

П Р И К А З

№ 20

" 12 марта
" февраля 1975г.

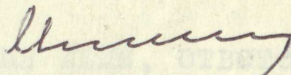
г.Рига

В связи с новой инструкцией о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях и в целях упорядочения учёта, хранения и выдачи трудовых книжек,

П Р И К А З Ы В А Ю:

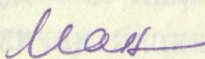
1. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранить в бухгалтерии объединения, как документы строгой отчётности.
2. Главному бухгалтеру тов. Ревенковой Я.И. назначить в лицо, ответственное за учёт, хранение и выдачу трудовых книжек.
3. Бухгалтерии объединения выдавать головному заводу и подведомственным предприятиям "Лигнумс" и "Латвияс берзс" трудовые книжки с учётом месячной потребности, руководствуясь п. УП инструкции.
4. По головному заводу ответственным за ведение трудовых книжек назначить работника отдела кадров тов. Богдан Марию Петровну.
5. Руководителям предприятий "Лигнумс" и "Латвияс берзс" приказом по заводу назначить лицо, ответственное за ведение трудовых книжек, и копии приказов представить в отдел кадров объединения к 11.03.1975 года.
6. Начальнику отдела кадров объединения тов. Макаровой Г.Д. изучить с лицами, ответственными за ведение трудовых книжек, инструкцию о ведении трудовых книжек нового образца и постоянно осуществлять контроль за соблюдением данной инструкции работниками отдела кадров и бухгалтерии.

Генеральный директор



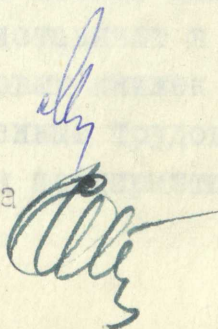
В.Милов

Исполнила



Согласовано: гл. бухгалтер

нач. юридич. отдела



СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер
объединения

ely
Я.И.Ревенкова

" 10 " марта 1975г.

47
УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор объединения

В.Г.Милов
В.Г.Милов

" 10 " марта 1975 г.

П О Л О Ж Е Н И Е

о порядке хранения и ведения трудовых книжек.

В связи с введением с 1 января 1975 года трудовых книжек нового образца, руководители предприятий, отделы кадров и бухгалтерия руководствуются Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек, утвержденной Постановлением Госкомитета Совета Министров СССР по вопросам труда и заработной платы от 20 июня 1974 года.

1. Ответственность за своевременное и правильное заполнение трудовых книжек, за их учёт, хранение и выдачу несёт специально уполномоченное лицо, назначаемое приказом (распоряжением) генерального директора по объединению, приказами руководителей предприятий по заводам "Лигнумс" и "Латвияс берзс".

2. Заполненные трудовые книжки хранятся в отделах кадров предприятий объединения, как бланки строгой отчётности, а при увольнении рабочего или служащего выдаются ему на руки.

3. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся в бухгалтерии объединения, как документы строгой отчётности; выдаются по заявке, с учётом потребности в течение одного месяца в подотчёт лицам, ответственным за ведение трудовых книжек на головном заводе и заводах "Лигнумс" и "Латвияс берзс" и хранятся в отделах кадров предприятий.

4. Приходо-расходная книга по учёту бланков трудовых книжек и вкладышей к ним ведётся бухгалтерией объединения.

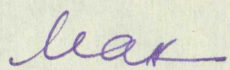
5. Книга учёта движения трудовых книжек ведётся работниками по кадрам, оформляющими приём и увольнение рабочих и служащих.

6. По окончании каждого месяца лица, ответственные за ведение трудовых книжек, представляют в бухгалтерию объединения отчёт о наличии бланков трудовых книжек и вкладышей к ним и о суммах, полученных за заполненные трудовые книжки, с приложением приходного ордера кассы предприятия.

7. Трудовые книжки подписываются только начальником отдела кадров или лицом, ответственным за ведение трудовых книжек и назначенным приказом руководителя предприятия.

8. Контроль за соблюдением Инструкции о порядке ведения трудовых книжек возлагается на главного бухгалтера и начальника отдела кадров объединения.

Начальник отдела кадров
объединения



Г.Д. Макарова