzs oriģināldokumenta atdarinājums ar visiem iespaidumiem.

Kolchozs nereti nosūta rajona izpildu komitejai, bankas iestādēm, tautas tiesām un citām organizācijām savu lēmumu, aktu un citu dokumentu norakstus.

Kolchoza pienākums ir visos gadījumos norakstus apstiprināt.

Norakstus nepieciešams rūpīgi salīdzināt ar oriģinālu, pēc kam oriģināldokumentu parakstījušo amatpersonu nosaukumu priekšā atzīmē «Oriģinālu parakstīja» vai saīsināti «O. p.». Zem parakstiem raksta «Noraksts pareizs», pēc tam seko personas paraksts, kas norakstu apstiprinājusi, norādot viņas amatu, un zīmoga nospiedums. Labajā augšstūrī atzīmē «Noraksts».

Ja kolchozs izsniedz dokumentu norakstus pilsoņiem jautājumos, kas attiecas uz viņu personīgām tiesībām un interesēm, jāievēro PSRS CIK un TKP 1937. g. 3. jūnija lēmumā izklāstītie norādījumi.

Saskaņā ar šo lēmumu, kolchozs var izdot norakstus vai kopijas ieinteresētām personām tikai no dokumentiem, kas attiecas uz šī pilsoņa personīgām tiesībām un interesēm un izriet no dotā kolchoza.

Augstāk minētos gadījumos dokumentu kopijas kolchozs var izdot tikai uz kolchoza apzīmogatām veidlapām. Uz noraksta turklāt atzīmē, ka oriģināldokuments atrodas minētajā kolchozā. Noraksta pareizību ar pašrocīgu parakstu apliecina kolchoza valdes priekšsēdētājs.

Pilsoņa rīcībā esošiem dokumentiem norakstus apliecina tikai notarialie kantori vai ciemu padomes.

Ciemu padomes apliecina tikai tādas dokumentu kopijas, kas attiecas uz pilsoņa mantas stāvokli, to ģimenes stāvokli, laulības, dzimšanas, miršanas apliecības, izsniegtās izziņas par dienestu Padomju Armijā, atvieglinājumu piešķiršanai ģimenei, kara galda izziņu par attiecībām pret kara klausību.

Izraksti. Ja pilnīga dokumentu kopija nav nepieciešama un lietai ir svarīga tikai oriģināldokumenta atsevišķa daļa, pietiekami izgatavot izrakstu.

Izrakstu noformēšana neatšķiras no norakstu noformēšanas kārtības. Tikai dokumenta virsraksta vietā raksta «Izraksts no ...», tālāk izrakstot oriģināldokumenta virsrakstu un satura daļu, kas ir nepieciešama lietai. Izraksta beigās uzrāda tos pašus parakstus, kādi ir oriģināldokumentam. Pirms parakstiem atzīmē «Oriģinālu parakstīja», pēc tam raksta «Izraksts pareizs», bet pēc tam seko izraksta apliecinātāja paraksts un zīmogs.

Izraksts no kolchoza kopsapulces vai valdes lēmuma, kas attiecas uz pilsoņa (kolchoza biedra) personīgām tiesībām, iegūst juridisku nozīmi tikai tad, ja tas notariali apliecināts ciema padomē vai notara kantorī.

Dublikats. Dažkārt kolchozam nākas izgatavot dublikatus. Dublikatus parasti izdod nozaudēto oriģināldokumentu vietā.

Pēc savas juridiskās nozīmes dublikats ir līdzvērtīgs oriģinālam. Dublikatam tādēļ jābūt pirmā, nozaudētā, dokumenta pareizam atdarinājumam. Atšķirībā no norakstiem, dublikatus paraksta tās pašas amatpersonas, kuru pienākums pēc likuma apliecināt oriģināldokumentus.

Ja oriģināls bija apzīmogots, tad apzīmogojams arī dublikats.

Atbilstoši KPFSR TKP 1930. g. 4. maija lēmumam «Par nozaudēto dokumentu atjaunošanu», personu pienākums, kuras nozaudējušas dokumentu, kas apliecina dienesta stāvokli un tāpat piederību un ieņemamo amatu sabiedriskā organizācijā, ir par pamanīto nozaudējumu ziņot nozaudētā dokumenta izdevējai organizācijai.

Pēc 10 dienu paiešanas no ziņojuma saņemšanas šai organizācijai jāizdod nozaudētā dokumenta dublikats, pie kam uz jaunizgatavotā dokumenta labā augšstūra obligāti atzīmējams «Dublikats izdots nozaudētā vietā».

Amatpersonas, kas pielaiž PSRS CIK un TKP 1937. g. 3. jūnija un KPFSR TKP 1930. gada 4. maija lēmumos nosacītā norakstu apliecināšanas kārtībā pārkāpumus un tāpat norakstos izdara oriģinālteksta sagrozījumus, saucamas pie kriminālatbildības.

3. Dokumentu notarialā apliecināšana notariata kantoros un ciemu padomēs

Kā jau augstāk minēts, vesela virkne dokumentu, ko kolchozs izdod un saņem izpildīšanai, ir derīgi tikai tad, ja tie notariali apliecināti. Dokumentus notariali apliecina nosacītajos gadījumos notariata kantori vai arī ciema padome un rajona Darbaļaužu deputātu padornju izpildkomitejas.

Tādiem dokumentiem pieskaitāmas sevišķi kolchoza izdotas pilnvaras līgumu slēgšanai, banku operāciju realizēšanai un citiem uzdevumiem, kas izpildāmi ārpus kolchoza.

Pilnvaras notariali apliecina ciema padomē. Notariali apliecināmās pilnvaras jāsastāda divos eksemplāros. Abus eksemplārus paraksta ciema padomes sekretara klātbūtnē (ciema padomes sekretars var neprasīt viņam pazīstamu amatpersonu ierašanos, ja viņu oriģinālparksti sekretaram nerada šaubas).

Pilnvaras pirmais eksemplārs paliek ciema padomē, bet otrs — izsniedz kolchozam. Uz pilnvaras otrā eksemplāra izdara sekojoša satura apliecinājuma uzrakstu:

„Ši pilnvara notariāli apliecināta rajona Bērzgales
ciema Darbaļaužu deputātu padomē

2 rubļi valsts nodeva apmaksāta.

Notariālās darbības grāmatas ieraksts Nr. 52

(Ciema padomes zīmogs).

Sekretārs Volkova (Volkova)

Visu notariāli apliecināmo dokumentu teksti jāraksta skaidri un precīzi; uz dokumenta saturu attiecošie skaitļi, numuri, termiņi, kaut vai vienreiz — uzrādāmi ar vārdiem. Dzēsumi nav atļauti, tukšas vietas tekstā iesvītrojamas.

Valsts iestādēm un citām organizācijām iesniedzamo kolchoza dokumentu norakstu un dokumentu izrakstu pareizības apliecināšanai jāgriežas notara kantorī.

Dokumentu kopiju vai dokumentu izrakstu notariālai apliecināšanai jāizgatavo divas kopijas vai izraksti un jāiesniedz kopā ar oriģināliem notariāta kantorī. Vienu kopijas eksemplaru ar notariāta uzrakstu un oriģinālu kolchozs saņem atpakaļ, otrs kopijas eksemplars paliek notariāta kantorī.

Noraksta apliecinājumus no norakstiem izdara vienīgi republikas notariāta kantorī.

4. Atbildības noformēšana par kolchoza mantas un materiālo un naudas līdzekļu saglabāšanu

Viens no darbvedības pamatuzdevumiem ir atbildības noformēšana par kolchoza īpašuma saglabāšanu un kontroles organizācija par kolchoza mantas-materiālo līdzekļu stāvokli.

Lauksaimniecības arteļu paraugstatutu 14. p. norādīts, kā noformējama atbildība par kolchoza pamatlīdzekļu saglabāšanu. Šajā pantā sacīts: «Kolchoza valde ar speciālu aktu nodod katras laukkopības brigades pārziņā visu viņai nepieciešamo inventāru, darba lopus un saimniecības ēkas» un tālāk: «Arteļa valde nodod katras lopkopības brigades pārziņā produktīvos lopus, apkalpošanai nepieciešamo inventāru un vilcējspēku, kā arī lopkopībai vajadzīgās ēkas.»

Katru nākamo no jauna saņemto pamatlīdzekļu nodošanas gadījumu brigāžu un fermu pārziņu pārziņā tāpat noformē ar aktiem.

Aktu par mantas nodošanu brigades pārziņā paraksta kolchoza priekšsēdētājs vai viņa vietnieks un mantu pieņēmušais brigadieris. Aktā jāieraksta, kad un kāda nodota manta, norādot inventāra numurus, stāvokli un vērtību.

Brigades pārziņā nodoto mantu brigadieris ieraksta Brigadiera piezīmju grāmatiņā pēc mantas veidiem (darba lopi, lauksaimniecības mašīnas, rīki, inventārs u. c.).

Mantas nodošanu atsevišķiem brigades kolchozniekiem noformē ar viņu parakstiem šajā grāmatiņā.

Brigades, fermas pārziņā nododot jaunuzceltas ēkas, iekārtas utt., pietiekami, ja attiecīgais brigadieris vai fermas pārziņis parakstās uz akta par dotās ēkas vai celtnes pieņemšanu.

Kas attiecas par atbildības noformēšanu uz pārejiem kolchoza līdzekļiem, it īpaši uz naudas-materialām vērtībām, tad, šajos gadījumos no materiali atbildīgām personām (kasiera, noliktavas pārziņa un citiem) jāņem rakstveida saistības raksti.

Tā, piemēram, pēc kolchoza valdes lēmuma par kasiera iecelšanu, pēdējam obligāti jāiesniedz kolchoza valdei saistības raksts par materialo atbildību pēc «Nolikumā par kases operacijām» noteiktās formas.

Kasiera saistību raksta paraugs

Kasiera saistību raksts

Es, zemāk parakstījies kasieris Nikolajs Alekša d. Grava, uzņemos materialo atbildību par visām man nodotām kolchoza „Cīņa“ naudas sumām un citām vērtībām.

Ja es savas nolaidības, nevērības vai neuzmanības dēļ kolchozām „Cīņa“ nodarīšu zaudējumus, apņemos atlīdzināt tos pilnā apmērā.

Apņemos precīzi izpildīt noteikumus par kases operāciju kārtību un esmu atbildīgs par to pārkāpšanu.

Grava (Grava)

1952. g. 15. jūnijā.

Līdzīgi šim paraugam noformē attiecīgo kolchoza amatpersonu, piemēram, noliktavas pārziņa atbildību par mantiski materialām vērtībām.

5. Akti par lietu nodošanu atbildīgām personām

Nolūkā pastiprināt kolchoza amatpersonu atbildību par arteļa īpašuma saglabāšanu, kā arī par lietu stāvokli uzticētā darba nozarē, katra darbinieka pienākums amata lietu pieņemšanu un nodošanu noformēt ar aktu.

Aktu sastāda bijušais un jaunais darbinieks, piedaloties kolchoza priekšsēdētājam vai valdes locekļiem. Kolchozu priekšsēdētājiem, fermu pārziņiem un brigadieriem mainoties, pieņemšanas un nodošanas akta sastādīšanā piedalās arī kolchoza revīzijas komisijas priekšsēdētājs vai revīzijas komisijas loceklis. Aktu paraksta lietu nodevējs un pieņēmējs, kā arī valdes priekšsēdētājs vai loceklis, kas piedalījās pie lietu pieņemšanas un nodošanas. Augstāk minētos gadījumos aktu paraksta un pie tā sa-

stādīšanas piedalās kolchoza revīzijas komisijas priekšsēdētājs (loceklis).

Ja nodevējam vai pieņēmjām ir iebildumi par atsevišķu akta punktu, viņš tos rakstiski izsaka akta beigās zem paraksta vai atsevišķā, aktam pievienotā pielikumā, aizrādot par to aktā parakstoties.

Gadījumos, ja lietas pieņemot, atklāta izšķērdēšana un bezsaimnieciskums, valdes pārstāvja (revīzijas komisijas) pienākums ir pieprasīt dokumentālu revīziju.

Lietu pieņemšanas un nodošanas akts iesniedzams kolchoza priekšsēdētājam apstiprināšanai.

Kolchoza priekšsēdētājiem mainoties, lietu pieņemšanu un nodošanu noformē ar pieņemšanas un nodošanas aktu kolchoza revīzijas komisijas priekšsēdētāja vai revīzijas komisijas locekļa klātbūtnē. Daudzos kolchozos lietu pieņemšanā un nodošanā piedalās arī rajona Darbaļaužu deputātu padomes izpildkomitejas pārstāvis.

Kolchoza valdes priekšsēdētājiem mainoties, pieņemšanas un nodošanas aktā jāatspoguļo:

- a) ieņēmumu un izdevumu tāmes izpildījums, finansu un kases stāvoklis;
- b) par cik kolchozs izpildījis pret valsti naturalās un naudas saistības;
- c) kolchoza ražošanas plāna izpildījums;
- d) sabiedriskās lopkopības attīstības plāna izpilde;
- e) ražošanas un saimniecisko un citu ēku un celtnu būvniecības plāna izpilde;
- f) kolchoza kadru masveida sagatavošanas stāvoklis;
- g) augstākstāvošo organizāciju norādījumu izpilde;
- i) kolchoza uzskaites un darbvedības stāvoklis un citi jautājumi, kuriem ir nozīme kolchoza saimnieciski finansiālā stāvokļa raksturošanā.

Pieņemšanas un nodošanas aktam pievieno šādus dokumentus:

1. Bilanci uz 1. datumu par katru pēdējo mēnesi pirms nodošanas.
2. Kases aktu.
3. Izziņu par debitoriem un kreditoriem.
4. Izziņu par kolchoza biedru skaitu (pieaugušie darba spējīgie: vīrieši, sievietes, pusaudži; veci un darbam nespējīgi).

Nepieciešamības gadījumos aktam pievieno rajona Darbaļaužu deputātu padomes izpildkomitejas pārstāvja slēdzienu.

Lietu pieņemšanas un nodošanas aktu, priekšsēdētājiem mai-

noties, sastāda divos eksemplaros. Nepieciešamības gadījumos izgatavo akta norakstu.

Kolchoza grāmatvežiem mainoties grāmatvedības dokumentu un grāmatu, dažādu sarakstu, statistikas materialu, darbvedības grāmatu un dokumentu pieņemšanu un nodošanu noformē ar pieņemšanas un nodošanas aktu kolchoza valdes locekļa, bet nepieciešamības gadījumos arī kolchozu grāmatvedības instruktora grāmatveža klātbūtnē.

Kolchoza grāmatvežiem mainoties, pieņemšanas un nodošanas aktā jāuzrāda:

- a) kādas grāmatas, žurnalus un lietas ved kolchoza kantorī un kādā stāvoklī tās atrodas, katras lietas, žurnala vai grāmatas numurētu lappušu skaits.
- b) grāmatvedības stāvoklis un pirmdokumentu saņemšana no brigādēm, fermām un palīguzņēmumiem uz pieņemšanas un nodošanas dienu;
- c) operatīvās atskaites stāvoklis;
- d) kādi augstākstāvošo organizāciju dokumenti (lēmumi, spriedumi un rīkojumi), vēstules, pieprasījumi, kolchoznieku un citu pilsoņu sūdzības un ziņojumi, kas nav izpildīti vai daļēji izpildīti;
- e) debitoru un kreditoru parādu stāvoklis;
- f) uzskaites stāvoklis saistību izpildīšanā ar valsti;
- g) ražošanas plāna un ieņēmumu un izdevumu tāmes izpildes uzskaites stāvoklis;
- i) archiva stāvoklis un citi nepieciešamie jautājumi.

Pieņemšanas un nodošanas aktu sastāda divos eksemplaros. Aktam pievieno: nododamo grāmatu, žurnalu, lietu, instrukciju, palīglīdzekļu, spiedogu, stingrā norēķina veidlapu un citu materiālu un kancelejas inventāra sarakstus.

Mainoties brigadieriem un fermu pārziņiem darba un produktīvo lopu, mašīnu, inventāra utt. pieņemšanu un nodošanu noformē ar pieņemšanas un nodošanas aktiem, piedaloties kolchoza valdes priekšsēdētājam (loceklim) un revīzijas komisijas loceklim.

Brigadieriem mainoties, pieņemšanas un nodošanas aktā jāuzrāda:

- a) darba lopu skaits un to stāvoklis (barojums);
- b) lauksaimniecības mašīnu un rīku, ēku, transporta līdzekļu, materialu un sīkā inventāra daudzumi un stāvoklis;
- c) brigādes sējumu platība un veikto agropasākumu stāvoklis;
- d) brigādes personālā sastāva un mantas uzskaites stāvoklis;
- e) brigādes darba uzskaites stāvoklis;
- f) darba plāni pa lauksaimniecības darba galveniem periodiem un to izpildes pakāpe;

g) darba disciplīna, brigades kolchoznieku iesaistīšana agrotehniskās mācībās, piedalīšanās socialistiskajās sacensībās utt.

Divos eksemplāros sastādītajam aktam jāpievieno nododamās mantas (darba lopus, mašīnu, inventāra utt.) saraksti.

*Pieņemšanas un nodošanas akta paraugs,
mainoties brigadieriem*

AKTS

1952. gada 20. februārī

Kolchoza „Uzvara“ 2-ās laukkopības brigades bijušais brigadieris Sudrabiņš Jānis Aloīza d. no vienas puses un šai brigādei jaunieceltais brigadieris Kokle Jurijs Indriķa d. no otras puses, klātesot kolchoza valdes locekļim Žukovam Vasilijam Nikolaja d. un revīzijas komisijas loceklim Pumpuriņam Vikentam Friča d., uz kolchoza valdes š. g. 17. februāra lēmuma pamata sastādījām šādu aktu:

1. Pirmais nodeva un otrais pieņēma lietas, zirgus, lauksaimniecības mašīnas un rīkus, ēkas, transporta līdzekļus, materiālus, sīko inventāru un brigādei nodotos sējumus, kādi tie bija uz 1952. g. 20. februārī (skat. pielikumus Nr. Nr. 1—6).

2. Rudens sēšanas plānu brigāde izpildījusi par 95%. Pavisam apsēti 228 hektāri, tanī skaitā ar ziemas rudziem — 120 hektāri un ar ziemas kviešiem — 108 hektāri. Zemes aršana rudenī veikta 420 hektāru platībā, kas pēc plāna sastāda 87,5%.

3. Ieraksti par brigādes personāla sastāva uzskaiti un brigādes atbildībā nodoto mantu Brigādiera piezīmju grāmatiņā izdarīti pilnīgi.

4. Darba uzskaiti brigādē izdara savlaicīgi. Saraksti par izstrādes dienu uzskaiti sastādīti, ieskaitot 1952. g. 19. februārī. Ieraksti kolchoznieku darba grāmatiņās izdarīti pilnīgi.

5. Brigādes ziemas perioda darba plāns lauka darbos izpildīts: kūsmēslu izvešanā — par 67%, putnu mēslu savākšanā un izvešanā — par 45%, kūdras — par 95%, izremontētas lauksaimniecības mašīnas un inventārs — par 67%.

6. Sējamais materiāls pavasara sējai izšķīrots, bet nav trijerēts. Sēklas dīgspēja pārbaudīta.

7. Agrotehniskās mācībās iesaistīti 52 brigādes kolchoznieki.

8. Pēdējā brigādes ražošanas apspriede notikusi 5. janvārī. Apspriedžu protokoli nav rakstīti. Brigāde sacentusies ar 1-o un 3-o brigādi. Socialistiskās sacensības rezultātu kopsavilkumi izdarīti regulāri.

9. Brigādes staļļi un citas zirgu novietnes un to ierīces atrodas apmierinošā stāvoklī.

10. Lauksaimniecības mašīnas, rīki un inventārs novietoti īpašā inventāram iekārtotā šķūnī. Mašīnu un rīku rūšējošās griežamās (asās) daļas nodrošinātas pret rūsu un ir tehniskā ziņā kārtībā.

11. Ugunsdzēsības ierīces darbības kārtībā.

- Pielikumā: 1. Zirgu un kumeļu saraksts.
 2. Lauksaimniecības mašīnu un rīku saraksts.
 3. Ēku saraksts.
 4. Transporta līdzekļu saraksts.
 5. Materiālu un sīkā inventara saraksts.
 6. Saraksts par ziemāju, ilggadīgo sējumu un augsnes sagatavotību pavasara sējai.

Brigades lietas, zirgus, mantu un materiālās vērtības nodeva: **S u d r a b i ņ š** (Sudrabiņš).

Brigades lietas, zirgus, mantas un materiālās vērtības pieņēma: **K o k l e** (Kokle).

Valdes loceklis: **Ž u k o v s** (Žukovs).

Revīzijas komisijas loceklis: **P u m p u r i ņ š** (Pumpuriņš).

Pielikums Nr. 1.

2-ās brigades zirgu un kumeļu saraksts uz 1952. g. 20. februari¹

Nr. Nr. p. k.	Vārds	Kārta	Krāsa	Vecums	Vērtība (rubļos)	Inventara numurs	Mīcības stāvoklis	Piezīmes
Zirgi								
1.	„Kāzuss“	zirgs	bērs	7 gadi	700	42	apmierinošs	nenodarbināta — grūsnēja
2.	„Titans“	„	melns	4 gadi	650	13	„	
3.	„Strauja“	ķēve	bēra	5 gadi	900	27	„	
	u. t. t.							

Nodeva: **S u d r a b i ņ š** (Sudrabiņš)

Pieņēma: **K o k l e** (Kokle)

6. Cita veida akti

Bez aktiem, kuros noformē mantas atbildīgos glabātājus un amatpersonu lietu pieņemšanu un nodošanu, kolchozos sastāda arī citus aktus. Vieni paredzēti kontroles realizēšanai par kolchoza īpašuma stāvokli un saglabāšanu, ar citu palīdzību izved dzīvē valsts disciplīnas ievērošanas pārbaudi, trešie kalpo kā materiāls operatīviem pārskatiem, grāmatvedībai un citiem mērķiem.

Piemēram, kolchoza priekšsēdētājam pieņemot brigades nobeigto darbu, sastāda brigades veiktā darba pieņemšanas (tipveida) aktu. Pēc šiem aktiem kolchoza priekšsēdētājs un valde

¹ Pielikumi Nr. Nr. 2—6 nav ievietoti.

visumā pārbauda ne tikai katrā brigādē veikto darbu, bet seko arī brigāžu lauka darbu plāna izpildei, kontrolē veiktā darba labumu.

Jaunuzcelto ražošanas saimniecisko, administratīvo un kultūralo sadzīves ēku pieņemšanu tāpat noformē ar tipveida aktiem.

Aktus sastāda par graudu šķīrošanu, mantas izslēgšanu, inventarizāciju utt.

Virkne aktu, kad tos apstiprinājis kolchoza priekšsēdētājs, ir pamats iegrāmatojumam, lietu nodošanai tiesas un izmeklēšanas iestādēm utt.

Tāpat sastāda aktus visos gadījumos, ja konstatēta produktu, materiālu un citu mantas un materiālo vērtību daudzuma, svara un labuma neatbilstība dokumentiem un uzskaites datiem.

Piemēram, par transporta organizāciju nozaudētiem vai sabojātiem sūtījumiem sastāda komercijas aktu.

Ar komercijas aktu noformē katru kolchoza saņemtā sūtījumā atklāto iztrūkuma, bojājuma un bojāšanās gadījumu.

Šādu aktu sastāda pēc PSRS Ceļu satiksmes ministrijas nosauktās formas un paraksta stacijas (kuģa pietātnes) priekšnieks un sūtījuma saņēmējs.

Komercijas akts ir pamats prasības pieteikumam pret transporta organizāciju par kolchozam nodarīto zaudējumu atlīdzināšanu.

Ja kolchozs saņem pasūtītos materiālus vai izstrādājumus ar neatbilstošu kvalitāti, nepilnā komplektā, kolchoza pienākums par to sastādīt atsevišķu aktu.

Kolchoza revīzijas komisija arī noformē savu pārbaudes darbu par valdes saimnieciski finansiālo darbību ar aktiem.

Vienas vai otras kolchoza saimniecības nozares revīzijas rezultātā konstatētie mantiski materiālo vērtību iztrūkumi vai pārpalikumi obligāti ierakstāmi revīzijas aktā.

Ieraksti revīzijas aktā par atklātiem iztrūkumiem ir pamats prasībai atlīdzināt iztrūkumu, bet nepieciešamības gadījumā — šīs lietas nodošanai tiesu un izmeklēšanas iestādēm.

Revīzijas aktā jāuzrāda šādi dati: kolchoza nosaukums, akta sastādīšanas gads, mēnesis un diena, kas pārbaudīja un kā klātbūtnē pārbaudīta saimniecības nozare, par kādu laiku tā revidēta, kas revīzijā konstatēts, revīzijas komisijas slēdzieni un priekšlikumi. Aktu paraksta pārbaudē piedalījušies revīzijas komisijas locekļi un par pārbaudīto saimniecības nozari atbildīgā persona.

7. Līgumi

Savā darba gaitā kolchozi sadarbojas savstarpēji, tāpat ar valsts un kooperatīvām organizācijām, bet reizēm arī ar kolchozniekiem un atsevišķām privatām personām dažādās civiltiesiskās

attiecībās pēc līgumiem, kas saista abas puses vienā vai otrā darbībā.

Kolchoziem saistības rodas kā no līgumiem, tā arī no citiem likumā norādītiem pamatiem (KPFSR Civilkodeka 106. p.).

Līgumu izpildīšana pēc padomju likumiem ir obligāta. Ļaunprātīga vai sistematiska saistību nepildīšana, vai nepienācīga pildīšana pēc līgumiem ar valsts uzņēmumiem un organizācijām izraisa amatpersonu saukšanu pie krimināltbildības.

Bez krimināltbildības par saistību nepildīšanu puses nes materialo atbildību viena pret otru sodu, procentu, līgumsodu, zaudējumu atlīdzības u. c. veidā. Parasti materialās atlīdzības apmērus un kārtību nosaka līgumos pēc pušu vienošanās.

Atbilstoši KPFSR Civilkodeka 30. p. spēkā nav līgums, kura mērķis ir pretējs līgumam, vai kas taisīts, lai apietu likumu, kā arī darījums, kas acīmredzot kaitē valstij. Par spēkā neesošu atzīstams darījums, kas noslēgts, lai pārkāptu organizācijas Statutus (nestatutārais darījums).

Līgumus prasa, lai līgumus starp socialistiskiem uzņēmumiem un organizācijām noformē rakstiskā veidā. Katrs rakstisks līgums savukārt var būt vienkāršais vai notariāli apstiprināts.

Rakstveida līgumiem var piešķirt arī parakstītas kvītis, vēstuleļu apmaiņu, telegramas vai abpusēji parakstītus dokumentus, kas apliecina vienošanos. Šajos gadījumos nodibinās tā saucamie — vienreizējie nolīgumi. KPFSR civilkodeka 27. p. paredzēta arī mutes vārdu līgumu iespējamība. Mutes vārdu līgumi virs 500 rubļiem ir spēkā neesoši.

Rakstveida līgumi, kas noslēgti ar privātām personām virs 1.000,— rubļ. arī ir spēkā neesoši, ja tie nav apstiprināti notariālā kārtībā.

Līgumus starp valsts, kooperatīvām, sabiedriskām organizācijām un kolchoziem par lauksaimniecības produkcijas kontrakciju parasti slēdz vienkāršā rakstiskā veidā bez notariāla apstiprinājuma.

Pēc darījuma satura un priekšmeta līgumi iedalīti: pirkuma un pārdevuma līgumos, piegādes līgumos, darbuuzņēmuma līgumi, mantas aizdevuma (nomas) līgumi, pakalpojumu līgumi u. c.

Daudzus kolchozu slēgtos līgumus ar atsevišķām organizācijām sastāda uz tipveida līgumu pamata. Tipveida līgumiem ir valdības organu nosacīta un apstiprināta forma un galvenais saturs. Tipveida līgumu skaitā ierindojami mašīnu un traktoru staciju līgumi ar kolchoziem, kontrakcijas līgumi, piena, pasta pārvadāšanas līgumi u. c. Pārējiem līgumiem tipveida forma nav nosacīta. Obligātie elementi (rekvizīti) katram līgumam ir: līguma slēgšanas laiks un vieta, līguma slēdzēju pušu nosaukumi, pušu pārstāvji un uz kādām pilnvarām viņi darbojas līgumu slēdzot, tālākā līguma tekstā norādīto pušu saīsināti nosaukumi, ja

tādi būs pieņemti, līguma priekšmets, daudzums, cena, suma, līguma izpildīšanas laiks, produkcijas (darba) labums, asortiments, šķirība utt., produkcijas (darba) labuma un daudzuma pieņemšanas kārtība, norēķināšanās kārtība, līgumiskās sankcijas¹, pušu juridiskās adreses.

Visus līgumus parasti sastāda divos eksemplāros (katrai pusei viens eksemplārs) un noformē ar līgumslēdzēju pušu parakstiem un zīmogiem.

Atsevišķu vietu starp kolchozu līgumiem ar dažādām organizācijām ieņem līgumi ar mašīnu un traktoru stacijām.

Uz tipveida līgumu pamata noslēgtiem MTS līgumiem ar kolchoziem ir likuma spēks, tie obligāti jāizpilda precīzi un bez ierūnām kā kolchoziem, tā arī MTS.

MTS līgumus ar kolchoziem slēdz un paraksta kolchozu vārdā valžu priekšsēdētāji, bet MTS vārdā — MTS direktori vai viņu vietnieki. Līgumus apspriēž un pieņem kolchoznieku kopsapulces, pēc tam tos skata cauri un reģistrē rajona Darbaļaužu deputātu padomes izpildkomiteja.

Ievērojamu vietu starp kolchozu līgumiem ieņem dažādu lauksaimniecības produktu, visbiežāk — kokvilnas, cukurbiešu, linu, kaņepju, tabakas, machorkas, rīciņaugu u. c. kontraktācijas līgumi, kas noslēgti ar atsevišķām organizācijām.

Kā tipveida līgumiem to forma produktu atsevišķiem veidiem nosacīta ar Valdības lēmumiem, citiem uz šo lēmumu pamata tā apstiprināta resoru kārtībā. Uz tipveida kontraktācijas līgumu pamata kolchozu noslēgtiem līgumiem ar sagādes organizācijām ir likuma spēks, tie pakļauti obligātai precīzai un bezierunu izpildīšanai. Arī šie līgumi apstiprināmi kolchoznieku kopsapulcēs, bet daži no tiem reģistrējami ciema padomē vai rajona Darbaļaužu deputātu padomē. Visi līgumi rūpīgi uzglabājami. Kolchoza grāmatveža pienākums vest operatīvu uzskaiti par saistību izpildi pēc līgumiem.

Līguma paraugs par kolchoza izdarītiem pakalpojumiem valsts un kooperācijas uzņēmumiem

LĪGUMS

1952. g. 23. janvārī.

..... rajona ciema kolchozs „Liesma“ kolchoza priekšsēdētāja Lapiņa Arvīda Jāņa d. personā, kas rīkojas uz kolchoza valdes 1952. g. 21. janvāra lēmuma pamata (protokols Nr. 2), no vienas puses un kuģu piestātnes „Kaija“ ORS, ORS'a vadītāja Petrova Konstantīna Pētera d. personā, kas rīkojas uz ūdensceļu pārvaldes 1952. g. 3. janvārī izdotās pilnvaras Nr. 4 pamata, no otras puses, noslēdza savā starpā sekojošu līgumu:

¹ Līgumiskās sankcijas — sodi, procenti, līgumsodi.

1. Kuģu piestātnes „Kaija“ ORS uzdod, bet kolchozs „Liesma“ uzņemas 1952. gada februāra un marta mēnešos sagādāt ar saviem spēkiem un līdzekļiem no mežrūpniecības līdz seši tūkstoši pieci simti (6.500) kubikmetru malkas.

2. strādnieku ciematā piegādātā malka sakraujama grūdās kuģu piestātnes „Kaija“ ORS'a maizes ceptuves rajonā pēc ORS'a darbinieku norādījumiem. Sakrauto malku apmēri un pieņem no kolchoza ar pieņemšanas un nodošanas aktiem; tie būs pamats kolchoza norēķiniem ar ORS'u.

3. Kuģu piestātnes „Kaija“ ORS samaksā kolchozam „Liesma“ pēc pakalpojuma veikšanas astoņi (8) rubļi par katru kubikmetru malkas, kas piegādāts no mežrūpniecības strādnieku ciematā.

4. Norēķināšanos izdarīs caur Valsts bankas rajona nodaļu ar akcepta-inkasso formas norēķiniem pēc kolchoza rēķiniem un pieņemšanas un nodošanas aktiem.

5. No šī līguma radušies strīdi izšķirami tautas tiesā pēc kolchoza atrašanās vietas.

6. Pušu juridiskās adreses:

a) Kolchoza „Liesma“ —¹ rajona ciema padome. Tekošais konts Nr. 101/712 Valsts bankas nodaļā;

b) Kuģu piestātnes „Kaija“ — norēķinu konts Nr. 150/007 Valsts bankas nodaļā.
Kolchoza „Liesma“ priekšsēdētājs L a p i ņ š (Lapiņš)
Kuģu piestātnes „Kaija“ ORS priekšnieks P e t r o v s (Petrovs)
Pušu zīmogi.

Līdzīgā kārtā noformē kolchoza līgumu ar sakaru nodaļu par pasta piegādi u. c.

¹ Uzrāda rajonu

Piektā lekcija

MANTISKO UN SAISTĪBU ATTIECĪBU DARBVEDĪBA
(nobeigums)

8. Sarakstīšanās ar organizācijām, iestādēm un personām par norēķiniem

Bieži par norēķiniem un citiem jautājumiem starp kolchoziem un atsevišķām organizācijām sākas sarakstīšanās.

Kolchoza grāmatvedim pastāvīgi jāseko, lai nebūtu debitoru parādi, bet ja tādi rodas, jāveic pasākumi to likvidēšanai, nenogaidot prasības pieteikuma noilgumu.

Paraugš pieprasījuma vēstulei par debitora parādu dzēšanu

Latvijas PSR
Rīgas rajona
Mazcenu ciema padomes
Lauksaimniecības artelis

„PIONIERIS“

1953. g. 15. jūlijā

Nr. 127

p/n. Mazcenas

Ķieģelrūpnicas „Celtnieks“
direktoram

1952. g. 13. maijā pārskaitījām Jūsu norēķina kontā 4.725.— rbļ. par kārņiņiem saskaņā ar š. g. 7. maija līgumu.

Līdz š. g. 1. jūlijam izņēmām pie Jums kārņiņus par 3.213,— rbļ.

Sakarā ar kārņiņu ražošanas pārtraukšanu Jūs atsacījāties mums izsniegt neizņemtos kārņiņus.

Sajā sakarībā lūdzam 10 dienu laikā pārskaitīt mūsu tekošā kontā Nr. 101/007 Valsts bankas Ļeņina rajona nodaļā nesapemto kārņiņu vērtību 1.512,— rbļ. un saskaņā ar līgumu — līgumsodu 3% apmērā par sumu 45,36 rbļ., pavisam 1.557,36 rbļ.

Nesapemot parādu norādītā laikā, lietu nodosim tautas tiesā.

Kolchoza priekšsēdētājs P a k a l n s (Pakalns)
Grāmatvedis B r ū n i ņ š (Brūniņš)

Paraugs lūguma vēstulei apstiprināt debitora parādus

Latvijas PSR
Kandavas rajona
Ezerpils ciema padomes
Lauksaimniecības artelis

„PRET KALNU“

1952. g. 3. decembrī

Nr. 143

p/n. Ezere

**Tinužu spirta brūža
direktoram**

Sakarā ar inventarizāciju, lūdzam apstiprināt mūsu parādu pie Jums par 275,13 rbļ. uz 1952. g. 1. decembrī pēc norēķiniem par saņemtiem ražošanas atkritumiem (brāgu).

Atbildi gaidām līdz 1952. g. 8. decembrim.

Kolchoza priekšsēdētājs **L a p i ņ š** (Lapiņš)
Grāmatvedis **M i r ķ i s** (Mirķis).

Vēstules paraugs par iegrāmatojumu nesaskaņu savstarpējos norēķinos

Latvijas PSR
Kandavas rajona
Ezerpils ciema padomes
Lauksaimniecības artelis

„PRET KALNU“

1952. g. 17. martā

Nr. 213

p/n. Ezere

**Ražošanas arteļa „Progress“
valdei**

Atbilde Jūsu 1952. g. 11.03. vēstulei Nr. 113

Ziņojam, ka mūsu parāds Jums uz 1952. g. 1. martu nav 1.325,— rbļ., bet 1.210,— rbļ.

Jūs neesat ņēmuši vērā cenas pazeminājumu pēc 1952. g. 28. 01. akta Nr. 3.

Tāpēc apstiprinām mūsu parāda atlikumu pie Jums uz 1952. g. 1. martu par vienu tūkstoti divi simti desmit rubļiem.

Kolchoza priekšsēdētājs **L a p i ņ š** (Lapiņš)
Grāmatvedis **M i r ķ i s** (Mirķis)

Kolchoza valde kolchoza amatpersonām un arī atsevišķu uzdevumu veikšanai komandētām kolchoza personām var izsniegt avansus dažādām saimniecības vajadzībām. Avansus izsniedz tikai pēc rakstiska pieteikuma.

Pieteikuma paraugs, lai saņemtu avansu komandējuma izdevumiem

KOLCHOZA „AVANGARDS“ VALDEI

dārznieka Jāņa Augusta d.
Petrova

pieteikums.

Lūdzu izsniegt man norēķinā viens simts piecdesmit (150,—) rubļus komandējuma izdevumu segšanai braucienam uz Bulduriem, lai iepazītos ar jaunākajiem sasniegumiem dārzkopībā.

Pielikumā: komandējumu izdevumu aprēķins.

1952. g. 13. aprīlī

Petrovs

Paraugšgrāmatveža izziņai uz pieteikuma

IZZIŅA

Dārznieka J. Petrova kontā norēķina sumas nav.

1952. g. 13. aprīlī

Grāmatvedis Zvaigzne.

Avansus norēķina personām izsniedz saskaņā ar kolchoza priekšsēdētāja rakstisku rīkojumu (rezolūciju) uz šo personu iesniegtajiem pieteikumiem.

Pēc komandējuma izbeigšanās un uzdevuma veikšanas norēķina personām nekavējoties jāatskaitās kolchoza valdei kā par komandējuma rezultātiem, tā arī par saņemto naudas līdzekļu izlietojumu.

Naudas līdzekļu izlietojuma norēķinam lieto īpaši noteiktos un apstiprinātos formas dokumentus, tā saucamos avansu norēķinus.

Avansa norēķinam jāpievieno norēķinā uzrādītie dokumenti, kas apstiprina izdevumus (komandējuma apliecības ar attiecīgām atzīmēm, dzelzceļa biļetes, rēķini u. c.). Uz mantas vai materiālu iegādes dokumentiem jābūt attiecīgo amatpersonu parakstiem par pieņemšanu (noliktavas pārziņa, fermas pārziņa, brigādiņa u. c.).

9. Pilnvaras

Kā jau norādīts, savā saimnieciskās darbības procesā kolchozi tieši ar savu pārstāvju starpniecību iestājās dažādās attiecībās ar juridiskām un fiziskām personām. Pārstāvību realizē pēc statūtiem vai pēc pilnvarojuma.

Pēc statūtiem kolchoza pārstāvis ir kolchoza priekšsēdētājs. Dokumenti, kas apstiprina kolchoza priekšsēdētāja pilnvaras, ir rajona Darbaļaužu deputātu padomes izpilddomītejā reģistrētie attiecīgā kolchoza Statūti, kas izstrādāti uz Lauksaimniecības arteļa Paraugstatutu pamata, un kolchoznieku kopsapulces protokola izraksts par dotās personas ievēlēšanu kolchoza priekšsēdētāja amatā.

Pārstāvība pēc pilnvarām nozīmē, ka kolchozs kā juridiska persona uztic izpildīt nosacītu darbību atsevišķai personai kolchoza vārdā. Darbība, kuru izpilda persona viņai nodoto pilnvaru robežās, rada tiesības un pienākumus arī pilnvarotājam, t. i. kolchozam.

Tādējādi pilnvara ir dokuments, kas apliecina personas pilnvaras, kurai tā izdota noteiktas darbības izpildīšanai organizācijas vai personas, šīnī gadījumā — kolchoza vārdā.

Pilnvara ir derīga tādām laikam, kāds tajā uzrādīts. Jāņem vērā, ka pilnvaru var izdot uz laiku, ne ilgāku par trim gadiem. Ja laiks pilnvarā nav noteikts, tā ir spēkā vienu gadu, skaitot no izdošanas dienas (KPFSSR civiltkodeka 268. p.).

Dažas pilnvaras izdod kādas vienas noteiktas darbības izpildīšanai (mantiski materialo vērtību saņemšana u. c.). Tās visbiežāk izdod uz dienās aprēķinātu laiku. Šādas pilnvaras pilnvarotai personai atņem organizācija, kas izpilda attiecīgo darbību, šo darbību izpildot (piemēram, izsniedzot mantu).

Tirdzniecības, apgādes, realizācijas un citas organizācijas var izsniegt mantiski materialās vērtības saņēmējam tikai pret attiecīgās organizācijas izsniegtu nosacīta veida pilnvaru.

Vienreizēju pilnvaru veidlapām par mantiski materialu vērtību saņemšanu jābūt atbilstošā veidā iespiestām tipografijā. (skat. 57. lpp.). Uz pilnvaras atzīmē visas darbvedībā nosacītās atzīmes. Tās paraksta kolchoza priekšsēdētājs un grāmatvedis. Parakstus apstiprina ar kolchoza zīmogu.

Izsniedzot pilnvaru grāmatvedis uzraksta uz tās kārtējo numuru un reģistrē Izdoto pilnvaru uzskaites žurnālā.

Ierakstu paraugs Izdoto pilnvaru uzskaites žurnālā

Pilnvaras Nr. un izsniegšanas datums	Pilnvaras derīguma termiņš	Personas amats un uzvārds, kam pilnvara izsniegta un kas to parakstījis	Piegādātāja nosaukums	Saņemamo, mantiski materialo vērtību nosaukums un daudzums	Pilnvaras saņēmēja paraksts	Grāmatveža atzīmē par uzdevuma izpildīšanu pēc izsniegtās pilnvaras
Nr. 14	1952. gada 24.07	Saimniecības pārzinim J. Vavilovam priekšsēdētājs Rūsiņš un grāmatvedis Anspors	Lauku apgāda Pļaviņu kantoris	Graudu trijeri TP-400 (vienu)	Vavilovs	Izpildīts 1952. g. 21.07 Anspors

Pilnvaras saņēmēja pienākums ir ne vēlāk par nākošo dienu pēc uzticētās darbības termiņa notecēšanas nodot kolchoza grāmatvedim dokumentus par uzdevuma izpildišanu vai atdot neizmantoto pilnvaru.

Paraugs pilnvarai par mantiski materialo vērtību saņemšanu

Latvijas PSR
Pļaviņu rajona
..... ciema padomes
Lauksaimniecības artelis
„SELGA“

Pilnvara derīga līdz 1952. g.
24. jūlijam

Tek. konta Nr. 101/070
Valsts bankas Pļaviņu
nodaļa
1952. g. 15. jūlijā
Nr. 14
p/n. Ceraukste

PILNVARA Nr. 14

Izsniegta saimniecības pārzinim

Ivanam Stepana d. VAVILOVAM

amats, vārds, tēva vārds un uzvārds

Saņemšanai no Lauku apgāda

piegādātājas organizācijas nosaukums

Pļaviņu kantora

pēc ordera Nr. 113/2

uzdevuma, fakturas, rēķina utt. Nr.

šādas mantiski materialas vērtības:

Nr. Nr. p. k.	Mantisko materialo vērtību nosaukums	Mēra vienība	Daudzums (vārdiem)
1	<i>Graudu trijeri TP-400</i>	<i>gb.</i>	<i>vienu</i>

Biedra *J. Vavilovs* parakstu ar šo apliecina

(pilnvaras saņēmēja paraksta paraugs)

Kolchoza priekšsēdētājs **R ū s i ņ š** (Rūsiņš)

Z. v.

Grāmatvedis **A n s p o r s** (Anspors)

Materiālu izsniedzējas organizācijas atzīmes

Izsniegts pēc rēķina (fakturas, uzdevuma) Nr. _____

Izsniegšanas datums _____

Saņēmēja paraksts _____

pases Nr., salasāms paraksts, saņemšanas datums.

Paraugš vienreizējas pilnvaras iesniegšanai tiesā

Latvijas PSR
Pļaviņu rajona
..... ciema padomes
Lauksaimniecības artelis

„SELGA“

1952. g. 21. aprīlī

Nr. 201

p/n. Ceraukste

PILNVARA

Kolchoza „Selga“ valde pilnvaro valdes locekli Ignātu Krišu d. Pērkonu kārtot tiesu organos mūsu prasību no rūpniecības preču arteļa „Progress“ par 1.200,— rubļiem.

Pilnvara derīga līdz tūkstots deviņi simti piecdesmit otrā gada pirmajam jūlijam.

Kolchoza priekšsēdētājs R ū s i ņ š (Rūsiņš)

(Zīmoga vieta)

Grāmatvedis A n s p o r s (Anspors)

Paraugš pilnvarai par saimnieciskas operācijas izpildišanu

Latvijas PSR
Pļaviņu rajona
..... ciema padomes
Lauksaimniecības artelis

„SELGA“

1952. g. 30. maijā

Nr. 407

p/n. Ceraukste

PILNVARA

Kolchoza „Selga“ valde pilnvaro valdes locekli Ignātu Krišu d. Pērkonu noslēgt ar ķieģeļcepli „Celtņeks“ līgumu par 30.000 gab. kārniņu pirkumu kolchoza vajadzībām.

Pilnvara derīga līdz tūkstots deviņi simti piecdesmit otrā gada piecpadsmitam jūnijam.

b. K. Pērkonas Pērkonas parakstu apliecinām.

Kolchoza priekšsēdētājs R ū s i ņ š (Rūsiņš)

(Zīmoga vieta)

Grāmatvedis A n s p o r s (Anspors)

Šāda veida pilnvaras notariāli jāapstiprina ciema padomē vai notariāta kantori.

Sevišķas steidzamības gadījumos pilnvaru var nosūtīt pa telegrafu. Šādā gadījumā tā ir telegrama-pilnvara.

Pilnvaru notariāla apstiprināšana apskatīta 42.—43. lpp.

10. Apliecības

Kolchoza valde bieži komandē (sūta) savus pārstāvjus uz citu apvidu dažādu uzdevumu veikšanai citās iestādēs un organizācijās. Pārstāvja personības apliecināšanai kolchoza valdes pienākums ir izsniegt personas apliecību un komandējuma apliecību.

Personas apliecības ir dokuments, kas apliecina kolchoza biedra vai kolchoza darbā no citurienes iesaistītas personas amatu.

Komandējuma apliecības bez tam apliecina kolchoza valdes uzdevuma raksturu un tā izpildīšanas vietu un laiku.

Komandējuma apliecību veidlapas ir stingrā norēķina veidlapas; tās glabā kolchoza kasē. Komandējuma apliecības izraksta un izsniedz tikai uz arteļa valdes lēmuma pamata pret komandētās personas parakstu.

Personas apliecības paraugs

Latvijas PSR
Pļaviņu rajona
..... ciema padomes
Lauksaimniecības artelis

„SELGA“

1952. g. 2. janvārī

Nr. 3

p/n. Ceraukste

APLIECĪBA

Apliecinu, ka Kārlis Andreja d. Anspors ir lauksaimniecības arteļa „Selga“ grāmatvedis.

Derīga līdz 1952. g. 31. decembrim.

Kolchoza priekšsēdētājs R ū s i ņ š (Rūsiņš)

Komandējuma apliecības paraugs

Latvijas PSR
Pļaviņu rajona
..... ciema padomes
Lauksaimniecības artelis
„SELGA“

1952. g. 5. maijā
Nr. 42
p/n. Ceraukstes

KOMANDĒJUMA APLIECĪBA

Izdota _____
kolchoza valdes loceklim Ignatam
(amats, vārds, tēva vārds, uzvārds)

Kriša d. Pērkonam

kolchozs „Selga“
(apliecības izsniedzējas iestādes nosaukums)

komandētām _____
uz dzelzceļa staciju Koknese
(gala punkta nosaukums)

komandējuma ilgums — 15 dienas līdz 1952. g. 20. maijam.

Derīga, uzrādot pasi, ser. Nr.

(Zīmogs)

Kolchoza priekšsēdētājs: R ū s iņ š

Komandējuma apliecības otra puse

Atzīmes par ierašanos komandējumā nozīmētās
vietās un izbaukšanu no tām

Ieradās *stac. Koknese*
1952. g. 7. maijā
(Zīmogs) Paraksts *Gromovs*

Izbrauca *no Ceraukstes*
1952. g. 6. maijā
(Zīmogs) Paraksts *Rūsiņš*

Ieradās *Ceraukstē*
1952. g. 18. maijā
(Zīmogs) Paraksts *Rūsiņš*

Izbrauca *no stac. Koknese*
1952. g. 17. maijā
(Zīmogs) Paraksts *Gromovs*

Komandējuma apliecības otrā pusē jāizdara atzīmes. Pirmo un pēdējo atzīmi izdara kolchoza valde izbaukšanas un ierašanās laikā; pārējās atzīmes izdara tās organizācijas, pie kā komandējamo sūtīja. Ja komandējamais pēc uzdevuma rakstura apmeklē vairākas vietas, atzīmes izdara katrā no tām.

Iztrūkstot atzīmēm par izbaukšanu un ierašanos ar komandēto nedrīkst norēķināties par komandējuma izdevumiem.

11. Lietu noformēšana un nodošana tiesu un izmeklēšanas iestādēm

Lauksaimniecības arteļa Paraugstatutos sacīts:

«Jebkādu kolchoza sabiedriskā un valsts īpašuma izlaupišanu, kaitniecisku apiešanos ar arteļa mantu un lopiem un MTS ma-

šinām artelis atzīst par kolchoza kopīgās lietas nodevību un palīdzību tautas ienaidniekiem.

Personas, kas vainīgas tādā noziedzīgā kolchoza iekārtas pamatu graušanā, artelis nodod tiesai, lai tās sodītu...»

Par katru šādu gadījumu kolchoza valdei un revīzijas komisijai nekavējoties jāpaziņo izmeklēšanas iestādēm vai milīcijai, lai vainīgo sauktu pie atbildības un piedzītu kolchozam pienākošos materiālo zaudējumus.

Sastādot izmeklēšanas iestādēm vai milīcijai adresējamās vēstules un pieteikumus, jāievēro šādi punkti:

Vēstulē īsi jāraksturo pārkāpums, par kādu sumu iztrūkums, izšķērdējums vai zādzība atklāta, kur pārkāpums bija izdarīts, kad un kas to atklāja, kas pēc kolchoza valdes ieskatiem jāsauc pie kriminālatbildības. Vēstulē jāuzrāda personu saraksts, kuras var dot liecinieku liecības.

Vēstulei jāpievieno dokumenti, kas apstiprina pie atbildības saucamā vainu: revīzijas akts, pieņemšanas un nodošanas akts, inventarizācijas akts. Tāpat pievieno grāmatvedim un kolchoza valdei materiāli atbildīgo personu iesniegtos dokumentus, kuri nav pieņemti dažādu motīvu dēļ (viltojumi, dzēsumi u. c.). Bez tam materiāli atbildīgai personai, kurai atklāts iztrūkums vai izšķērdēšana, jāiesniedz rakstisks paskaidrojums.

Vēstulē vienlaicīgi ar civilprasības apmierināšanu jāpieprasa uzlikt arestu personas mantai, kas izdarījusi izšķērdēšanu vai citus pārkāpumus, un jāpieteic civilprasība.

Aptuvenus paraugs vēstulei — pieteikumam izmeklēšanas iestādēm par kolchoza mantas izvazāšanu

Latvijas PSR

..... rajona
..... ciema padomes
Lauksaimniecības artelis

„UZVARA“

1952. g. 20. martā

Nr. 75

p/n. Dzirciems

PREIĻU RAJONA PROKURORAM

— No 1949. g. 1. jūlija līdz 1952. g. 17. martam kolchozā „Uzvara“ noliktavas pārziņa amatā strādāja kolchoza biedrs Jānis Antona d. Popovs.

1952. g. 17. martā kolchoza revīzijas komisija pārbaudīja kolchoza noliktavu, ko vadīja materiāli atbildīgā persona J. Popovs. Revīzijā konstatēts dažādu produktu un materiālu iztrūkums, ko apstiprina klātpievienotais 1952. g. 17. marta revīzijas akts Nr. 4, kas salīdzināts ar kolchoza grāmatvedības datiem un arī ar paša Popova ierakstiem Noliktavas pārziņa ieņēmumu un izdevumu grāmatā.

Par revīzijas aktā uzrādīto iztrūkumu Popovs paskaidro, ka viņš produktus un materiālus noliktavā pieņēmis un izsniedzis bez precīza svara itkā noliktavā kārtībā esošu svaru iztrūkšanas dēļ un aiz materiālu un produktu pieņemšanas un izsniegšanas kārtības nezināšanas.

Tomēr šie Popova paskaidrojumi nav ņemami vērā, jo Popovs par noliktavas pārzini strādāja vairāk par divi gadem; viņa atbildībā esošās noliktavas līdz aprakstītajam gadījumam pārbaudītas daudzas reizes, un revīzijas konstatēja, ka noliktavā vērtību daudzums pilnīgi atbilst grāmatvedības datiem.

Tāpat nav ņemams vērā Popova ziņojums par kārtībā neesošiem svāriem, jo viņa rīcībā bija trīs svāri lietošanas kārtībā.

Bez tam pavisam nepaskaidrots paliek 10 decimetru juktādas iztrūkums, ko nekādi nevar attaisnot ar kārtībā neesošiem vai neizlabotiem svāriem.

Kolchoza valde, ievērojot teikto, lūdz bijušo kolchoza „Uzvara“ noliktavas pārzini Jāni Antona d. Popovu par viņa pielaisto materiālo vērtību iztrūkumu saukt pie kriminālatbildības.

Atbilstoši KPFSR Civiltodeka un PSRS Augstākās Tiesas Plenuma 1950. g. 5. maija lēmumam piesakām šajā lietā civilprasību pret Jāni Antona d. Popovu par produktu un materiālu iztrūkuma vērtību tirgus cenās, kas saskaņā ar aprēķinu sastāda 6.826,20 rubļu.

Lūdzam mūsu civilprasības nodrošināšanai uzlikt arestu J. Popova piederošaj mantai.

Ziņas par Jāņa Antona d. Popova personību: Kolchoza „Uzvara“ biedrs no 1949. gada, dzimis 1912. gadā, dzimšanas vieta:..... rajona ciema padomes „Strautiņos“. Mājas adrese tā pati.

- Pielikumi:¹ 1. Revīzijas komisijas 1952. g. 17. marta akts Nr. 4.
2. J. Popova rakstisks paskaidrojums.
 3. Civilprasības sumas aprēķins.
 4. Izraksts no kolchoza valdes 1952. g. 18. marta sēdes protokola par J. Popova atbrīvošanu no noliktavas pārziņa pienākumiem.

Valdes priekšsēdētājs C a u n e (Caune)

Grāmatvedis S ā r m a (Sārma).

¹ Pielikumi nav ievietoti

12. Prasījuma vēstule un prasības pieteikums tiesu orgāniem

Lauksaimniecības arteļa valdei un grāmatvedim pastāvīgi jāseko līgumu saistību noteikumu izpildes ievērošanai. Ja kāds nepilda savas saistības pēc līguma, kolchoza pienākums griezties tautas tiesā par parāda piespiedu piedzišanu. Pirms griešanās tiesā, parasti, parādniekam nosūta atgādinājumu saistību izpildīšanai ar brīdinājumu lietu nodot tiesā. Ja atsakās parādu samaksāt vai atdot mantu, vai uz atgādinājumu nesaņem atbildi, neskatoties uz parāda summas lielumu, jāgriežas tautas tiesā.

Bez tam pastāvīgi jāseko, lai neiestātos prasības noilgums. Prasību pieteikumus var iesniegt tiesai šādos prasības noilguma termiņos:

a) strīdos starp valsts uzņēmumiem un iestādēm, kolchoziem, kooperatīvām un sabiedriskām organizācijām pretenzijās, kas izriet no nepienācīgā labuma preču piegādes un soda sankcijām — sešu mēnešu termiņš;

b) strīdos ar dzelzceļiem, kuģniecību darbos, kas saistīti ar pārveidājumiem — sešu mēnešu termiņš;

c) pārējos strīdos starp valsts uzņēmumiem un iestādēm, kolchoziem, kooperatīvām un sabiedriskām organizācijām — pusotra gada termiņš;

d) strīdos ar privatpersonām — trīs gadu termiņš (KPFSSR Civilkodeksa 44. p.);

e) strīdos starp kolchoziem un kolchozniekiem par izstrādes dienām — viena gada termiņš no faktiskās ienākumu sadalīšanas dienas dotā kolchozā (PSRS CIK un TKP 1937. g. 26. jūlija lēmums «Par prasības pieteikuma termiņa samazināšanu strīdos starp kolchoziem un kolchozniekiem par izstrādes dienām»).

Prasības noilguma termiņu nevar pagarināt ar pušu vienošanos.

Prasības noilgumu pārtrauc prasības celšana. Strīdos, kuros viena puse ir privatpuse, noilgumu pārtrauc arī tāda parādā esošas personas darbība, kas liecina par parāda atzīšanu.

Pretenziju vēstules nosūtīšana vainīgajai pusei ir pirmais un obligatais etaps mantisko strīdu atrisināšanai. Pretenziju vēstulu nosūtīšana parāda tiesai, ka vainīgajai pusei ziņots un ka bija izdarīti mēģinājumi izcēlušos strīdu atrisināt bez tiesas.

Pretenziju vēstules izgatavo pēc parastās formas. Vienu eksemplaru (oriģinālu) nosūta ierakstītā vēstulē adresātam vai nodod pret parakstu Iznēsājamo rakstu grāmatā, otru eksemplaru atstāj kolchoza lietās.

Ja parādnieks atsakās labprātīgi izpildīt pretenzijas vēstulē uzrādītās prasības, jāgriežas tautas tiesā ar prasības pieteikumu.

sumā; tajā var ieskaitīt arī atlīdzību pārstāvim, kas kolchoza vārdā aizstāv lietu — 5% apmērā no prasības pamatsomas (PSRS Augstākās tiesas Plenuma 1948. g. 7. maija lēmums).

Prasības pieteikumu sastāda vismaz trijos eksemplaros. Divus pirmos ierakstītā vēstulē vai pret parakstu nogādā tiesai (otru eksemplaru tiesa nosūta atbildētājam), trešo eksemplaru atstāj kolchoza lietās. Ja lietā piedalās vairāki atbildētāji, tad eksemplaru (norakstu) daudzumam jāatbilst attiecīgajam atbildētāju skaitam.

Paraugs prasības pieteikumam tautas tiesai

Latvijas PSR

..... rajona
Kursišu ciema padomes
Lauksaimniecības artelis

„AVANGARDS“
1952. g. 20. martā
Nr. 72
p/n Kursiši

..... rajona

1. iecirkņa tautas tiesai

Prasītājs: rajona
Kursišu ciema padomes lauksaimniecības artelis „Avangards“.

Lietā ar: rajona
Nautrēnu ciema padomes lauksaimniecības arteli „Leņina ceļš“.

Prasības suma 318,— rubļi.

PRASĪBAS PIETEIKUMS

1951. g. 17. maijā atbildētājs aizņēmas no mums 2,5 centneru auzas, deva mums parakstu par parāda nokārtošanu no 1951. g. ražas, bet ne vēlāk par 1951. g. 1. oktobri.

Savu saistību atbildētājs termiņā nav izpildījis. Mūsu vajrākkārtējie atgādinājumi bija bez rezultātiem.

1952. g. 10. februārī nosūtījām atbildētājam vēstuli Nr. 11 ar priekšlikumu līdz 1952. g. 20. februārim savu 2,5 centneru auzu parādu atdot mums naturalijās vai nomaksāt naudā auzu tirgus cenas vērtībā par summu 300,— rubļi.

Bez tam atbildētāju brīdinājām, ka nesapņemot parādu naturalijās vai naudā līdz norādītajam termiņam, lietu nodosim tautas tiesā.

Atbildi mūsu vēstulei neesam saņēmuši.

Pamatojoties uz teikto, lūdzam tautas tiesu piedzīt no atbildētāja — Lauksaimniecības arteļa „Leņina ceļš“ — 2,5 centneru auzu naturalijās vai to vērtību naudā — par summu 300,— rubļi, un tāpat lietas vešanas izdevumus par summu 18,— rubļi.

Pielikumā: 1. Kolchoza „Leņina ceļš“ 1951. g. 17. maija kvīts.

2. Mūsu 1952. g. 10. februāra prasības vēstules noraksts.

3. Prasības pieteikuma noraksts atbildētājam.
4. Valsts vienotās nodevas markas par 3 rbļ.
5. Mūsu lietas vešanas pilnvara pārstāvim P. Ivanovam.

Kolchoza priekšsēdētājs P a v l o v s (Pavlovs)
Grāmatvedis S n i e d z e (Sniedze)

Ja kolchozu tautas tiesas spriedums neapmierina, tas par šo lēmumu var iesniegt kasācijas sūdzību republikas Augstākā tiesā. Sūdzība iesniedzama tai tiesai, kas taisījusi spriedumu. Sūdzētājs sūdzību iesniedz pret parakstu.

Termiņš kasācijas sūdzības iesniegšanai ir 10 dienas no sprieduma pasludināšanas tiesā galīgā veidā.

Pamatojums sūdzībai var būt:

a) spēkā esošo likumu pārkāpšana vai nepareiza piemērošana;

b) sprieduma acīm redzama pretruna lietas apstākļiem, kurus nodibinājusi tiesa, kas lietu izspriedusi.

Sūdzībai jāsaturs: a) norādījums par spriedumu, kuru sūdzētājs uzskata par nepareizu; b) norādījums, iekš kam pastāv sprieduma nepareizība; c) sūdzētāja lūgums atcelt spriedumu galīgi vai daļēji.

Kasācijas sūdzību iesniedz tiesā vairākos eksemplāros. Oriģināleksemplārs paredzēts tiesai, bet norakstu daudzumam jāatbilst pretējās puses dalībnieku skaitam. Viens eksemplārs paliek kolchoza lietās.

Kasācijas sūdzība apmaksājama ar valsts vienoto nodevu. Vienoto valsts nodevu apmērs pārsūdzībām nosacīts pusapmērā no paredzētajām vienoto valsts nodevu likmēm prasības pieteikumiem.

KONTROLJAUTĀJUMI

1. Kādiem kolchoza dokumentiem, bez obligātiem parakstiem, jābūt apzīmogotiem?
2. Kādus dokumentus var apliecināt tieši kolchozs?
3. Kur un kā dokumentus var apliecināt notariāli?
4. Ar kādiem dokumentiem noformē kolchoza amatpersonu atbildību par kolchoza mantas materiāliem un naudas līdzekļiem?
5. Kā noformē lietu nodošanu, mainoties kolchoza grāmatvežiem?
6. Kādiem obligātiem elementiem (rekvizītiem) jābūt katrā līgumā?
7. Kādos gadījumos kolchoza valdes pienākums ir iesniegt saviem pārstāvjiem pilnvaras un līdz kādam termiņam tās ir derīgas?
8. Kādos gadījumos sastāda prasījuma vēstules?
9. Kādas ziņas jānorāda prasības pieteikumā?
10. Kas var būt pamatojums kasācijas sūdzībai un kāds ir termiņš tās iesniegšanai?

Sestā lekcija

PROTOKOLU DARBVEDĪBA

1. Protokolu nozīme. Ražošanas apspriežu protokoli

Kolchoza lietu pārvaldīšana veidota uz demokrātisku principu pamata: arteļa lietas vada biedru kopsapulce, bet sapulču starplaiķā — kopsapulces ievēlētā valde (Lauksaimniecības arteļa Paraugstatutu 19. p.). Par visiem jautājumiem, kurus apspriež arteļa biedru kopsapulce vai valdes sēdēs, pieņem lēmumus. Lēmumus noformē ar dokumentiem, ko nosauc par protokoliem.

Protokoliem ir liela juridiska un kontroles nozīme. Ikkatrs sapulcē vai sēdē apspriestais un izlemtais jautājums iegūst juridisku spēku (nozīmi) tikai tad, ja lēmums ierakstīts (noformēts) protokolā. Kas attiecas uz pašu pieņemtā lēmuma izpildes kontroli, to iespējams realizēt tikai tad, ja lēmums ieguvis rakstisku veidu protokolā.

Arī revīzijas komisijas sēdes noformē ar protokoliem. Protokolē arī brigāžu un fermu ražošanas apspriedes.

Brigāžu, fermu ražošanas apspriedēs visbiežāk apspriež savus ražošanas plānus, darba organizācijas jautājumus, darba disciplīnas pacelšanu, socialistiskās sacensības organizēšanas jautājumus, rezumē sacensības rezultātus, apmainās ar darba pieredzi utt.

Par visiem šiem jautājumiem brigāžu un fermu ražošanas apspriedēs pieņem atbilstošus lēmumus.

Sādus apspriežu protokolus iesniedz kolchoza valdei un pēc to apstiprināšanas tie stājas spēkā dotai brigādei vai fermai. Šo protokolu norakstus var nosūtīt citām brigādēm un fermām darba pieredzes apmaiņai.

2. Kolchoza kopsapulces un valdes sēdes sagatavošana un vadība

No pareiziem un konkrētiem kolchoza kopsapulču un valdes sēžu lēmumiem ir ļoti atkarīgs visa kolchoza darbs. Tādēļ kopsapulcei un valdes sēdei rūpīgi jāsgatavojas.

Šī sagatavošanās pirmām kārtām izpaužas sapulces vai sēdes

dienas kārtības izstrādāšanā, referentu un līdzrunātāju izraudzīšanā dienas kārtībā paredzētos jautājumos, sapulces vai sēdes vietas un laika nosacīšanā.

Par priekšā stāvošo sapulci un apspriežamiem jautājumiem kolchozniekiem paziņo mutiski vai rakstiski. Paziņojumus tāpat var pārraidīt pa kolchoza radiomezglu.

3—5 dienas pirms sapulces jāizkar rakstiski paziņojumi brigādēs, fermās utt.

Paziņojuma paraugs kolchoznieku kopsapulces sasaukšanai

PAZIŅOJUMS

1953. g. 2. februārī pulksten 17 kolchoza klubā notiks lauksaimniecības arteļa „Dzirkstele“ kopsapulce.

Dienas kārtība:

1. Kolchoza gada pārskata apstiprināšana par 1952. gadu.
2. Kolchoza priekšsēdētāja vēlēšanas.
3. Kolchoza valdes vēlēšanas.
4. Revīzijas komisijas vēlēšanas.

Kolchoza „Dzirkstele“ valde

Par kolchoza valdes sēdēm valdes locekļiem un citiem (aicinātiem) sēdes dalībniekiem paziņo personāli ar mutes vārdiem vai ar rakstu.

Rakstiskā paziņojuma paraugs

Cienijamais biedri A. Saulīt!

Kolchoza «Dzirkstele» valde uzaicina Jūs uz valdes sēdi, kurā apspriedīs jautājumu par kolchozu govslōpu produktivitātes paaugstināšanu un sugas uzlabošanu.

Sēde notiks š. g. 17. decembrī plkst. 18,00 kolchoza kantora telpās.

Valdes priekšsēdētājs B. Vilnis (Vilnis).

1952. g. 13. 12.

Ne mazāk svarīgi kolchoza kopsapulces vai valdes sēdes noturēšanas sagatavošanā ir iepriekšēja lēmumu projektu sastādīšana dienas kārtības jautājumos, ņt sevišķi svarīgi tas ir sarežģītos jautājumos.

Lēmuma projekta sastādīšanu par apspriežamiem jautājumiem var uzdot referentiem, koreferentiem vai citām personām.

Līdz sapulces sākumam visiem, kas iberadušies uz sapulci, jāreģistrējas. Reģistrāciju izdara apmēram šāda veida pieteikšanās lapā:

Pieteikšanās lapa Nr. 1
par piedalīšanos lauksaimniecības arteļa „Dzirkstele“ kopsapulcē
1952. g. 2. februārī

Nr. Nr. p. k.	Uzvārds, v. un t. v.	No kādas brigades, fer- mas, palīguzņēmuma	Paraksts par ierašanos
1. 2. u. t. t.	Kalniņš, I. Ivanova, P.	3-ās brigades 2-ās brigades	Kalniņš Ivanova

Lai izvairītos no aizkavējumiem un rindas veidošanās, pieteikšanās sarakstus ved vienlaicīgi vairākās vietās.

Līdz sapulces atklāšanai kolchoza priekšsēdētājs uz pieteikšanās sarakstu pamata nosaka sapulcē ieradušos kopējo kolchoza biedru skaitu, t. i., nosaka sapulces pilntiesību.

Kopsapulci atklāj kolchoza priekšsēdētājs, bet vada sapulces ievēlētais prezidijs, pie kam kopsapulces vadītāju ievēlē tieši pati sapulce.

Pēc dienas kārtības apstiprināšanas ievēlē balsu skaitītājus, nosaka sapulces reglamentu (kārtību), t. i. nosaka ilgumu ziņojumam, debatēm utt. Pēc tam kopsapulce uzsāk apspriest dienas kārtības jautājumus.

Arteļa valdes sēdes atklāj un sēdi vada valdes priekšsēdētājs (kolchoza priekšsēdētājs). Sekretara pienākumus izpilda kolchoza grāmatvedis vai cits kantora darbinieks.

3. Sapulces un sēdes sekretara pienākumi

Sapulces vai sēdes sekretara pienākumos galvenām kārtām ietilpst protokolēšana.

Protokolēšana ir visa tā, kas sapulcē, sēdē vai apspriedē darīts, runāts un lemts sistematizēta pierakstīšana (īsumā). Sapulcēs vai sēdēs pieņemtos lēmumus raksta burtiski.

Sēdes gaitā sekretars ierakstus izdara melnrakstā tādā apjomā, kāds nepieciešams nākamā protokola noformēšanai. Sekretara rīcībā nododami visi sapulces rakstiskie materiāli, piemēram: dienas kārtība, pieteikšanās saraksti, runu un līdzrunu tezes, lēmumu protokoli, slēdzieni, akti, norēķini, schemas, sapulces dalībnieku jautājumi runātājam u. c.

Tuvāko triju dienu laikā pēc sapulces, bet steidzamības gadījumā — arī ātrāk kopsapulces protokols sekretaram galīgi jāizredīgē un pēc tā saskaņošanas ar kopsapulces vadītāju jāieraksta

Protokolu grāmatā. Valdes sēdes protokoli ierakstāmi Protokolu grāmatā ne vēlāk par nākošo dienu pēc sēdes.

Nobeidzis protokolu noformēšanu, sekretars nodod grāmatvedim visu sapulces vai sēdes rakstisko materialu, kas bija nodots viņa rīcībā. Grāmatveža pienākums ir veikt visus pasākumus, lai visiem pieņemto lēmumu un spriedumu izpildītājiem nekavējoši nosūtītu lēmumu izrakstus, kas attiecas uz viņiem.

4. Protokolu veidi

Protokolu ierakstīšanai katrā kolchozā jāved nosacīta veida Kolchoznieku kopsapulču un kolchoza valdes sēžu protokolu grāmata, pie kam grāmatas pirmā daļa paredzēta kolchoza valdes sēžu protokolu ierakstīšanai, bet otra — kolchoznieku kopsapulču protokolu ierakstīšanai. Protokolu grāmatu iekārto atsevišķi katram gadam.

Protokolu grāmatas lappusēm jābūt numurētām, lappušu skaitam jābūt ierakstītam pēdējā lappusē ar skaitļiem un vārdiem. Šīs atzīmes apstiprina ar kolchoza priekšsēdētāja parakstu un zīmogu.

Protokolus ieraksta chronoloģiskā kārtībā. Katram protokolam (atsevišķi arteļa biedru kopsapulču un valdes sēžu protokolliem) piešķir kārtas numuru. Numerāciju iesāk katru gadu ar pirmo numuru. Grāmatā ievietoti noteikumi par numerācijas kārtību.

Ieraksti par apspriestajiem jautājumiem Protokolu grāmatā var būt jo sīki un saīsināti. Tas ir atkarīgs no apspriesto jautājumu svarīguma un rakstura. Kolchozos parasti pieņemti tikai saīsināti apraksti, bet dažkārt, sevišķi valdes sēdēs, protokolos ieraksta tikai pieņemtos lēmumus.

Ja sapulcē (sēdē) apspriež darba pieredzi, kas izplatāma vai pārņemama, ja par apspriežamiem jautājumiem izceļas strīds, domstarpības; ja nepieciešams dokumentā saglabāt sapulces (sēdes) dalībnieka domas, tad izgatavo pēc iespējas sīkāku protokolu.

Ir arī iespējams, ka protokolā viens vai divi jautājumi būs ierakstāmi pilnīgāki, bet citi, nesvarīgāki un neprincipāli jautājumi — īsi.

Kopsapulču protokolus paraksta sapulces vadītājs, sekretars un prezidija locekļi, bet valdes sēžu protokolus — valdes priekšsēdētājs un sekretars.

5. Protokolēšanas pamatnoteikumi

Protokolus raksta ar tinti, salasāmi, bez svītrojumiem un pēc iespējas bez labojumiem. Ja ir kļūdaini ieraksti, tie pārsvītrojami ar tievu svītru tā, lai varētu izlasīt kļūdaino ierakstu. Izlabojums atrunājams. Parasti to izdara tanī pat lappusē vai protokola beigās. Atrunājums jāapliecina ar sapulces vai sēdes vadītāja un sekretara parakstiem.

Piemērs atrunājamam protokolā:

„5. lpp. svītroti „pārtēriņš pēc tāmes 10%“ nelasīt.

Priekšsēdētājs — Pētersons

Sekretars — Kažemaks“

Ja sapulcē vai sēdē iesniegti rakstiski ziņojumi vai līdzziņojumi, tos var neierakstīt, bet pievienot protokolam, ierakstot tajā attiecīgu piezīmi. Protokolos, parasti, ieraksta tikai pamatdomas un tādus apstākļus un faktus, kas attiecas tieši uz apspriežamā jautājuma būtību. Ja ziņotājs referē pēc kāda dokumenta, piemēram, pēc ražošanas plāna, ieņēmumu un izdevumu tāmes, līguma ar MTS, pārskata par saimniecisko darbību, par izstrādes normām un izcenojumiem izstrādes dienās utt., protokolā nav jāuzskaita visu skaitļu un pārējo datu virkne, kas ierakstīti vienā vai otrā dokumentā. Šādā gadījumā protokolā var izdarīt, piemēram, šādu ierakstu:

«Biedrs Pētersons nolasa galvenos rādītājus, kas raksturo kolchoza darbu aizvadītajā gadā (skat. kolchoza gada pārskatu par 1951. gadu)».

Ja runātājs pēc dokumentu skaitlisko datu ziņojuma kaut ko paskaidro, izskaidro, analizē un secina, jāpieraksta kā šie skaitļi, tā arī runātāja izsacītie apsvērumi.

Ziņojumus, papildu ziņojumus, uzstāšanās debatēs var protokolēt vai nu pirmā personā tiešās runas veidā, piemēram: P. Ivansons — «Kolchoza ražības plāns 1951. gadā izpildīts par 112⁰/₀», vai trešā personā (netiešā runa), piemēram: P. Ivansons sacīja, ka «kolchoza ražības plāns 1951. gadā izpildīts par 112⁰/₀».

Atkārtojumus ziņojumos, papildu ziņojumos un sevišķi atkārtotos debatēs, neprotokolē. Sajos gadījumos ierakstus var vispārināt šādā veidā: «Debatēs piedalījās V. Savins, F. Vanags un A. Briedītis. Viņi atbalstīja Viktorovu jautājumā par līdzekļu piešķiršanu lopkopības ēku būvei», vai «bb. A. Silīņa un E. Brīviņa savās runās atbalstīja kolchoza priekšsēdētāja postenim izvirzīto Paleja kandidaturu», vai «bb. N. Krūmiņš un M. Kronītis savās runās asi kritizēja kolchoza valdi par līdzekļu pārtēriņu administratīvi saimnieciskām izmaksām un par ielaistiem debitoru parādiem.».

Protokolā ierakstāmi arī sapulcēs (sēdēs) uzstādītie jautājumi un to atbildes.

To protokolē šādi: «Jautājumi un atbildes».

P. Pētersons — «Kādus pasākumus kolchoza valde pieņēmusi pret darba disciplīnas pārkāpējiem?»

Kolchoza priekšsēdētājs — «Ar kolchoza valdes 1952. g. 15.02. lēmumu disciplināri sodīti A. Ziediņš un O. Makarovs.»

Sapulces (sēdes) lēmumus protokolē vārdu pa vārdam. Visbiežāk lēmumus iesāk ar vārdiem «apstiprināt» šo vai citu dokumentu, «atļaut» to vai citu pasākumu, «pieņemt» izsaukumu uz socialistisko sacensību, «uzņemt» par biedru kolchozā, «pieņemt» zināšanai, «uzdot» tādām un tādām biedram veikt to un to, «atzīmēt» tāda un tāda posma, brigades, biedra labo darbu, «uzlikt par pienākumu» tādām un tādām biedram veikt to un to, «nodot» lietu tiesas un izmeklēšanas orgāniem utt.

Lēmumam par vienu jautājumu var būt vairāki punkti.

Protokolējot, liela nozīme ir balsošanas rezultātu atzīmēšanai. Lauksaimniecības arteļa statutos (20. p.) tieši norādīts, ka kopsapulces lēmumus pieņem ar balsu vairākumu, atklāti balsojot. Tādēļ, lai lēmumu atzītu par likumīgu, protokolā jānorāda balsu skaits par un pret pieņemto lēmumu, un no balsošanas atturējušos skaits, pie kam lēmums uzskatāms par pieņemtu, ja par to balsojis sapulces vairākums.

Jautājumā par izslēgšanu no arteļa Lauksaimniecības arteļa statutu 8. p. nosacīts, ka arteļa biedru kopsapulces protokolā obligāti jāieraksta sapulcē piedalījušos kolchoznieku skaits un cik balsojuši par izslēgšanu. Ja šai gadījumā atkāpjas no Statutu nosacījumiem, šāds lēmums atzīstams kā nelikumīgs.

Atzīmes par balsošanas rezultātiem ieraksta tieši pēc lēmuma teksta; ja tā attiecas uz vēlēšanām, tad — pēc atsevišķi balsošanas par katru kandidātu.

Ievietojam kolchoza kopsapulces protokola aptuvenu paraugu:

..... rajona ciema padomes
kolchoza „Dzirkstele“ kopsapulces

PROTOKOLS Nr. 1

1953. g. 2. februārī

Kolchoza biedru kopskaits — 820

Kopsapulcē piedalās — 749

Pievienoti pieteikšanās saraksti Nr. Nr. 1, 2 un 3.

Sapulces vadītājs — A. Suvorovs

Sekretars — I. Skuja

Prezidija locekļi — S. Ērglis, P. Suslovs, S. Vanags
N. Babris, S. Vāvere.

Dienas kārtība:

1. Kolchoza gada pārskata apstiprināšana par 1952. gadu (kolchoza priekšsēdētāja b. I. Viļņa runa un revīzijas komisijas slēdziens — V. Ivaškins).
2. Kolchoza priekšsēdētāja vēlēšanas.
3. Kolchoza valdes vēlēšanas.
4. Revīzijas komisijas vēlēšanas.

Noklausījās:

1. Kolchoza gada pārskata apstiprināšanu par 1952. gadu. Kolchoza priekšsēdētājs I. Vilnis nolasa galvenos plāna rādītājus un atskaites datus, kas raksturo kolchoza pagājušā gada darbu (Pārskatu skat. pielikumā)¹.

Pēc tam b. Vilnis saka:

— 1952. gads bija arteļa sabiedriskās bagātības pieauguma, arteļa tālākās organizatoriski saimnieciskās nostiprināšanās gads. Ja 1951. gadā arteļa naudas ienākumi bija 1.300 tūkstoš rubļu, tad 1952. gadā naudas ienākumi bija gandrīz 2 miljoni rubļu.

Par šiem panākumiem mums vispirms jāpateicas mūsu dārgajai Komunistiskajai partijai un Padomju valdībai, kas nemīlīgi rūpējas par kolchozu turpmāko augšanu un nostiprināšanu.

Pagājušā gadā labi strādājuši mūsu brigadierji, fermu pārziņi un galvenais, paši kolchoznieki, kas ar savu godīgo darbu 1952. gadā palielinājuši kolchoza sabiedrisko bagātību.

Augstas ražas ieguva 2-ā un 4-ā laukkopības brigade. S. Vītola laukkopības brigade ieguva no katra hektara 27 centnerus kviešu, bet P. Raudas brigade — 25 centnerus. Samērā vājākas ražas — pa 17 centneriem no hektara — ieguva A. Ivanova un P. Kacena brigades, jo viņi pievērsa mazāk uzmanības sējumu papildmēslojumam.

1952. gadā graudaugu raža kolchozā caurmērā bija 21,84 centneri no hektara.

Kolchozs izpildīja savas saistības ar valsti obligatās piegādēs un norēķinājās par MTS darbu kā viens no pirmajiem rajonā.

Paredzēts izsniegt kolchozniekiem par izstrādes dienu 2,8 kilogrami graudus, 3 kilogrami kartupeļu, 0,5 kilogramu dārzeņu, 1 kilogramu rupjās lopbarības un 3,80 rubļu naudā. Bez tam kolchozniekiem, kas ieguvuši augstas lauksaimniecību kulturu ražas un augstu lopkopības produktivitāti, izsniegs papildmaksu.

Pagājušā gadā kolchozs panāca sabiedrisko lopu skaita ievērojamu pieaugumu un pilnīgi norēķinājās ar valsti visos lopkopības produkcijas veidos. Ienākumi no sabiedriskās lopkopības palielinājušies, salīdzinot ar 1951. gadu, vairāk kā divas reizes. Tomēr, ja aitu un cūku skaita pieauguma ziņā valsts lopkopības attīstības plāns par 1952. gadu mums pārpildīts, tad par govsliepiem plāns izpildīts tikai par 91%.

Pagājušā gadā kapitāli atremontētas galvenās lopu fermu ēkas, uzceltas jaunas lopu novietnes; to tomēr ir nepietiekami. Ievērojami kolchoza līdzekļi izlietoti fermu transporta inventāra un iekārtu iegādei. Kolchoza kapitālieguldījumu kopējā summa 1952. gadā gandrīz divas reizes pārsniedz 1951. gada kapitālieguldījumus.

Visai lielu vērību kolchoza valde piegriezusi mūsu kolchoza kadru idejiskā līmeņa un arodu zināšanu paaugstināšanai. Pašreiz trīs gadīgos agrotehniskosursos pie mums mācās 217 cilvēku. Trīsdesmit divi kolchoznieki mācās lauksaimniecības mehānizatoruursos, trīs kantora uzskaites darbinieki mācās neklātienē. Gadā nolasītas 27 lekcijas par

¹ Pārskats nav ievietots.

politiskiem un speciāliem jautājumiem. Klubā darbojās 4 pašdarbības pulciņi.

Tomēr mums bija un ir vēl ievērojami trūkumi.

Aizvadītajā gadā nebija izmantotas visas iespējas arteļa saimniecības augšupejai un nostiprināšanai. Tā, piemēram, naudas ienākumus no linkopības pēc tāmes vajadzēja saņemt 230 tūkstoš rubļu, bet saņemti tikai 170 tūkstoši, no biškopības 42 tūkstošu vietā saņemti tikai 31 tūkstoši.

Nav izpildīts lopkopības produktivitātes plāns. Nav augsts pie mums piena izslaukums un vilnas nocirpums. Pagaidām maz kas darīts, lai elektrificētu un mechanizētu barības sagatavošanas un lopu kopšanas darbus. Jauno klubu, kas mums ir tik vajadzīgs, neuzcēla tādēļ, ka līdzekļi pēc tāmes jau pārtērēti. Atskaļtes gada beigās mums ir lieli debitoru parādi un administratīvi apkalpojošā personāla izstrādes dienu pārtēriņš.

Noslēgumā b. Vilnis lūdza kopsapulci kritiski apspriest kolchoza valdes pārskatu un to apstiprināt.

Pēc tam nolasa revīzijas komisijas slēdzieni komisijas priekšsēdētājs b. V. Ivaškins. Viņš saka:

— Revīzijas komisija sīki iepazīnās ar gada pārskata datiem un to izanalizēja. Kolchoza priekšsēdētāja b. Viļņa ziņojums atbilst īstenībai.

Aizvadītajā gadā revīzijas komisija izdarīja četras kvartāla revīzijas par visu valdes saimnieciski finansiālo darbību, daudzas reizes pārbaudīja darbu brigādēs un lopkopības fermās. Tika atklāts, ka govslōpu fermā bija nepareiza produkcijas uzskaitē: piena izslaukumu par slaucējai kopšanā nodotu govju grupu uzskaitīja kopā, bet ne par katru govī. Revīzijas komisija par to aizrādīja valdei un uzskaitē tika nokārtota. Daudz zaudējumu kolchozom sagādā nepietiekams lopu novietņu daudzums. Sevīšķi mazas ir cūku un aitu kūtiņus novietnes teļiem. 1953. gada plānā nepieciešams paredzēt jauna, tipveida lopkopības ēku celtniecību.

Lielu darbu revīzijas komisija veica, lai saglabātu skaidru naudu, raudzījās, lai to savlaicīgi nodotu tekošā kontā, īpaši tos līdzekļus, ko saņēma par produkcijas pārdošanu kolchozu tirgos. Izšķērdējumus un piesavināšanos revīzijas komisija aizvadītajā gadā nav konstatējusi. Kas attiecas uz lielajiem debitoru parādiem, tad revīzijas komisija vairākkārt ieteica debitorus nodot tiesai, bet kolchoza valde šos priekšlikumus nav izpildījusi.

Pēc tam b. Ivaškins nolāsīja revīzijas komisijas slēdzieni par kolchoza valdes pārskatu un lūdza kopsapulci to apstiprināt.

Pēc pārskata apspriešanas runāja¹:

b. P. Osis (1. brigade) saka, ka viņa ģimene par 1200 izstrādes dienām pēc valdes paredzēto izniegumu apstiprināšanas par izstrādes dienu, saņēms 3×360 kilogramus graudu un 4.500 rubļus naudā, neieskaitot kartupeļus, dārzeņus un pārējos produktus. Viņš kritizē kolchoza valdi, ka tā pietaidusi administratīvā un apkalpojošā personāla izstrādes dienu pārtēriņu un līdzekļu pārtēriņu kluba ceļšanā.

b. O. Kozlovs (2. brigade) pārmet kolchoza priekšsēdētājam, ka viņš ļoti maz runājis par kolchoza kulturalās sadzīves darbu. Mūsu mazzbērnus novietnes darbā ir daudz trūkumu (bieža darbinieku mainīšanās, nepietiekama iekārta u. t. t.). Tāpēc dažas mātes atzīst par labāku savus bērnus atstāt mājās. Šos trūkumus šogad jānovērš.

Govslōpu fermas darbinieces bb. F. Sēkliņa un P. Makarova atzīmē, ka nepieciešams pacelt lopkopības produktivitāti un iegādāt sugas lopus.

b. B. Konovalovs (6. brigade) kritizē kolchoza priekšsēdētāju, ka viņš klusējis par jaunu dāru stādīšanu un veco dāru stāvokli. „Jauno dāru

¹ Piemēram ievietoti nedaudzu runu īsi ieraksti.

ierīkošanas plāns, — viņš saka, — nav izpildīts kolchoza valdes vainas dēļ. Tāpat valde nav vēltījusi vajadzīgo uzmanību veco dārzu saglabāšanai¹.

Cūku fermas pārziņis b. Kazakovs ierosina 1953. gadā piešķirt vairāk līdzekļu lopkopības fermu novietņu celtniecībai un šķiras lopu iegādei. Lai savlaicīgi celtniecību apgādātu ar ķieģeļiem un kārnīņiem, viņš ierosina nekavējoties noslēgt līgumu ar ķieģeļcepli.

LKP RK pārstāvis b. Vasiljevs saka, ka kolchoznieki 1952. gadā sekmiņi veikuši uzdevumus, kādus uzliek partijas un valdības lēmumi par augkopību; tomēr kolchozs ne tuvu nav izmantojis visas savas iespējas arteļa saimniecības augšanā un nostiprināšanā, nav likvidējis atpalcību lopkopības produktivitātes paaugstināšanā.

Pēc tam viņš sīki apskata kolchozam priekšā stāvošos uzdevumus.

N o l ē m a:

a) apstiprināt kolchoza gada pārskatu par 1952. gadu un atskaitījumu apmērus dažādos fondos un izsniegumus par izstrādes dienām naturalijās un naudā;

b) atzīt kolchoza valdes darbu 1952. gadā par apmierinošu;

c) ieteikt jaunajai kolchoza valdei 1953. gadā panākt strauju kolchoza lopkopības produktivitātes paaugstināšanu; organizēt jaunu ēku būvniecību lopu fermām; (to skaitā vienu lopbarības virtuvi); iegādāt šķirnes lopus; palielināt lopbarības bazi (ieskābējot savvaļā augošas zāles, paplašinot sakņaugu, kartupeļu un citu lopbarību kulturu sējumus); uzcelt divus tipveida koka skābarības torņus; uzlabot lopkopības produkcijas saņemšanas un izlietošanas uzskaiti; iekārtot jaunu dārzu 10 hektaru platībā; piedzīt debitoru parādus, ļaunprātīgu nemaksātāju lietas nodot tautas tiesai; nobeigt kluba būvi; uzlabot mazbērnu novietnes darbu.

Revīzijas komisijas darbu atzīt par labu un apstiprināt tās aktu un slēdzienu par gada pārskatu.

N o k l a u s ī j ā s:

2. Kolchoza priekšsēdētāja vēlēšanas.

Sapulces vadītājs b. Suvorovs ziņo, ka uz Lauksaimniecības arteļa statutu 21. p. pamata priekšsēdētāja pilnvarojuma laiks beidzies un lūdz sapulci izvirzīt kandidātu kolchoza priekšsēdētāja amatam.

Arteļa biedrs P. Ivansons (2. brigāde) iesaka par kolchoza priekšsēdētāju ievēlēt Aivaru Jāņa d. Saulīti. Viņš saka, ka b. Saulītis ir mūsu kolchoza biedrs, beidzis Lauksaimniecības akadēmiju, pēc tam divus gadus strādājis lauksaimniecības izmēģinājumu stacijā, ieguvjis lielu darba pieredzi un tagad atgriezies mūsu kolchozā. Labāka vadītāja mums neizraudzīt.

Kolchozniece T. Toma (4. brigāde) un E. Jaunīte (slaucēja) atbalsta b. A. Saulīša kandidāturu kolchoza priekšsēdētāja amatam. Toma saka, ka kolchozs neizmanto visas savas iespējas tādēļ, ka iepriekšējie kolchoza vadītāji nebija kursā par daudziem zinātnes sasniegumiem lauksaimniecībā.

b. A. Saulīša kandidāturu atbalsta arī putnu fermas pārziņe V. Miļiņa un kolchoza agronoms J. Bērzs.

Citus kandidātus kolchoza priekšsēdētāja postenim neizvirzīja.

N o l ē m a:

Ievēlēt par kolchoza „Dzirkstele“ priekšsēdētāju Aivaru Jāņa d. Saulīti. Par viņa ievēlēšanu nodotas 745 balsis, pret — 0, atturējās — 4.

¹ Tālāk uzrāda kolchoznieku kopsapulces apstiprinātos atskaitījumus apmērus fondiem un naturaliju un naudas izsniegumus kolchozniekiem par izstrādes dienām.

Noklausījās:

3. Kolchoza valdes vēlēšanas.

Sapulces vadītājs b. Suvorovs saka, ka pēc Lauksaimniecības arteļa statutu 21. p. jāizvēl kolchoza valde, jo pašreizējās valdes pilnvaras arī iztecējušas.

b. E. Krūma (2. brigade) priekšlikums — izvēlēt jauno valdi 7 cilvēku sastāvā.

Citu priekšlikumu nebija. Ar balsu vairākumu (par — 740, pret — 0, atturas — 9) nolēma arteļa valdē ievēlēt 7 locekļus, iekļaujot to skaitā arī kolchoza priekšsēdētāju b. A. Saulīti.

Par kolchoza valdes locekļu kandidātiem izvirzīja: I. Pāvuliņu, P. Guntī, P. Lazdu, V. Buliņu, S. Antipovu, F. Tichonovu un R. Petrovu.

Apspriežot kolchoza valdes locekļu kandidāturas, runāja:

b. N. Šute (1. brigade) kopsapulcei ieteic vēlēt par valdes locekļi govslu fermas pārzini J. Pāvuliņu. Savā islaicīgajā darbā fermas pārzinei Pāvuliņai izdevies ievērojami uzlabot fermas darbu un viņa parādījis sevi par labu organizatoru. Pāvuliņa, viņš saka, aktīvi piedalās kolchoza sabiedriskā dzīvē. Viņa ir pelnījusi, ka tiek ievēlēta par valdes locekli.

b. Jefimova (kluba vadītāja) saka, ka P. Guntis strādā par kolchoza grāmatvedi, labi ved kolchoza īpašuma uzskaiti, aktīvi piedalās sabiedriskā dzīvē. Pēc viņas ieskatiem Guntis ievēlams valdes sastāvā.

b. I. Vostrikovs iebilst pret Gunša kandidāturā. Viņš norāda, ka Gunša nolaidības dēļ kolchozam nodarīti ievērojami zaudējumi, jo viņš savlaicīgi neziņoja valdei par maksājumu termiņiem. Tā rezultātā vajadzēja samaksāt kavējuma un soda naudu.

b. M. Sēkliņš (4. brigade) saka, ka P. Lazda ilgi strādā par brigadieru, labi organizē kolchoznieku darbu brigādē, iemantojis kolchozā lielu autoritāti. Jau vairākus gadus brigade iegūst augstas graudaugu kultūru ražas. Ieteic viņu par kolchoza valdes locekli.

b. S. Vāvere (cīema padomes priekšsēdētājs) saka par V. Buliņu, ka viņa viena no priekšzīmīgākām kolchozniecēm, viņai darbs vienmēr veicas. Būs laba valdes locekle.

b. B. Konovalovs (6. brigade) lūdz kopsapulci balsot par S. Antipova ievēlšanu par valdes locekli: Antipovu, viņš saka, cienī ne tikai mūsu kolchozā, bet arī tālu aiz tā robežām. Antipova metodes lieto daudzi rajona dārzkopji. Antipovs neapšaubāmi būs aktīvs kolchoza valdes loceklis.

Par valdes locekļa kandidāti F. Tichonovu runā cūku fermas darbinieki J. Mednis un A. Porņņš. Viņi uzacīna vīsus atbalstīt Tichonovas kandidāturā. Strādājot par cūkkopēju, viņa sasniegusi lielus panākumus sīvēnu saglabāšanā un cūku nobarošanā. Viņa aktīvi piedalās sabiedriskā darbā un ir laba organizatore.

b. B. Strautiņš (3. brigade) iesaka valdē ievēlēt R. Petrovu. Viņš, saka Strautiņš, mācījies lauksaimniecības tehnikumā un skolas brīvlaikos aktīvi palīdzēja mūsu kolchozam ražošanas organizēšanā. Vēl enerģiskāki viņš strādās kolchoza valdē.

Pēc diskusijas nobalsoja atsevišķi par katru valdes locekļa kandidātu.

Vēlēšanas deva šādus rezultātus:

par J. Pāvuliņu nodotas 742 balsis, pret — 0, atturējās — 7;
par P. Guntī nodotas 600 balsis, pretī — 49, atturējās — 100;
par P. Lazdu nodotas 742 balsis, pretī — 2, atturējās — 5;
par V. Buliņu nodotas 738 balsis, pretī — 2, atturējās — 9;
par S. Antipovu nodotas 743 balsis, pretī — 2, atturējās — 4;
par R. Petrovu nodotas 741 balsis, pretī — 6, atturējās — 2.

N o l ē m a:

Vēlēšanu rezultātā kolchoza „Dzirkstele” valdē ievēlēti kolchoza priekšsēdētājs A. Saulītis, S. Antipovs, S. Tichonova, I. Pāvuliņa, P. Lazda, R. Petrovs un V. Buliņa

Noklausījās:

4. Rēvizijas komisijas vēlēšanas.¹

Sapulces vadītājs — Suvorovs
Sekretars — Skuja

Kopsapulces prezidija locekļi: Ērglis, Suslovs, Vanags
Babris, Vāvere.

Kolchoza valdes sēžu protokolos atzīmes par balsošanu parasti neieraksta.

Ja kāds valdes loceklis nepievienojas vairākuma lēmumam, viņš var izteikt savu īpašo uzskatu, kas ierakstāms protokolā pēc lēmuma teksta.

Piemēram: «Valdes loceklis J. Pāvuliņa kolchoza valdes lēmumam nepiekrita» (tālāk izklāsta nepieņemšanas motivējumu).

Īsa kolchoza valdes sēžu protokola paraugs

Kolchoza „Bāka” valdes sēdes

PROTOKOLS Nr. 3

1953. g. 5. februārī

Pjedaļās: valdes locekļi: bb. A. Sniedze, F. Goba
P. Pakalns, S. Sidorkins, R. Ivansons, I. Kondrats.

Pieaicināti: laukkopības brigades brigadierji bb. V. Salņis, O. Nikolajevs, U. Pērkons, fermu pārziņi bb. O. Apine, I. Plūdons, I. Salnītis un B. Rūmnjeks.

Priekšsēdētājs — A. Sniedze
Sekretars — I. Kondrats.

Dienas kārtība:

1. Par I. laukkopības brigades gatavību pavasara sējai (b. V. Salņa ziņojums, b. Gobas papildu ziņojums).

2. Par līguma noslēgšanu ar Bērzgales MTS (b. A. Sniedzes ziņojums)

Noklausījās:

1. Par I. laukkopības brigades gatavību pavasara sējai (ziņojums. pievienots protokolam; referents b. V. Salņis).

Nolēma:

a) I. laukkopības brigades veiktos pasākumus, lai sagatavotos pavasara sējai — atzīt par labiem.

b) Ieteikt b. V. Salņim š. g. 20. februārī plkst. 10 no rīta izdarīt brigades izmēģinājuma izbraukumu uz tīrumiem. Uzaicināt šai izbraukumā ciema padomes pārstāvjus un citu brigāžu kolchozniekus.

¹ Lai samazinātu protokola apjomu, ieraksti par revīzijas komisijas vēlēšanām nav ievietoti. Revīzijas komisijas vēlēšanu noformēšanas kārtība ar protokolu ir tāda pati kā kolchoza valdes vēlēšanām.

Noklausījās:

Kolchoza priekšsēdētāja b. A. Sniedzes ziņojumu par līguma projektu ar Bērzgales MTS 1953. gadam.

Nolēma:

- a) Līguma projektu ar Bērzgales MTS 1953. gadam atzīt par labu;
- b) Līguma ar MTS apspriešanai un apstiprināšanai par 1953. gadu sasaukt kolchoznieku kopsapulci ne vēlāk par š. g. 10. februari.

Valdes priekšsēdētājs — Sniedze
Sekretars — Kondrats

6. Lēmumu izpildes kontrole. Lēmumu paziņošana izpildītājiem

Pēc lēmuma pieņemšanas un noformēšanas ar protokolu tas paziņojams izpildītājiem, bet nepieciešamības gadījumos — arī augstākstāvošajiem orgāniem un citām organizācijām.

Ja kopsapulce pieņēmusi lēmumus jautājumos, kas vispārī attiecas uz lietu pārvaldīšanu, piemēram: līguma ar MTS apstiprināšana, arteļa priekšsēdētāja, valdes ievēlēšana utt., par jautājumos pieņemtiem lēmumiem kolchoza biedriem īpaši neziņo. Ja kolchoznieku kopsapulce pieņem lēmumus jautājumos, piemēram, par: jaunu iekšējās kārtības noteikumu, izstrādes normu un izstrādes dienās izteiktu izcenojumu utt. apstiprināšanu, apstiprināto dokumentu saturu nepieciešami paziņot katram kolchozniekam, izliekot šos dokumentus kolchoza valdes, brigāžu un fermu paziņojumu vitrinās. Publicējamo dokumentu virsrakstiem jābūt, apmēram, šādiem: «Dobeles rajona Griķu ciema kolchoza «Zelmenis» iekšējās kārtības noteikumi. Pieņēmusi kolchoza biedru kopsapulce 1953. g. 20. februārī».

Ja kolchoza biedru kopsapulces lēmums jāapstiprina vai jāizskata augstākstāvošiem orgāniem, piemēram, izslēgšana no kolchoza, revīzijas komisijas ievēlēšana u. c., jāizgatavo protokola kopija vai protokola izraksts, kas jānosūta 3—4 dienu laikā pēc lēmuma pieņemšanas dienas rajona izpildu komitejai. Kolchoza kopsapulces un valdes sēžu protokolu izrakstus un kopijas bieži nosūta arī citām ieinteresētām organizācijām un iestādēm.

Kolchoza kopsapulces un valdes sēžu protokolu izrakstus ne vēlāk kā trīs dienu laikā pēc lēmuma pieņemšanas izsniedz pret parakstu personām, kas ir pieņemtā lēmuma izpildītāji.

Reizēm lēmumu paziņo pret parakstu uz paša protokola (beigās), citreiz, atkarībā no lēmuma rakstura, izpildītājs stājas pie lēmuma izpildīšanas, nenogaidot protokola izraksta saņemšanu.

Protokola noraksts ir protokola pirmteksta pareizs atdarinājums ar visiem iespaidumiem un noformējams tā, kā tas norādīts 40. līdz 41. lpp.

Ja pilnīgs protokola noraksts nav nepieciešams un ja no protokola pirmteksta lietā ir tikai nozīme lēmumam par vienu jautājumu (bet protokolā tie var būt vairāki), pietiekoši ir izgatavot izrakstu par vajadzīgo jautājumu.

Nosūtot un izsniedzot norakstus un izrakstus, protokolā atzīmē par kopiju vai izrakstu pagatavošanu un kam tie izsniegti vai nosūtīti, piemēram: «Izgatavots noraksts un izsniegts 1952. g. 25.01. Petrovam». «Par trešo dienas kārtības punktu izgatavots izraksts un 1952. g. 13.05. nosūtīts tautas tiesai».

Pēc lēmuma paziņošanas izpildītājam pats svarīgākais ir realizēt kontroli par lēmumu izpildi.

Kontrole par kolchoza kopsapulces un valdes sēžu lēmumu izpildi jārealizē kolchoza priekšsēdētājam, revīzijas komisijai un grāmatvedim. Kolchoza priekšsēdētāja pienākums ir arī kontrolēt protokolu norakstu un izrakstu nosūtīšanu laikā ieinteresētām organizācijām un personām.

Kolchoza kopsapulces un kolchoza valdes sēžu lēmumu izpildes uzskaiti var uzdot vienam no kolchoza kantora darbiniekiem.

KONTROLJAUTĀJUMI

1. Kāda ir protokolu nozīme?
 2. Kā jāsatavo sapulce vai sēde?
 3. Kādi ir kolchoznieku kopsapulces vai kolchoza valdes sēdes sekretāra pienākumi, rakstot protokolu?
 4. Nosauciet kolchoza biedru kopsapulces un kolchoza valdes sēdes protokolu galvenos rekvizītus (obligātos elementus)?
 5. Kā protokolā ieraksta ziņojumus, papildu ziņojumus, diskusijas par ziņojumu, priekšlikumus un par apspriesto jautājumu pieņemto lēmumu?
 6. Kā kolchoznieku kopsapulces protokolā ieraksta balsošanas rezultātus?
 7. Kā noformē kolchoza kopsapulces vai valdes sēžu protokolu norakstus un izrakstus?
 8. Kā organizē kontroli par kolchoza kopsapulču un valdes sēžu lēmumu izpildi?
-

Septītā lekcija

PERSONALA SASTĀVA DARBVEDĪBA

1. Kolchoza biedru un viņu ģimeņu uzskaitē

Viens no svarīgākiem darbvedības darbiem kolchoza grāmatvedībā ir kolchoza biedru un viņu ģimeņu un arī no ārienes kolchoza darbos iesaistīto personu uzskaitē.

Lai plānveidīgi izmantotu kolchozā esošo darbaspēku, grāmatvedības pienākums uzskaitīt kolchoznieku personālo sastāvu atsevišķi pa grupām: pieaugušie darba spējīgie (vīrieši, sievietes), pusaudži, darba nespējīgie un darba nespējas vecuma.

Kolchoza valde pēc šādām ziņām var pareizi izplānot darbaspēku atsevišķiem lauksaimniecības darbu periodiem.

Pamatdokuments kolchoza personāla sastāva uzskaitē ir nosacīta veida Kolchoza biedru un viņu ģimeņu uzskaites grāmata. Bez tiešās kolchoza personāla uzskaites šajā grāmatā ieraksta no katras ģimenes (sētas) saņemtās iestāšanās maksas un sabiedriskā īpašumā nodotās mantas vērtību.

Kolchoza biedru un viņu ģimeņu uzskaites grāmata paredzēta vairākiem gadiem. Tādēļ pēc katras ģimenes (kolchoza sētas) ieraksta jāatstāj nedaudzas rindiņas kolchoza sētas sastāvā notikušo izmaiņu ierakstīšanai.

Ierakstus Kolchoza biedru un viņu ģimeņu uzskaites grāmatā izdara grāmatvedis vai kāds kolchoza kantora uzskaites darbinieks. Pamats ierakstam ir kolchoza biedru kopsapulces lēmumi, dzimšanas apliecība, miršanas apliecība, akti un citi dokumenti. Pēc šīs grāmatas datiem nosaka kolchoza biedru kopskaitu, kas ierakstāms katrā kolchoznieku kopsapulces protokolā.

Lai pārbaudītu kolchoza personāla sastāva uzskaites pareizību, nepieciešams ne retāk par divi reizes gadā ierakstus Kolchoza biedru un viņu ģimeņu uzskaites grāmatā salīdzināt ar ciema padomē vestās Saimniecību uzskaites grāmatas ierakstiem. Salīdzinot, atklātās nepareizības turpat novēršamas.

Brigades personāla sastāvu uzskaita tieši brigadieris. Brigadieris piezīmju grāmatiņā. Šīs grāmatiņas pirmajā iedalījumā ieraksta visus dotās brigades kolchozniekus. Ierakstus izdara pa posmiem, ja brigādē ir dārzenkopības, tehnisko un citu rušināmo kulturu posmi.

2. Kolchoznieka darba grāmatiņa

Kolchoznieka darba grāmatiņu izdod katram kolchozniekam, arī pusaudzīem — kolchoznieku ģimeņu locekļiem.¹ Ne retāk kā reizi nedēļā brigadieris vai uzskaitītājs ieraksta katra kolchoznieka darba grāmatiņā viņa veiktā darba apjomu un par šo darbu aprēķināto izstrādes dienu daudzumu.

Darba grāmatiņas glabājas pie kolchozniekiem un uz tajās izdarīto ierakstu pamata kolchozniekiem ir iespējams kontrolēt sava darba uzskaites pareizību.

Reizē ar to Kolchoznieka darba grāmatiņa ir dokuments, kas apliecina kolchoznieka tiesības saņemt ienākumus par viņam aprēķinātām izstrādes dienām, atbilstoši izpildītā darba daudzumam un labumam.

3. Dokumentu noformēšana par uzņemšanu un izslēgšanu no kolchoza un peļņā iešanu

Par arteļa biedriem var iestāties visi darbaļaudis, kā sievietes, tā vīrieši, kas sasnieguši 16 gadu vecumu (Lauksaimniecības arteļa statutu 7. p.).

Darbaļaudis, kas vēlas iestāties kolchozā par biedriem, iesniedz kolchoza valdēm iestāšanās lūgumus. Lūgumā ieraksta visus ģimenes locekļus.

Saņemtus lūgumus apspriež kolchoza valde. Lēmumu ieraksta protokolā. Galīgo lēmumu par uzņemšanu artelī pieņem kolchoznieku kopsapulce, kas apstiprina vai noraida valdes iesniegtos jauno biedru sarakstus.

Ierakstus kolchoza valdes sēdes protokolā var protokolēt šādi:

„Noklausījās:

Par pilsoņa Pētera Nikolaja d. Suchareva un viņa sievas Marijas Pētera m. Sucharevas uzņemšanu par biedriem lauksaimniecības artelī „Uz priekšu”.

Notēma:

Uzņemt artelī par biedriem pilsoni Pēteri Nikolaja d. Sucharevu un viņa sievu Mariju Pētera m. Sucharevu, nosakot iestāšanās naudu 30 rubļu apmērā no sētas. No pilsoņa P. Suchareva sētas sabiedriskotās mantas vērtības ieskaitīt: nedalāmajā fondā 40% un pajās 60%.”

Kolchoza biedru kopsapulces protokolā:

„Noklausījās:

Jauno arteļa biedru saraksta apstiprināšana.

¹ Darba grāmatiņas izdod kolchozniekiem pret parakstu atsevišķā sarakstā.

N o l ē m a :

Kolchoza valdes ...¹ lēmumu par pilsoņa Pētera Nikolaja d. un viņa sievas Marijas Pētera m. Sucharevas uzņemšanu artelī par biedriem — apstiprināt.”

Jautājumu par izslēgšanu no kolchoza sastāva tāpat izskata vispirms valdes sēdē. Protokolā precīzi jāieraksta iemesli — pamats izslēgšanai.

Kolchoza valdes lēmumu par izslēgšanu iesniedz apspriešanai un apstiprināšanai kolchoznieku kopsapulcei. Lēmumu par izslēgšanu no kolchoza kolchoza biedru kopsapulce var pieņemt tikai tad, ja sapulcē piedalās ne mazāk par $\frac{2}{3}$ no visa arteļa biedru skaita. Arteļa biedru kopsapulces protokolā obligāti jāieraksta sapulcē piedalījušos kolchoznieku skaits un cik balsojuši par izslēgšanu un cik pret izslēgšanu.

Kolchoznieku kopsapulces lēmums par izslēgšanu no kolchoza, kas pieņemts, ievērojot minētos noteikumus, stājas spēkā tikai pēc šī lēmuma caurskatīšanas rajona Darbaļaužu deputātu padomes izpildkomitejā.

Tāpat pamatdokuments ierakstam kolchoza biedru un viņu ģimeņu uzskaites grāmatā par izslēgšanu no kolchoza būs rajona Darbaļaužu deputātu padomes izpildkomitejas lēmums.

Kopsapulces protokola noraksts par izslēgšanu no kolchoza sastāva ne vēlāk kā triju dienu laikā pēc lēmuma pieņemšanas nosūtāms rajona izpildkomitejai.

Ar biedriem, kas izstājušies no arteļa, valde norēķinās un atmaksā pajas naudā. Norēķināšanos parasti izdara pēc saimniecības gada beigām.

Visiem kolchozniekiem, kuri aiziet darbos ārpus saimniecības, jānoslēdz līgumi ar saimnieciskām organizācijām. Kolchoza kantorī šie līgumi jāreģistrē. Kolchoznieku — peļņā gājēju pienākums ir uzrādīt līdz aiziešanai kolchoza valdei ar uzņēmumiem noslēgtos līgumus reģistrācijai. Kolchoza valdes pienākums ir reģistrēt līgumus trīs dienu laikā, izdarot par to uz līguma attiecīgu atzīmi.

Līgumus reģistrē atsevišķā burtņīcā vai grāmatā, apmēram šādā veidā:

Nr. Nr. p. k.	Kolchoznieka uzvārds, vārds un tēva vārds	Uzņēmuma nosaukums un atrašanās vieta, ar kuru noslēgts līgums	Kādā specialitātē	Par kādu laiku līgums noslēgts
1	Vītols, Pāvils Anša d.	Kuibiševas hidroelektrostācijas 7. celtniecības iecirknis	Akmeņkalis	No 1952. g. 1. septembra līdz 1953. g. 1. aprīlim.

utt.

¹ Norāda kolchoza valdes lēmuma pieņemšanas datumu.

Uzņēmumu un iestāžu administrācijām aizliegts pieņemt darbā kolchozniekus bez kolchoza valdes reģistrētiem līgumiem vai bez kolchoza valdes izziņām par viņu atbrīvošanu no darba kolchozā.

4. Iekšējās kārtības noteikumu noformēšana un izziņošana visiem kolchozniekiem

Kolchoza saimnieciski organizatoriskā nostiprināšanā, darba disciplīnas paaugstināšanā un sabiedriskā socialistiskā īpašuma saglabāšanas nodrošināšanā ievērojama nozīme ir Iekšējās kārtības noteikumiem.

Iekšējās kārtības noteikumus izstrādā valde, piemērojoties dotā kolchoza apstākļiem. Iekšējās kārtības noteikumu saturā var iekļaut apmēram šādas nodaļas: vispārēji noteikumi, kolchoza valdes, brigadieru, fermu pārziņu un citu amatpersonu galvenie pienākumi, kolchoznieku un no citurienes kolchoza darbā iesaistīto personu pienākumi, darba laiks un tā izmantošana, sodi, apbalvojumi u. c.

Iekšējās kārtības noteikumus apspriež un apstiprina kolchoznieku kopsapulce. Iekšējās kārtības noteikumu originals glabājas kolchoza kantorī. Tipografijā iespiestie vai ar rakstāmmašīnu pārrakstītie noteikumu noraksti izliekami vitrīnās un redzamās vietās: kolchoza kantorī, brigādēs, fermās un citās vietās, lai visi to zinātu un ievērotu.

Iekšējās kārtības noteikumi stājas spēkā, kad tos pieņemusi un apstiprinājusi arteļa biedru kopsapulce un tie ir obligāti visiem kolchozniekiem un pašai kolchoza valdei. Papildus šiem noteikumiem var izstrādāt atsevišķus Iekšējās kārtības noteikumus atsevišķām vai visām laukkopības, dārzenkopības, dārzeņkopības un citām brigādēm, kolchoza kantorim utt.

5. Darbinieku pieņemšana darbā no ārienes. Darba līgums

Saskaņā ar kopsapulcē pieņemtajiem Iekšējās kārtības noteikumiem visus darbus arteļa saimniecībā veic tā biedri ar personīgu darbu. «Lauksaimniecības darbos kā algotu darba spēku atļauts pieņemt tikai personas ar specialām zināšanām un apmācību (agronomi, inženieri, tehniķi un tamlīdzīgi).

Pagaidu strādnieku pieņemšana algotā darbā atļauta vienīgi izņēmuma gadījumos, ja arteļa biedri nespēj veikt ar pašu spēkiem steidzamus darbus, strādājot ar pilnu darba slodzi līdz vajadzīgajam termiņam, un arī būvdarbiem.» (Lauksaimniecības

artēja Paraugstatutu 13. p.). Darba spēka pieaicināšana no ārienes notiek tikai ar artēja biedru kopsapulces atļauju.

Specialistu un arī pagaidu strādnieku pieņemšanu kolchoza darbā no ārienes kolchozs noformē, noslēdzot vienmēr darba (vienošanās) līgumu.

Darba līgums ir kolchoza vienošanās ar vienu vai vairākām personām, pēc kura darba devējs apsola savu darba spēku nodot darba ņēmēja (kolchoza) rīcībā, bet pēdējais apsolās par to samaksāt nosacīto atlīdzību.

Līguma saturā paredz abu pušu konkrētas saistības, kas izriet no darba attiecībām, kas nav saistītas ar sastāvēšanu kolchozā ar biedri.

Jāņem vērā, ka saskaņā ar KPFSR darba kodeksa 4. p. nav spēkā darba līgumi un vienošanās raksti, kas pasliktina, salīdzinot ar Kodeksa lēmumiem, darba nosacījumus (darba laiks, atvaļinājuma nauda, apdrošināšanas pabalsti). Šajos gadījumos ir spēkā Kodeksa likumu darba normas. Darba līgumus slēdz uz nosacītu un nenoteiktu laiku un par kādu noteikta darba izpildīšanu.

Darba līgumu sastāda divos eksemplaros, no kuriem vienu iesniedz līgumslēdzējam, bet otrs glabājas kolchoza lietās. Darba līgumu kolchoza vārdā paraksta kolchoza priekšsēdētājs. Darba līgums stājas spēkā pēc tā apstiprināšanas artēja biedru kopsapulcē.

*Darba līguma paraugs, slēdzot līgumu ar strādnieku grupu
par noteikta darba izpildīšanu*

DARBA LĪGUMS

1952. g. 12. aprīlī

.....¹ rajona¹ ciema padomes Čapajeva vārdā nosauktais Lauksaimniecības artelis artēja priekšsēdētāja S. V. Kroniša personā no vienas puses un meistaru brigade — N. M. Petrovs, K. E. Suvorovs, S. S. Antonovs brigadierā N. M. Petrova personā, kas pārstāv sevi un pārējos brigades locekļus, no otras puses, sastādījām šādu līgumu:

1. Kolchozs uzdod, bet brigade apņemas uzbūvēt no bakšiem 46 × 8,4 m lielu telu kūti ar izmantojamo platību 46 teliem saskaņā ar līgumam pievienoto projektu.

2. Kolchozs apgādā brigadi saskaņā ar tāmi ar visiem nepieciešamiem materiāliem būvlaukumā, uzsākot darbu un katru dienu norīko brigadierā rīcībā 3 darba spējīgus kolchozniekus.

3. Brigade darbu uzsāk ne vēlāk par 1952. g. 20. aprīlī.

Darba nobeigšana un nodošana nosacīta līdz 1952. g. 15. maijam.

4. Darbu pieņems komisija — divi kolchoza pārstāvji un viens brigades pārstāvis MTS tehnika-celtnieka klātbūtnē.

5. Komisijas atklātos trūkumus telu kūts būvē brigades pienākums ir novērst ar saviem spēkiem, nepaliekot līgumā uzrādīto samaksu.

¹ Norāda rajonu un ciemu.

6. Par izpildīto darbu, atbilstoši projektam un pieņemšanas aktam, kolchozs izmaksā atlīdzību 1.800,— (viens tūkstots astoņi simti rubļus). Naudu izmaksā no kolchoza kases ne vēlāk par trīs dienām pēc celtnes pieņemšanas.

7. Vīsus strīdus, kādi var rasties pēc šī līguma, izšķir Dobeles rajona 2-ā iecirkņa tautas tiesa.

8. Līgumslēdzēju juridiskās adreses:

a) Čapaņeva vārdā nosauktajam lauksaimniecības artelim:¹rajona¹ciema padomes¹ciematā. Tekošais konts Nr. 101/01 Valsts bankas Dobeles nodaļā;

b) N. M. Petrova: Dobeles rajona c/padomes „Birzītēs”. Pase Nr. 16412, izdota no Dobeles rajona milicijas 1950. g. 10. februārī.

Pielikumā: teļu kūts projekts.

(Kolchoza zīmogs). Kolchoza priekšsēdētājs **K r o n ī t i s** (Kronītis)
Brigadieris **P e t r o v s** (Petrovs)

6. No citurienes pieņemto darbinieku atbrīvošana

Ja darbinieks, uzaicināts no citurienes kāda noteikta darba izpildīšanai, tad ar viņu pilnīgi norēķinās pēc šī darba izpildīšanas un viņš tiek atbrīvots.

Ja ar darbinieku ir noslēgts darba līgums uz laiku ilgāku par diviem mēnešiem, tad pēc līguma termiņa izbeigšanās, darbinieku var atbrīvot vai piekrist līguma pagarinājumam.

Pastāvīgā (ilgstošā) kolchoza darbā pieņemtu personu, piemēram, agronomu, grāmatvedi, mehaniķi u. c., var atbrīvot notekot līguma termiņam vai uz cita likumā noteikta pamata.

Visos atbrīvošanas (līguma laušanas gadījumos) pēc paša darbinieka ierosinājuma viņa pienākums ir iesniegt rakstisku lūgumu kolchoza valdei.

Kolchoza valde, izskatījusi savā sēdē darbinieka lūgumu, to izšķir.

*Paraugs darbinieka lūgumam par viņa atbrīvošanu
no darba*

KOLCHOZA „UZVARA” VALDEI

Kolchoza agronoma
Nikolaja Pētera d. Vasariņa

lūgums.

Lūdzu atbrīvot mani no ieņemamā amata ar š. g. 20. augustu sakarā ar uzņemšanu Lauksaimniecības akadēmijas pirmā kursā.

V a s a r i ņ š (Vasariņš)

1952. g. 12. augustā

Kolchoza valdes lēmuma piemērs:

„Noklausījās:

Kolchoza agronoma N. Vasariņa lūgumu par viņa atbrīvošanu no darba.

Nolēma:

Kolchoza agronomu N. Vasariņu atbrīvot no ieņemamā amata ar š. g. 20. augustu saskaņā ar viņa iesniegto lūgumu.“

Ja līguma laušana notiek pēc kolchoza valdes ierosinājuma, tad to tāpat noformē ar sēdes protokolu.

Kolchoza valdes lēmuma piemērs:

„Noklausījās:

Par mehaniķa V. Pāvula atlaišanu no darba.

Nolēma:

Mechaniķi V. Pāvulu atbrīvot no darba par viņam ar darba līgumu uzlikto pienākumu sistematisku neizpildīšanu.“

Kolchoza valdes lēmums šinī jautājumā ir pamats ierakstiem darbinieka darba grāmatiņā.

7. Darba grāmatiņa

Darbinieku pienākums, kas iestājas kolchoza darbā no cīturienes, ir uzrādīt kolchoza valdei Darba grāmatiņu un pasi. Personu pienākums, kas stājas darbā pirmo reizi, Darba grāmatiņas vietā iesniegt ciema padomes vai namu pārvaldes izziņu par savu pēdējo nodarbošanos.

Darbā pieņemto strādnieku Darba grāmatiņas glabā kolchoza kantorī un tās izsniedz, viņus atlaižot. Darba grāmatiņā aizpilda šādas ziņas par grāmatiņas īpašnieku: uzvārds, vārds, tēva vārds, vecums, izglītība, arods un ziņas par viņa darbu, par pāreju no viena uzņēmuma (iestādes) uz otru, šādas pārejas iemesli, un tāpat pamudinājumi un apbalvojumi. Sodus Darba grāmatiņā neieraksta.

Ieraksti nodalījumā «Ziņas par darbu» noformējami šādā kārtā: otrā ailē atzīmē, kad pieņemts darbā, pārvietots vai atlaists, trešā ailē, piemēram, raksta: «Pieņemts agronoma amatā» utt. Atlaižot no darba, atlaišanas iemesls jāuzrāda pilnīgā saskaņā ar darba likumu Kodeka formulējumiem, vai arī norādot uz šā Kodeka pantu; ceturtā ailē atzīmē protokola numuru un datumu, kādā parakstīts lēmums par pieņemšanu vai atlaišanu no darba.

Atlaižot no darba, visas par darba laiku kolchozā ierakstītās ziņas Darba grāmatiņā par darbu, pamudinājumiem un apbalvojumiem apliecina ar kolchoza priekšsēdētāja parakstu un zīmogu.

KONTROLJAUTĀJUMI

1. Kādēļ kolchoza valdē organizē kolchoza biedru un viņu ģimeņu uzskaiti?
 2. Uz kādu dokumentu pamata izdara ierakstus Kolchoza biedru un viņu ģimeņu uzskaites grāmatā?
 3. Kāds dokuments ir pamatojums atzīmēm Kolchoza biedru un viņu ģimeņu uzskaites grāmatā par izslēgšanu no kolchoza?
 4. Kā noformē un uzskaita kolchoza biedru peļņā iešanu?
 5. Kā izziņo Iekšējās kārtības noteikumus, lai tos zinātu un ievērotu visi kolchoznieki?
 6. Kādos gadījumos kolchoza valde noslēdz darba līgumus (vienošanos)?
 7. Uz kādu dokumentu pamata izdara ierakstus Darba grāmatiņā, atbrīvojot darbinieku, kas pieņemts kolchoza darbā no ceturienes?
-

Astotā lekcija

TEKOŠĀ GADA KORESPONDENCES GLABĀŠANA. KOLCHOZA ARCHIVS

1. Archiva nozīme

Visus nokārtotos rakstus, izmantotos dokumentus, nobeigtās grāmatas un citus materialus, kuri pēc pirmā acu uzmetiena varbūt liekas nevajadzīgi, nepieciešams rūpīgi glabāt no bojāšanās un izvazāšanas.

Strādājot ar dokumentiem — tie saudzējami. Lai aizsargātu grāmatas un žurnālus no bojāšanās, to vākus apliek ar papīru; rakstot, zem labās rokas paliek susināmo papīru.

Lietojot dokumentus un grāmatas, tie jāaizsargā ne tikai no sabojāšanas, bet arī jānodrošina to tālāka saglabāšana.

Lai saglabātu visu izmantoto rakstisko materialu (dokumentus, grāmatas u. c.) par tekošo gadu un arī par pagājušo laiku, katrā kolchozā organizē archivu.

Pareizi organizētam archīvam ir sevišķi liela nozīme, jo daudzi dokumenti nezaudē savu nozīmi pēc to izgatavošanas, izlietošanas un izmantošanas ilgstošu laiku, bet dažreiz tie ir arī pastāvīgi (beztermiņa). Dokumentu saglabāšana vajadzīga dažādām izziņām, pierādījumam, rodoties strīdam par agrāk veiktu darījumu, apliecinājumam par notikušām operācijām, agrāk izdarītu ļaunprātību atklāšanai utt. Šajā sakarībā gandrīz vienmēr jāizmanto vairākus gadus atpakaļ sastādīti dokumenti.

Piemēram, līgums (nolīgums), kas noslēgts ar vienu vai otru organizāciju vai atsevišķu personu, ir nepieciešams ne tikai, kamēr šis līgums (nolīgums) ir spēkā, bet arī daudz vēlāk. Kolchoznieku kopsapulču un kolchoza valdes sēžu protokolā ir vajadzīgi ne tikai, lai atspoguļotu arteļa lietu vadību, pieņemto lēmumu izpildīšanas pārbaudei, bet arī tekošam darbam.

Ja, piemēram, pilsonim, kas pirms vairākiem gadiem strādājis kolchozā pēc darba līguma, vajadzīga izziņa par nokalpoto laiku attiecīgā kolchozā, tad to var izsniegt tikai tad, ja kolchozā saglabāti protokoli un darba līgumi (nolīgumi). Tādēļ nepieciešams, lai katrā kolchozā būtu organizēta ilgstoša dokumentu glabāšana. Glabāšanas paņēmieniem jābūt turklāt tādiem, kas, sastādot

archīva izziņu, nodrošina nepieciešamā dokumenta ātru uzmeklēšanu.

Dokumentu arhīvs līdz ar to ir vērtīgs materiāls kolchoza darbības un darba pieredzes pētišanai.

Katrā kolchozā jāorganizē tekošais arhīvs, kurā glabājas tekošā gada dokumenti, un pastāvīgais arhīvs — iepriekšējo gadu dokumentu ilgākai vai pastāvīgai glabāšanai.

2. Dokumentu glabāšanas organizācija kolchoza kantorī

Augstāk minētās nepieciešamības dēļ, saglabāt un izmantot kolchoza arhīva dokumentus, jāorganizē tāda dokumentu glabāšanas sistēma, kas nodrošina ne tikai jebkura dokumenta saglabāšanu, bet arī tā ātru sameklēšanu. Parasti dokumentus glabā iestūtos mapēs, kuras sauc par «Lietām».

Lai nodrošinātu dokumentu pareizu glabāšanu un jebkura dokumenta ātru uzmeklēšanu izziņām, kolchoza grāmatvedis sastāda dokumentu glabāšanas organizācijas plānu. Šāda plāna pamatā ir lietu saraksta sastādīšana, kurā iešujami izpildītie tekošās sarakstīšanās dokumenti.

Sarakstu var paplašināt un detalizēt, ievērojot kolchoza vajadzības un nosacījumus.

Lietu sarakstu saskaņo un apstiprina valsts rajona arhīvs.

Sastādot vai papildinot lietu sarakstu, jāievēro vispār pieņemtie dokumentu grupēšanas paņēmieni noteikumi. Darba praksē dokumentu grupēšanai lieto šādus paņēmienus: ģeogrāfisko, korespondentu, jautājumu un priekšmetu sistēmu un glabāšanu pēc veidiem.

Ģeogrāfisko paņēmieni lieto, ja par kādu jautājumu ir pastāvīga sarakstīšanās ar noteiktiem rajoniem un pilsētām. Šajā gadījumā šādu sarakstīšanos izdala no pārējās pēc atrašanās vietas. Ģeogrāfisko sistēmu kolchozos lieto reti.

Lietas iekārto pēc korespondentiem, ja ir vajadzība sakopot vienā lietā visu sarakstīšanos ar vienu vai otru, vai grupu korespondentu, piemēram, sarakstīšanos ar MTS, Valsts un Lauksaimniecības bankām, debitoriem un kreditoriem u. c.

Jautājumu un priekšmetu sistēma dokumentu glabāšanas organizācijā paredz grupēt vienā lietā dokumentus par noteiktu jautājumu (priekšmetu), piemēram, sarakstīšanās un materiāli par saistību izpildīšanu ar valsti utt.

Dokumentus glabā pēc veidiem, lai grupētu vienvēda dokumentus, piemēram vadošos materiālus, kalendara darba plānus un materiālus par to izpildi u. c.

Kolchoza grāmatvedībā dokumentus iešuj Virsgrāmatas žurnāla pantu kārtībā, t. i., chronoloģiskā kārtībā, pēc operāciju realizācijas laika.

3. Izpildīto dokumentu iešūšana un archīva materiālu glābašanas kārtība

Tekošā archīva lietās var iešūt tikai izpildītus dokumentus. Materiālus lietās iešuj chronoloģiskā kārtībā. Sabrošēšanai jābūt tādai, lai varētu brīvi izlasīt dokumenta tekstu, datumus, rezolūcijas un citas dienesta atzīmes, un lai vienā lietā būtu iešūti ne tikai dokumenti par vienu jautājumu, bet arī, lai būtu iešūti kopā, piemēram, pieprasījums un atbildes noraksts.

Lietu paraugsaraksts kolchoza kantori darbvedības dokumentu glābšanai

Nr. Nr. p. k.	Lietas nosaukums	Lietā sagrupēto materiālu saraksts
1.	Vadošie materiāli	Valdības lēmumi un rīkojumi. Rajona un ciema padomju izpildkomiteju lēmumi utt. par katru lietu
2.	Darba kalendara plāni un materiāli par to izpildi	
3.	Sarakstīšanās ar sagādes organizācijām	
4.	Sarakstīšanās ar rajona Darbajaužu deputātu padomes izpildkomiteju un tās nodaļām	
5.	Sarakstīšanās ar ciemu padomēm	
6.	Sarakstīšanās ar MTS	
7.	Sarakstīšanās ar Valsts un Lauksaimniecības banku	
8.	Sarakstīšanās ar debitoriem un kreditoriem	
9.	Sarakstīšanās ar tautas tiesu un prokuroru	
10.	Sarakstīšanās ar pārējām iestādēm, organizācijām un atsevišķām personām	
11.	Līgumi, nolīgumi un materiāli par to izpildi	
12.	Sūdzības un ziņojumi.	

Lai iešujot, neaizklātu dokumenta tekstu, ja tam nav iešūšanai brīva lauka, tam kreisajā malā pielīmē sloksnīti neapraktīta papīra, caur kuru dokumentu iešuj lietā. Ja dokumenti izgatavoti uz sliktā papīra, sadīlušī, ir ar pārplēsumiem un citiem trūkumiem, tie otrā pusē salīmējami ar biežāku papīru.

Lietā iešujamie dokumenti mapē jāizvieto vienmērīgi. Lapas, kuras daudz īsākas par lietas mapi, saliek no augšas uz leju tādē-

jādi, lai otrs dokuments daļēji aizsegtu pirmo, bet trešais — daļēji otru dokumentu. Nākošo dokumentu liek vidū, bet pēc tam salikšana atkal iesākama no augšas uz leju. Lietojot šādu iešūšanas paņēmieni, nevajaga tomēr aizmirst, ka nedrīkst sadalīt atsevišķās lapās dokumentu ar vairākām lapām. Lai paātrinātu brošēšanas darbu, tekošā archivā var lietot mapes — ātršuvējus. Lai ātršuvējos ievietotos dokumentus aizsargātu no sabojāšanas, obligāti jālieto caurumotājs.

Tekošā archiva lietās dokumenti jāiešūj sistematiski, atkarībā no izpildīto dokumentu uzkrāšanās. Līdz brošēšanai dokumentus glabā īpašā mapē — «Iešūšanai».

Sagatavojot tekošā archiva lietu nodošanu kolchoza pastāvīgajam arhīvam, ātršuvējos ievietotie dokumenti jāpāršūj parastajās lietu mapēs. No dokumentiem izvelk metāla kniepadatas, saspraudes, neaprašīta papīra loksnes u. c. Katras lietas lapas sanumurē. Numerāciju izdara katras lapas labajā augšstūrī ar parasto zīmuli.

Lietas lapu kopējo daudzumu uzrāda lietas beigās piešūtā atsevišķā lapā ar cipariem un vārdiem un apstiprina ar kolchoza priekšsēdētāja parakstu un zīmogu. Piemēram: «šajā lietā iešūtas un sanumurētas trīsdesmit deviņas (39) lapas». Kolchoza priekšsēdētājs Šimanis (zīmogs)». Par sevišķi svarīgiem dokumentiem sastāda sarakstu, ko iešūj lietā. Arī saraksts jāapstiprina kolchoza priekšsēdētājam ar parakstu un zīmogu.

Uz lietas vāka jābūt šādiem uzrakstiem: kolchoza nosaukums, lietas numurs, lietas nosaukums, lietas iesākšanas un nobeigšanas datums, lietas lapu skaits un dokumentu glabāšanas ilgums.

Vīsas ar augstākminētiem paņēmieniem sagatavotās lietas un citus materiālus: grāmatas, žurnālus utt., kas nododami pastāvīgā glabāšanā kolchoza arhīvam, ieraksta šādā veidā archiva sarakstā:

Nr. Nr. p. k.	Lietas Nr.	Lietas un citu dokumentu nosaukumi	Datums		Lapu skaits	Glabāšanas termiņš
			iesāk- ta	no- beigta		

Saraksta beigās ar cipariem un vārdiem atzīmē lietu, žurnālu, grāmatu u. c. kopskaitu. Sarakstu paraksta kolchoza priekšsēdētājs un grāmatvedis.

Kolchoza pastāvīgajam arhīvam iekārto īpašu telpu ar pietie-

kamū skapju skaitu. Par archīva rūpīgu glabāšanu atbild kolchoza grāmatvedis vai cita kolchoza valdes iecelta persona.

Jebkuru dokumentu iznīcināšana, tāpat to izņemšana no tekošās darbvedības un archīva stingri aizliegta. Šādā nodarījumā vainīgās personas jāsauc pie atbildības.

4. Archīva materiālu izmantošana

Dažādas izziņas no kolchoza archīva materiāliem izsniedz tikai ar kolchoza priekšsēdētāja vai viņa vietnieka rīkojumu.

Izņemti atsevišķus dokumentus no archīva lietām uz tiesu un izmeklēšanas iestāžu pieprasījuma arī var tikai ar priekšsēdētāja (priekšsēdētāja vietnieka) atļauju. Ka lietas vai atsevišķi dokumenti izņemti uz šo iestāžu oficiālu rakstisku pieprasījumu pamata, atzīmē archīva sarakstos, bet izņemto dokumentu vietā mapē ievieto attiecīgās izziņas, parakstus vai izņemto dokumentu norakstus.

Izziņas paraugs par dokumenta izņemšanu no kolchoza archīva

IZZIŅA

Šī izziņa ielikta 1951. gada lietā Nr. 5 izņemtā 1951. g. 17. maija akta Nr. 3 aizstāšanai par noliktavas Nr. 2 revīziju (102 kg kviešu iztrūkums). Akts izņemts 1952. g. 15. novembrī uz Siguldas rajona prokurora 1952. g. 12. XI rīkojumu Nr. 341.

Grāmatvedis Gr ū b e

1952. g. 15. novembrī.

Izdodēt archīva materiālus pagaidu lietošanā uz kolchoza priekšsēdētāja rīkojumu, grāmatveža vai cita kolchoza archīva vadītāja pienākums ir vienmēr to noformēt ar saņēmēja parakstu.

Paraksta paraugs par archīva materiālu saņemšanu

PARAKSTS

Devis Siguldas rajona prokuratūras izmeklētājs (izmeklēšanas tiesnesis) A. Mauriņš par to, ka 1952. g. 27. novembrī saņēmu pēc paraksta pagaidu lietošanā no Krimunas ciema padomes Kaļiņina vārdā nosauktā kolchoza lietu ar grāmatvedības dokumentiem par 1951. gada decembri uz 126 (viens simts divdesmit sešām) lapām.

Izmeklētājs M a u r i ņ š

1952. g. 27. novembrī

5. Archiva materialu nodošana valsts arhīvam

Kolchoza archīva lietas un citus materiālus pēc to glabāšanas laika izbeigšanās, saskaņā ar PSRS Iekšlietu ministrijas Galvenās archīva pārvaldes instrukciju, nodod valsts rajona archīvam.

Par valsts rajona archīvam nododamiem materiāliem sastāda sarakstu trīs eksemplāros pēc 91. lpp. uzrādītās formas. Divus saraksta eksemplārus nodod valsts rajona archīvam, bet trešo — ar rajona archīva vadītāja parakstu — atdod kolhožam.

Daļu archīva materiālu glabā kolchoza archīvā pastāvīgi (beztermiņa). Šādiem dokumentiem pieskaitāmas Kolhoznieku kopsapulču un kolchoza valdes sēžu protokolu grāmatas, Kolchoza zemju šņorgrāmata, attiecīgo vadošo organu izstrādātie noteikumi un instrukcijas, nolikumi par kolchoza amatpersonu tiesībām un pienākumiem, gada pārskati, augstākstāvošo organizāciju lēmumi un rīkojumi u. c.

Pieņemot lietas valsts rajona archīvā, valsts archīvs atļauj iznīcināt dažus mazvērtīgus materiālus pēc to glabāšanai nosacītā laika izbeigšanās. Bez tā atļaujas nevienu kolchoza archīva dokumentu nevar iznīcināt.

KONTROLJAUTĀJUMI

1. Kādēļ katrā kolchozā organizē archīvu?
2. Kāda ir archīva nozīme?
3. Ar ko atšķiras kolchoza tekošais archīvs no pastāvīgā archīva?
4. Kādus dokumentu grupēšanas paņēmienus lieto, tos iešūjot lietās?
5. Kā saliekami dokumenti, iešūjot tos lietās?
6. Kas uzrakstāms uz lietu virsējā vāka?
7. Kas ir atbildīgs par kolchoza archīva stāvokli un glabāšanu?
8. Kādos gadījumos un kā noformē atsevišķu dokumentu izņemšanu no archīva lietām?
9. Kā noformē archīva materiāla atsevišķu lietu izdošanu pagaidu lietošanā?
10. Ar kādu dokumentu nodod archīva materiālus valsts rajona archīvam?
11. Kādiem archīva materiāliem jāglabājas pastāvīgi kolchoza archīvā?

SATURA RĀDĪTĀJS

PIRMĀ LEKCIJA DARBVEDĪBAS ORGANIZĀCIJA

	lpp-
1. Jēdziens par darbvedību. Pareizi organizētas darbvedības nozīme kolchozos.	4
2. Darbvedības dokumenti un šo dokumentu veidi	5
3. Grāmatveža tiesības un pienākumi kolchoza darbvedības kārtošā	7
4. Darbvedības kārtotāji un viņu darba apstākļi	9
5. Kolchoza zīmogs un spiedogi.	10
Kontroljautājumi	12

OTRĀ LEKCIJA VISPĀRĪGĀ DARBVEDĪBA

1. Vēstuļu un dokumentu noformēšana	13
2. Dokumenta saturs.	16
3. Telegramas un telefonogramas	18
4. Kolchoza sarakstīšanās ar dažādām iestādēm un organizācijām veidi, saturs un kārtība	21

TREŠĀ LEKCIJA VISPĀRĪGĀ DARBVEDĪBA (nobeigums)

5. Dokumentu pieņemšana, kustība un nosūtīšana	26
6. Sakaru organu atbildība pasta sūtījumu nozaudēšanā	29
7. Iesniegumi un sūdzības	30
8. Izziņas	32
9. Ziņojumi un rīkojumi	33
10. Tekošās sarakstīšanās savlaicīgas izpildes kontrole.	36
11. Kolchoza valdes darba plāna sastādīšanas kārtība un tehnika Kontroljautājumi	37 39

CETURTĀ LEKCIJA MANTISKO UN SAISTĪBU ATTIECĪBU DARBVEDĪBA

1. Vispārīgie noteikumi.	40
2. Kolchoza tiesības apstiprināt dokumentus un apstiprināšanas kārtība.	40
3. Dokumentu notarialā apliecināšana notarjāta kantoros un ciemu padomēs	42

	Ipp.
4. Atbildības noformēšana par kolchoza mantas un materiālo un naudas līdzekļu saglabāšanu	43
5. Akti par lietu nodošanu atbildīgām personām	44
6. Cita veida akti	48
7. Līgumi	49

PIEKTĀ LEKCIJA

MANTISKO UN SAISTĪBU ATTIECĪBU DARBVEDĪBA (nobeigums)

8. Sarakstīšanās ar organizacijām, iestādēm un personām par norēķiniem	53
9. Pilnvaras	55
10. Apliecības	59
11. Lietu noformēšana un nodošana tiesu un izmeklēšanas iestādēm	60
12. Prasījuma vēstule un prasības pieteikums tiesu orgāniem.	63
Kontroljautājumi	66

SESTĀ LEKCIJA

PROTOKOLU DARBVEDĪBA

1. Protokolu nozīme. Ražošanas apspriežu protokoli	67
2. Kolchoza kopsapulces un valdes sēdes sagatavošana un vadība	67
3. Sapulces un sēdes sekretāra pienākumi	69
4. Protokolu veidi	70
5. Protokolēšanas pamatnoteikumi.	71
6. Lēmumu izpildes kontrole. Lēmumu paziņošana izpildītājiem	78
Kontroljautājumi	79

SEPTĪTĀ LEKCIJA

PERSONALA SASTĀVA DARBVEDĪBA

1. Kolchoza biedru un viņu ģimeņu uzskaitē	80
2. Kolchoznieka darba grāmatiņa	81
3. Dokumentu noformēšana par uzņemšanu un izslēgšanu no kolchoza un peļņā iešanu	81
4. Iekšējās kārtības noteikumu noformēšana un izziņošana visiem kolchozniekiem	83
5. Darbinieku pieņemšana darbā no ārienes. Darba līgums	83
6. No citurienes pieņemto darbinieku atbrīvošana.	85
7. Darba grāmatiņa	86
8. Kontroljautājumi	87

ASTOTĀ LEKCIJA

TEKOŠĀ GADA SARAKSTĪŠANĀS GLABĀŠANA KOLCHOZA ARCHIVS

1. Archīva nozīme	88
2. Dokumentu glabāšanas organizācija kolchoza kantori	89
3. Izpildīto rakstu iešūšana un archīva materiālu glabāšanas kārtība	90
4. Archīva materiālu izmantošana	92
5. Archīva materiālu nodošana valsts archīvam	93
Kontroljautājumi	93

LATVIJAS NACIONĀLĀ BIBLIOTĒKA



0309056437

11:7

OBLIGÄTAIS EKSEMPLARS

128