

П Р И К А З

по Рижскому Вагоностроительному заводу НКГМ СССР

г. Рига.

№ 484

" 22 " ноября 1945 г.

Для правильной организации работы Картбюро з-да впредь устанавливаю следующие порядок в работе Картбюро.

1. Стандартные справки и документы на получение карточек сдаются рабочими ИТР и служащими цехов и отделов уполномоченным лицам по выдаче карточек не позже 10-го числа каждого месяца. При сдаче ст. справок на следующий месяц уплачивается стоимость карточек.
Уполномоченные отделов и цехов сдают ст. справки и деньги по списку/с росписью рабочих сдавших ст. справку/ в Картбюро з-да не позже 15-го числа каждого месяца.
Все массовые выдачи продкарточек и талонов производятся только через уполномоченных по выдаче карточек.

2. Материально ответственными уполномоченными по выдаче карточек в цехах и отделах з-да утверждаются следующие лица:

- | | | | |
|---|---|-----------|---------------|
| 1/ Кузнечный цех | - | счетовод | Екабсон Вера |
| 2/ Механический и ремонт.ц | - | " | Андерсон А. |
| 3/ Инструментальный цех | - | " | Чамперс С. |
| 4/ Транспортный и Ремонтостроительный цех | - | " | Силиньш В. |
| 5/ Замочный цех | - | " | Аболтиньш М. |
| 6/ Электро-ремонтный цех | - | " | Осите С. |
| 7/ Железноконстр.цех | - | " | Сузе В. |
| 8/ Спец-цех | - | " | Гутис Э. |
| 9/ Подковно-гвоздильный ц | - | " | Алтерман Ф. |
| 10/ Авторемонтный цех | - | " | Кестерис Э. |
| 11/ Мех.деревообделочн. | - | " | Ширанте Г. |
| 12/ Столярно-малярный цех | - | " | Древинская Л. |
| 13/ Вагоноремонтный цех | - | " | Екабсон Велта |
| 14/ Чугунолитейный цех | - | " | Лисденис М. |
| 15/ Сталелитейный цех | - | " | Эглитис Э. |
| 16/ Гл.материальн.склад | - | " | Ошлюкс А. |
| 17/ Пожарная охрана | - | " | Креслиньш К. |
| 18/ Вооруженная охрана | - | " | Бережнева |
| 19/ ОРС | | секретарь | Нюкш |
| 20/ <u>Заводоуправление</u>
служащие
техотдел | - | | Алситис |
| 21/ Коммунальная контора | - | управдом | Покровская |
| 22/ Столовая ОРС"а | - | счетовод | Шемис |

В случае отсутствия уполномоченного на работе, нач.цеха или отдела назначает заместителя, который обязан пред"явить разовую доверенность на получение продкарточек или талонов. Карточки должны быть розданы в тот же день, нерозданные карточки вечером возвращаются на хранение в картбюро в закрытом и забандерольном конверте.

3. В индивидуальном порядке/опоздавшие, вновь принятые рабочие/ получают продкарточки непосредственно в Картбюро во время обеденного перерыва от 12 до 13 часов, работающие в дневных сменах - до начала или по окончании смены.

4. Картбюро з-да открыто для работников з-да от 12 часов до 14 час. дня и от 16 до 17 часов вечера.
Выдача карточек должна быть закончена в последн.день месяца, а после чего остаток карточек сдается в Картбюро.

Директор:

