



PE 38

Fr. R. Kreutzwaldi nim.  
Eesti NSV Riiklik  
Raamatukogu

PE 4595

# EESTI NSV TEATAJA ВЕДОМОСТИ ЭСТОНСКОЙ ССР

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

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

1-16

Nr. 1

12. jaanuaril — 12 января

1948

II.

1. Eesti NSV Ministrite Nõukogu määrus tööraamatute arvestamise, hoidmise ja väljaandmise korrastamise kohta Eesti NSV ministeeriumides, keskasutistes, linnade ja maakondade täitevkomiteedes.

II.

1. Постановление Совета Министров Эстонской ССР об упорядочении учета, хранения и выдачи трудовых книжек в министерствах, ведомствах, городских и уездных исполкомах Эстонской ССР.

II.

## 1. Eesti NSV Ministrite Nõukogu määrus

tööraamatute arvestamise, hoidmise ja väljaandmise korrastamise kohta Eesti NSV ministeeriumides, keskasutistes, linnade ja maakondade täitevkomiteedes.

Eesti NSV Ministrite Nõukogu Asjadevalitsuse ja Eesti NSV Ametiühingute Kesknõukogu poolt teostatud kontrollimisel on kindlaks tehtud, et mitmes ministeeriumis ja keskasutistes on unustatud tööraamatute tähtsus, missugused on sisse seatud tööliste ja teenistujate õigeks arvelevõtmiseks ettevõtteis ja asutistes.

Nii ei oma tööraamatuid Eesti NSV Tselluloosi- ja Paberitööstuse Valitsuse ettevõtete alal V. Kingisepa nimelises kombinaadis töötajaid 34%, Eesti NSV Tervishoiuministeeriumi süsteemis ei oma 46% töötajaid tööraamatuid ning üksikutes ministeeriumi valitsustes tõuseb töötajate hulk, kes ei oma tööraamatuid, kuni 70%-ni (Toompea Ravi- ja Profülaktiline Valitsus, Meditsiinilise Varustuse Valitsus), Harjumaa Täitevkomitees ei oma tööraamatuid 54% töölistest ja teenistujast.

Mittetäielikult on varustatud tööraamatutega Teaduste Akadeemia, Põlevkivi- ja Keemiatööstuse

## 1. Постановление Совета Министров Эстонской ССР

об упорядочении учета, хранения и выдачи Трудовых книжек в министерствах, ведомствах, городских и уездных исполкомах Эстонской ССР.

Проверкой, проведенной Управлением Делами Совета Министров Эстонской ССР и Центральным Советом Профсоюзов ЭССР, установлено, что в некоторых министерствах и ведомствах забыли о значении Трудовых книжек, введенных для правильного учета рабочих и служащих на предприятиях и учреждениях.

Так по предприятиям Управления целлюлозной и бумажной промышленности ЭССР не имеет Трудовых книжек 34% из работающих на комбинате им. Kingisepa. В системе Министерства здравоохранения ЭССР до 46% работающих Трудовых книжек не имеют, а в отдельных Управлениях Министерства количество работающих, не имеющих Трудовых книжек, доходит до 70% (лечебно-профилактическое Управление Тоомпеа, Управление Медицинского снабжения); в Харьюмском уездном исполкоме не имеют Трудовых книжек 54% рабочих и служащих. Неполностью



Ministeeriumi, Harjumaa Täitevkomitee Haridusosakonna, Töõnduslike Kooperatiivide Peavalitsuse, Kohaliku Tööstuse Ministeeriumi jt. töölised ja teenistujad.

Eesti NSV Ministrite Nõukogu määrab:

1. Kohustada Eesti NSV ministreid, keskasutiste juhatajaid, linnade ja maakondade täitevkomiteede esimehi lühema aja jooksul looma korra tööraamatute väljaandmise, arvestamise, hoidmise ja kulutamise alal, milleks:

- a) kindlustada tööraamatuid mitteomavate töötajate arvu kohta täielike andmete saamine ja nende alusel koostada ja esitada kahe nädala jooksul Eesti NSV Ministrite Nõukogule avaldus vajaliku koguse tööraamatute blanketide saamiseks;
- b) kahe kuu jooksul kindlustada tööraamatute täitmine kõigi töötajate kohta, kes ei oma tööraamatuid;
- c) organiseerida alaline kontroll tööraamatute arvestuse, hoidmise ja väljaandmise seisukorra üle;
- d) eraldada töötajad, kes on vastutavad tööraamatute arvestamise, hoidmise ja väljaandmise eest ministeeriumides, keskasutistes, linnade ja maakondade täitevkomiteedes, ettevõtteis ja asutistes, korraldades neile töötajaile vajaliku instrueerimise.

2. Ministritel, keskasutiste juhatajatel, linnade ja maakondade täitevkomiteede esimeestel kindlustada tööraamatute väljaandmise kohta ettenähtud aruannete esitamine määratud korras ja tähtajal, vastavalt käesoleva määruse lisadele.

3. Kohustada Eesti NSV Ministrite Nõukogu Asjadevalitsust kirjastama 1948. a. I kvartaalis juhtivate ja instrueerimismaterjalide kogumikku tööraamatute arvestuse ja täitmise üle.

4. Kontroll käesoleva määruse täitmise üle panna Eesti NSV Ministrite Nõukogu Asjadevalitsusele.

Eesti NSV Ministrite Nõukogu  
Esimees A. Veimer.

Eesti NSV Ministrite Nõukogu  
Asjadevalitseja A. Veiderpass.

Tallinn, 10. detsembril 1947. Nr. 925.

#### Lisa nr. 1

Eesti NSV Ministrite Nõukogu  
10. dets. 1947 määruse nr. 925 juurde.

#### Juhend tööraamatute arvestuse pidamise kohta.

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

- a) sissetuleku-väljamineku raamat tööraamatute ja nende vahelehtede arvestuse alal;
- b) töölised ja teenistujailt vastuvõetud tööraamatute aruandeleht;

обеспечены Трудовыми книжками рабочие и служащие в Академии Наук, Министерстве сланцевой и химической промышленности, отделе народного образования Харьюмского Уисполкома, Главном Управлении промкооперации, Министерстве местной промышленности и др.

Совет Министров Эстонской ССР постановляет:

1. Обязать министров, руководителей ведомств, председателей городских и уездных исполкомов ЭССР в кратчайший срок навести порядок в выдаче, учете, хранении и расходовании Трудовых книжек, для чего:

- a) обеспечить получение полных данных о числе работающих, не имеющих Трудовых книжек, и на этой основе составить и представить Совету Министров Эстонской ССР в течение двух недель заявку на отпуск необходимого количества бланков Трудовых книжек;
- b) в двухмесячный срок обеспечить заполнение Трудовых книжек на всех не имеющих их работающих;
- в) организовать постоянный контроль за состоянием учета, хранением и выдачей Трудовых книжек;
- г) выделить работников, ответственных за учет, хранение и выдачу Трудовых книжек в министерствах, ведомствах, городских и уездных исполкомах, предприятиях и учреждениях, организовав необходимый инструктаж этих работников.

2. Министрам, руководителям ведомств, председателям городских и уездных исполкомов обеспечить представление в установленные сроки и порядке отчетов о выдаче Трудовых книжек, согласно приложениям к настоящему постановлению.

3. Обязать Управление Делами Совета Министров ЭССР издать в первом квартале 1948 года сборник руководящих и инструкционных материалов по учету и заполнению Трудовых книжек.

4. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на Управление Делами Совета Министров Эстонской ССР.

Председатель Совета Министров  
Эстонской ССР А. Веймер.

Управляющий Делами Совета Министров  
Эстонской ССР А. Вейдерпас.

Таллин, 10 декабря 1947 г. № 925.

Приложение № 1  
к постановлению СМ Эстонской ССР  
от 10 декабря 1947 г. № 925.

#### Инструкция по ведению учета Трудовых книжек.

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

- a) приходо-расходная книга по учету Трудовых книжек и вкладышей к ним;
- b) ведомость учета Трудовых книжек, принятых от рабочих и служащих;



- c) ettevõtte (asutise) poolt täidetud tööraamatute aruandeleht;
- d) ettevõtte (asutise) poolt täidetud tööraamatute vahelehtede aruandeleht;
- e) töölistele ja teenistujaile lahkumisel kätteantud tööraamatute aruandeleht.

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

3. Aruandeleht töölistelt ja teenistujailt vastuvõetud tööraamatute kohta on ettevõttesse (asutisse) tööle asumisel töölistelt ja teenistujailt vastuvõetud tööraamatute arvele võtmise dokumendiks.

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

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

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

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

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

Täitmisel rikutud tööraamatute kohta koostatatakse akt (näide juurde lisatud), pärast seda hävitatakse rikutud tööraamatud ja akt saadetakse kõrgemalseisvale asutisele. Rikutud tööraamatute hinna peavad tasuma vastavad ettevõtted (asutised). Täidetud tööraamatute eest töölistelt ja teenistujailt saadud raha, samuti tööliste ja teenistujate poolt kaotatud tööraamatute eest sissenõutud

- v) ведомость учета Трудовых книжек, заполненных предприятием (учреждением);
- г) ведомость учета вкладышей в Трудовые книжки, заполненных предприятием (учреждением);
- д) ведомость учета Трудовых книжек, выданных на руки рабочим и служащим при выбытии.

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

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

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

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

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

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

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

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



trahvid kantakse iga kuu raamatupidamise poolt Riigipanga osakondadesse liidu eelarve tuludesse vastavalt NSV Liidu Rahandusministeeriumi juhendile 5. märtsist 1947. a. nr. 132.

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

Juhul, kui töölisele või teenistujale antakse kaotatud tööraamatu asemele uus, tehakse lahtrisse nr. 11 selle kohta mäрге: „Duplikaat, trahv 25 rubla“.

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

6. Aruandeleht töölistele ja teenistujaile kätteantud tööraamatute kohta on ettevõttest (asutisest) lahkumisel töölistele ja teenistujaile kätteantud tööraamatute aruandedokumentiks.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



**Tööraamatute ja nende vahelehtede sissetuleku-väljamineku raamat.**

Lisa nr. 2  
Eesti NSV Ministrite Nõukogu  
10. detsembri 1947. a. määruse  
nr. 925 juurde.

№ 1

A e g		Kellelt saadud või kellele antud	Alus (dokumendi nimetus, nr. ja kuupäev)	SISSETULEK				VALJAMINEK			
Kuu	Kuupäev			H u l k		S u m m a		H u l k		S u m m a	
				Töö- raamatuid	Vahe- lehti	Rbl.	Kop.	Töö- raamatuid	Vahe- lehti	Rbl.	Kop.

**Приходо-расходная книга по учету Трудовых книжек и вкладышей к ним.**

Приложение № 2  
к постановлению Совета Ми-  
нистров Эстонской ССР от  
10 декабря 1947 г. № 925.

— 5 —

Д а т а		От кого получено или кому отпущено	Основание (наименование доку- мента и дата)	П Р И Х О Д				Р А С Х О Д			
Месяц	Число			К о л и ч е с т в о		С у м м а		К о л и ч е с т в о		С у м м а	
				Книжек	Вкла- дышей	Руб.	Коп.	Книжек	Вкла- дышей	Руб.	Коп.

Лп. Ст. 1



Lisa nr. 3

Eesti NSV Ministrite Nõukogu  
10. detsembri 1947. a. määruse  
nr. 925 juurde.

At. Ст. 1

A R U A N N E

..... töölevõetud töolistelt ja teenistujailt võetud tööraamatute kohta.

(ettevõtte, asutise nimetus)

Jrk. nr-d	Tööraamatu vastuvõtmise aeg töoliselt või teenistujalt tööle asumisel			Tööle asumisel töö- raamatu äraandnud töölise või teenistuja perekonna-, ees- ja isanimi	Tööle asumisel tööraamatu ära- andnud töölise või teenistuja ameti- koht	Tsehhi (osakonna) nimetus, kuhu on määratud vastu- võetud tööline või teenistuja	Käskkirja, korral- duse kuupäev ja nr., mille alusel toimus töölise või teenistuja vastu- võtmine	Vastutava isiku allkiri, kes võttis vastu töoliselt või teenistujalt töö- raamatu	Märke tööraamatu väljaandmise kohta, ühes väljaantud tööraamatute aru- andes lehe järje- korranumbri tähtendamisega
	Aasta	Kuu	Päev						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение № 3

к постановлению Совета Министров  
Эстонской ССР от 10 декабря  
1947 г. № 925.

— 6 —

В Е Д О М О С Т Ь

учета Трудовых книжек, принятых от рабочих и служащих, поступивших на .....

(наименование предприятия, учреждения)

№№ п/п.	Дата приема Трудовой книжки от рабочего или служащего при поступлении			Фамилия, имя, отчество рабочего или служащего, сдавшего при поступлении Трудовую книжку	Должность рабочего или слу- жащего, сдавшего при поступлении Трудовую книжку	Наименование цеха (отдела), куда зачислен принятый рабочий или служащий	Дата и № при- каза, распоря- жения, на осно- вании которого произведен прием рабочего или служащего	Расписка ответственного лица, принявшего от рабочего или служащего Трудовую книжку	Отметка о выдаче Трудовой книжки с указанием по- рядкового номера, показанного в ве- домостивыданных Трудовых книжек
	Год	Месяц	Число						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

№. 1



A R U A N N E

poolt täidetud tööraamatute kohta.

(ettevõtte, asutise nimetus)

Jrk.	Tööraamatute täit- mise kuupäev			Töölise või teenistuja perekonna-, ees- ja isa- nimi, kelle kohta täide- takse tööraamat	Töölise või teenistuja ametikoht, kelle kohta täidetakse tööraamat	Tsehhi (osakonna) nime- tus, kuhu arvati vastu- võetud tööline või teenistuja	Saadud täi- detud tööraa- matute eest		Märke tööraamatu väljaand- mise kohta koos väljaantud tööraamatute aruandelehes järjekorranumbri äratähend- amisega	M ä r k u s
	Aasta	Kuu	Päev				Rbl.	Kop.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение № 4  
к постановлению Совета Министров Эстонской ССР  
от 10 декабря 1947 г. № 925.

В Е Д О М О С Т Ь

учета Трудовых книжек, заполненных

(наименование предприятия, учреждения)

№ № n/n.	Дата заполнения Трудовых книжек			Фамилия, имя и отчество рабочего или служащего, на которого заполняется Тру- довая книжка	Должность рабочего или служащего, на которого заполня- ется Трудовая книжка	Наименование цеха (от- дела), куда зачислен принятый рабочий или служащий	Получено за заполненные Трудовые книжки		Отметка о выдаче Трудо- вой книжки с указанием порядкового номера, по- казанного в ведомости выданных Трудовых книжек	Примечание
	Год	Месяц	Число				Руб.	коп.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11



## ARUANNE

Lisa nr. 5  
Eesti NSV Ministrite Nõukogu  
10. detsembri 1947. a. määruse  
nr. 925 juurde.

Art. Ct. 1

..... poolt täidetud tööraamatute vahelehtede kohta.

(ettevõtte, asutise nimetus)

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

## ВЕДОМОСТЬ

Приложение № 5  
к постановлению Совета  
Министров Эстонской ССР от  
10 декабря 1947 г. № 925.

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

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

№ 1



## A R U A N N E

lahkumisel töölistele ja teenistujaile kätteantud tööraamatute kohta.

Lisa nr. 6  
Eesti NSV Ministrite Nõukogu  
10. detsembri 1947. a. määruse  
nr. 925 juurde.

(ettevõtte, asutise nimetus)

Jrk. nr.	Tööraamatu väljaandmise aeg			Töölt lahkumisel tööraamatu kättesaanud tööliste või teenistuja perekonna-, ees- ja isanimi	Tööraamatu kättesaanud tööliste või teenistuja ametikoht	Tsehhi (osakonna) nimetus, kus tööline või teenistuja töötas	Tööraamatu väljaandm. alus (kuup., käskkirja või korralduse nr.)	Tööraamatu saanud tööliste või teenistuja allkiri	Märke ühes asutise poolt täidetud tööraamatute või uutelt töölistelt ja teenistujailt vastuvõetud tööraamatute aruandelehe jrk. nr. tähtsustamisega
	Aasta	Kuu	Päev						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10



Приложение № 6  
к постановлению Совета Министров Эстонской ССР от 10 декабря 1947 г. № 925.

**ВЕДОМОСТЬ**  
учета Трудовых книжек, выданных на руки рабочим и служащим при выбытии

(наименование предприятия, учреждения)

№ № п/п	Дата выд. на руки Трудовой книжки			Фамилия, имя, отчество рабочего или служащего, получившего на руки Трудовую книжку при выбытии	Должность рабочего или служащего, получившего на руки Трудовую книжку	Наименование цеха (отдела), где рабочий или служащий работал	Основание выдачи Трудовой книжки (дата, № приказа или распоряжения)	Расписка рабочего или служащего, получившего Трудовую книжку	Отметка с указанием порядкового номера, показанного в ведомостях записанных Трудовых книжек или принятых Трудовых книжек от вновь зачисленных рабочих и служащих
	год	Месяц	число						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Lisa nr. 7  
Eesti NSV Ministrite Nõukogu  
10. dets. 1947 määruse nr. 925 juurde.

„Kinnitan“  
Ettevõtte (asutise) juhataja  
(Pitser) „ “ 194... a.

**Akt**

„ “ 194... a. linn  
Meie,  
(ära näidata ametikoht, perekonna-, ees- ja isanimi)  
poolt on koostatud käesolev akt selles, et ajavahe-  
mikus „ “ 194... a. kuni „ “ 194... a.  
(ettevõtte (asutise) täielik nimetus)  
on rikutud „ “ tükki  
(näidata sõnadega)  
keelseid tööraamatu blankette (või  
(nimetus)  
nende vahelehti)  
(üksikasjaliselt näidata rikkumise põhjus)  
mis hävitati „ “ 194... a. põletamise teel.  
Akt on koostatud  
(ettevõtte (asutise) täielik nimetus)  
rikutud tööraamatute mahakandmiseks aruandlu-  
sest.

Allkirjad:

Приложение № 7  
к постановлению СМ Эстонской ССР  
от 10 декабря 1947 г. № 925.

„Утверждаю“  
Руководитель предприятия (учреждения)  
(М. П.) „ “ 194... г.

**Акт.**

«...» 194... г. Город  
Нами,  
(должность указать, фамилию, имя и отчество)  
составлен настоящий акт в том, что за период с  
«...» 194... г. по «...» 194... г.  
(полное наименование предприятия (учреждения))  
испорчено  
(указать подробно причину порчи)  
«...» штук ( ) бланков  
(указать прописью)  
Трудовых книжек (или вкладышей к ним) на  
языке, которые «...»  
(название)  
194... г. уничтожены путем сожжения.  
Акт составлен на списание испорченных блан-  
ков Трудовых книжек (или вкладышей к ним) с  
подотчета  
(полное наименование предприятия (учреждения))

Подписи:



Lisa nr. 3  
Eesti NSV Ministrite Nõukogu  
10. dets. 1947 määruse nr. 925 juurde.

Vorm nr. 1—TK

NSV Liidu Ministrite Nõukogu 3. detsembri 1946. a. määruse nr. 2578 alusel kinnitatud NSV Liidu Riikliku Plaanikomisjoni Statistika Keskvalitsuse poolt 26. juunil 1947 nr. 377.

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

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

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

tööraamatute väljaandmise kohta 194... a.

Ettevõtte (asutise) nimetus .....

Ministeerium, kelle valdusesse kuulub ettevõtte (asutis) .....

Kõrgemalseisva asutise nimetus, kellele vahetult allub ettevõtte (asutis) .....

Ettevõtte (asutise) asukoht .....

- I. 1. jaanuariks 194... on:
- a) ettevõtte (asutise) nimestikus olevaid töölisi ja teenistujaid ..... inimest;
  - b) sellest töölisi ja teenistujaid, kes omavad tööraamatuid kuni 1. jaanuarini 194... a. .... inimest;
  - c) peale selle on kaaslustööliste arv, kes omavad põhilise töö muus ettevõttes (asutises) ..... inimest.



## A. Tööraamatute ja nende vahelehtede täitmata blankettide liikumine.

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

## B. Täidetud tööraamatute liikumine.

Aasta alguseks oli täidetud tööraamatuid	Aasta jooksul ära antud tööraamatuid uuesti värvatud tööliste ja teenistujate poolt	Saadud täidetud tööraamatuid, teistelt ettevõtelt ja asutistelt aktide järgi	Aasta jooksul täidetud tööliste ja teenistujate kohta, kellel ei olnud tööle astumisel tööraamatuid	Välja antud ettevõtte (asutisest) lahkunud töölistele ja teenistujatele	Aasta jooksul aktide järgi teistele ettevõtetele või asutistele üle antud	Aasta lõpuks on olemas tööraamatuid		
						K o k k u	Sellest tööliste ja teenistujatele	
							Kes on ettevõtte (asutise) nimestikus 1. jaan. 194..... a.	Kes on ettevõtte (asutisest) lahkunud enne 1. jaan. 194..... a.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
E k s e m p l a r i d e a r v								

Ettevõtte (asutise) juhataja

Peraamatupidaja

Kaardrite osakonna juhataja



Приложение № 8  
к постановлению Совета Министров Эстонской ССР  
от 10 декабря 1947 г. № 925.

Форма № 1-ТК

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

Заполняется всеми предприятиями, учрежде-  
ниями и организациями, самостоятельно произво-  
дящими наем и увольнение рабочих и служащих  
и обязанными вести Трудовые книжки, согласно  
Постановлению Правительства СССР от 20 де-  
кабря 1938 г. № 1320.

Отчет представляется не позднее 5 января сле-  
дующего за отчетным года вышестоящему учре-  
ждению по подчиненности.

## ГОДОВОЙ ОТЧЕТ

о выдаче Трудовых книжек за 194..... год.

Название предприятия (учреждения) ..... Министерство, в ведении которого  
находится предприятие (учреждение) .....

Название вышестоящего учреждения, которому непосредственно подчинено предприятие (учреж-  
дение) .....

Адрес предприятия (учреждения) .....

1. Имеется на 1 января 194..... г.: а) рабочих и служащих, состоящих в списке предприятия (учреждения) ..... человек;  
б) в том числе рабочих и служащих, имеющих на 1 января 194..... г. Трудовые книжки ..... человек;  
в) кроме того, численность совместителей, имеющих основную работу в другом предприятии (учреждении)  
..... человек.



**А. Движение незаполненных бланков Трудовых книжек и вкладышей к ним (в экз.)**

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

**Б. Движение заполненных Трудовых книжек (в экз.)**

Имелось заполненных Трудовых книжек на начало года	Сдано в течение года Трудовых книжек вновь принятыми рабочими и служащими	Получено заполненных Трудовых книжек от других предприятий и учреждений по актам	Заполнено в течение года на рабочих и служащих, не имевших при поступлении на работу Трудовых книжек	Выдано на руки рабочим и служащим, выбывшим с предприятия (учреждения) в течение года	Передано в течение года по актам другим предприятиям или учреждениям	Имеется заполненных Трудовых книжек на конец года		
						Всего	Состоящих в списке предприятия (учреждения) на 1 января 194..... г.	Выбывших с предприятия (учреждения) до 1 января 194..... г.
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Руководитель предприятия \_\_\_\_\_  
учреждения \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

Начальник отдела кадров \_\_\_\_\_



Lisa nr. 9  
Eesti NSV Ministrite Nõukogu  
10. det. 1947 määruse nr. 925 juurde.

### Juhend

#### tööraamatute väljaandmise aastaaruande koostamiseks.

1. Andmed aruandes antakse kalendriaasta eest (1. jaan. kuni 1. jaanuarini).
2. Aruanne koostatakse järgmiste dokumentide alusel:
  - a) tööraamatute ja nende vahelehtede täitmata blankettide tulude-kulude arvestusraamat;
  - b) töolistelt ja teenistujailt vastuvõetud tööraamatute arvestusleht;
  - c) ettevõtte (asutise) poolt täidetud tööraamatute arvestusleht;
  - d) ettevõtte (asutise) poolt täidetud tööraamatute vahelehtede arvestusleht;
  - e) ettevõttest (asutisest) lahkunud töölistele ja teenistujaile väljaantud tööraamatute arvestusleht;
  - f) aktid täitmisel rikutud või muil põhjusil kõlbmatuks muutunud tööraamatute ja nende vahelehtede kohta;
  - g) aktid seoses organiseerimisabinõudega (liitumine, jaotus, likvideerimine) teistelt ettevõtelt (asutistelt) vastuvõetud (üleantud) tööraamatute ja nende vahelehtede kohta.
3. Tööraamatute ja nende vahelehtede täitmata blankettide tulude-kulude arvestus teostatakse ettevõtte (asutise) raamatupidamise poolt ja täidetud tööraamatute arvestus teostatakse ettevõtte (asutise) selle osakonna (sektori või muu alajaotise) poolt, missugune vormistab tööliste ja teenistujate värbamist ja vallandamist.
4. Tööliste ja teenistujate värbamist ja vallandamist vormistava osakonna, sektori (või muu alajaotise) poolt esitatud avalduse alusel annab raamatupidamine välja tööraamatute ja nende vahelehtede täitmata blanketid isikule, kes vastutab tööraamatute pidamise eest ja arvestab need aruande summas ülaltähendatud isikule nende hinna ja arvu järgi.
- Tööraamatute pidamise eest vastutav isik esitab iga kuu aruanded ettevõtte (asutise) raamatupidamisele saadud tööraamatute ja nende vahelehtede täitmata blankettide kohta kui ka tööliste ja teenistujate peale täidetud tööraamatute ja nende vahelehtede eest saadud rahasummade kohta.
5. Aastaaruande tööraamatute väljaandmise kohta koostatakse ettevõtte (asutise) raamatupidaja poolt, kaasa tõmmates tööraamatute pidamise eest vastutavaid töötajaid, ja kirjutatakse alla ettevõtte (asutise) juhataja, pearaamatupidaja ja kaadrite osakonna juhataja poolt.

Приложение № 9  
к постановлению СМ Эстонской ССР  
от 10 декабря 1947 г. № 925.

### Инструкция

#### к составлению годового отчета о выдаче Трудовых книжек.

1. Сведения в отчете даются за календарный год (с 1 января по 1 января).
2. Отчет составляется на основании следующих документов:
  - a) приходо-расходной книги по учету незаполненных бланков Трудовых книжек и вкладышей к ним;
  - b) ведомости учета Трудовых книжек, принятых от рабочих и служащих;
  - v) ведомости учета Трудовых книжек, заполненных предприятием (учреждением);
  - г) ведомости учета вкладышей к Трудовым книжкам, заполненных предприятием (учреждением);
  - д) ведомости учета Трудовых книжек, выданных на руки рабочим и служащим при выбытии их с предприятия (учреждения);
  - e) актов на Трудовые книжки и вкладыши к ним, испорченные при заполнении или пришедшие в негодность по другим причинам;
  - ж) актов на Трудовые книжки и вкладыши к ним, принятые (переданные) от других предприятий (учреждений) в связи с оргмероприятиями (слияние, разукрупнение, ликвидация).
3. Учет прихода и расхода незаполненных бланков Трудовых книжек и вкладышей к ним осуществляется бухгалтерией предприятия (учреждения), а учет заполненных Трудовых книжек осуществляется отделом (сектором или другим подразделением) предприятия (учреждения), оформляющим прием и увольнение рабочих и служащих.
4. На основании заявки, подаваемой отделом, сектором (или другим подразделением) предприятия (учреждения), оформляющим прием и увольнение рабочих и служащих, бухгалтерия выдает незаполненные бланки Трудовых книжек и вкладышей к ним ответственному лицу за ведение Трудовых книжек и зачисляет их вышеуказанному лицу по стоимости и количеству в подотчет.
- Лицо, ответственное за ведение Трудовых книжек, ежемесячно отчитывается перед бухгалтерией предприятия (учреждения), как за полученные бланки незаполненных Трудовых книжек и вкладышей к ним, так и за суммы денежных средств, полученных им за заполненные Трудовые книжки и вкладыши на рабочих и служащих.
5. Годовой отчет о выдаче Трудовых книжек составляется бухгалтером предприятия (учреждения) с привлечением работников, ответственных за ведение Трудовых книжек, и подписывается руководителем предприятия (учреждения), главным бухгалтером и начальником отдела кадров.



6. Jaotuse „A“ „Tööraamatute ja nende vahelehtede täitmata blankettide liikumine“ lahter 5-das tähendatakse likvideeritavalt, liidetavalt ja jaotatavalt ettevõttele (asutisile) saadud blankettide arv ja lahter 8-das tähendatakse seoses aruandva ettevõtte (asutise) likvideerimisega, jaotusega või liitmisega teistele ettevõttele (asutisile) üleantud puhaste blankettide kulu.

Kõrvuti jaotuses „A“ näidatud vene keeles trükitud puhtate blankettidega on kohustuslik liidu- ja autonoomsete vabariikide keeles trükitud blankettide eraldi näitamine.

7. Jaotus „B“ „Täidetud tööraamatute liikumine“ koostatakse üldiselt kõigi olemasolevate tööraamatute kohta, ilma jaotuseta keelte järgi, milles nad on trükitud.

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

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

Sealjuures jaotuse „A“ „Tööraamatute ja nende vahelehtede täitmata blankettide liikumine“ lahtrite 3, 4 ja 5-da summa peab pärast lahter 6-da mahaarvamist võrduma lahter 9-dale.

Jaotuse „B“ „Täidetud tööraamatute liikumine“ lahter 4-da näitaja peab võrduma jaotus „A“ „Tööraamatute ja nende vahelehtede täitmata blankettide liikumine“ lahter 6-da näitajale pärast sama jaotuse lahtrite 7 ja 8 näitajate summa mahaarvamist.

Jaotuse „B“ lahter 7-da näitaja peab võrduma sama jaotuse lahtrite 8 ja 9 näitajate summale.

Jaotuse „B“ lahtrite 1, 2, 3 ja 4 näitajate summa pärast sama jaotuse lahtrite 5 ja 6 näitajate summa mahaarvamist peab võrduma lahter 7 näitajale.

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

Наряду с показанными в разделе «А» чистыми бланками, отпечатанными на русском языке, является обязательным выделение бланков, отпечатанных на языках союзных и автономных республик.

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

**A A S T A K O O N D A R U A N N E**  
**tööraamatute väljaandmise kohta 194..... aastal.**

Asutise (organisatsiooni) nimetus.....

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

Asutise (organisatsiooni) asukoht .....

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

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



На основ. Постановл. Совета Министров СССР от 3 декабря 1946 г., № 2578 утверждено ЦСУ Госплана СССР 23 октября 1947 г. № 1481.

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

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

## СВОДНЫЙ ГОДОВОЙ ОТЧЕТ о выдаче Трудовых книжек за 194..... год

Наименование учреждения (организации) .....

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

Адрес учреждения (организации) .....

### А. Движение незаполненных бланков Трудовых книжек и вкладышей к ним по всей системе учреждения (организации), составляющего отчёт (в экзем.)

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



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

Aruandeaasta alguseks oli täidetud tööraamatuid	Uuesti palgatud tööliste ja teenistujate poolt aasta jooksul ära antud tööraamatuid	Teiste ministeeriumide, keskasutiste ettevõtetele (asutistelt) aktide järgi saadud tööraamatuid	Täidetud aasta jooksul tööliste ja teenistujatele, kellele palkamisel polnud tööraamatuid	Tööraamatuid välja antud aasta jooksul tööliste ja teenistujatele, kes on lahkunud ettevõttest (asutisest)	Üle antud tööraamatuid aktide järgi teiste ministeeriumide ja keskasutiste ettevõtetele ja asutistele	Aasta lõpuks on olemas täidetud tööraamatuid		
						Kokku	Sellest tööliste ja teenistujatele	
							kes on ministeeriumi, keskasutise süsteemis 1. jaanuariks 19..... a.	kes on lahkunud ministeeriumi või keskasutise süsteemist enne 1. jaan. 19..... a.
1	2	3	4	5	6	7	8	9

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

Имелось заполненных Трудовых книжек на начало отчетного года	Сдано в течение года Трудовых книжек вновь принятыми рабочими и служащими	Получено Трудовых книжек от предприятий (учреждений) других министерств, центральных учреждений по актам	Заполнено в течение года на рабочих и служащих, не имевших при поступлении на работу Трудовых книжек	Выдано Трудовых книжек в течение года на руки рабочим и служащим, выбывшим с предприятий (учреждений)	Передано Трудовых книжек предприятиям (учреждениям) других министерств и центральных учреждений по актам	Имеется заполненных Трудовых книжек на конец года		
						Всего	В том числе на рабочих и служащих	
							состоящих в системе министерства, центрального учреждения на 1 января 19..... г.	выбывших из системы министерств. или центральных учреждений до 1 января 19..... г.
1	2	3	4	5	6	7	8	9



C. Tööliste ja teenistujate nimestikuline koosseis ning tööliste ja teenistujate arv, kellel on tööraamatud 1. jaanuariks 19..... a.

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

„..... 194..... a.  
aruande koostamise kuupäev)

Asutise juhataja .....  
(allkiri)



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

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

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

Руководитель учреждения .....  
подпись



**Lisa nr. 11**  
Eesti NSV Ministrite Nõukogu  
10. dets. 1947 määruse nr. 925 juurde.

### Juhend

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

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

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

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

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

5. Aasta koondaruande koostamisel tuleb juhinduda järgmisest:

I osa „A“ „Tööraamatute täitmata blankettide ja vahelehtede liikumine“ alal.

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

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

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

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

**Приложение № 11**  
к постановлению СМ Эстонской ССР  
от 10 декабря 1947 г. № 925.

### Инструкция

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

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

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

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

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

5. При составлении сводного годового отчета необходимо руководствоваться следующим:

I. По разделу «А» «Движение незаполненных бланков Трудовых книжек и вкладышей к ним».

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

l) Aasta koondaruande osa „A“ lahter 9 näitaja peab pärast lahtrite 11 ja 13 näitajate mahaarvamist võrduma aasta koondaruande osa „B“ lahter 4 näitajaga.

## II osa „B“ „Tööraamatute täidetud blankettide liikumine“.

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

b) Käesoleva osa kõigi lahtrite näitajad kantakse sisse aastaaruannete (vorm nr. 1-ТК) osa „B“ vastavate lahtrite näitajate kokkuvõtte põhjal.

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

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

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

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

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

**П р и м е ч а н и е:** количество переданных по актам незаполненных бланков Трудовых книжек и вкладышей к ним предприятиям (учреждениям), входящим в систему учреждения (организации), составляющего сводный отчет, при заполнении граф 13-й и 14-й не включается;

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

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

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

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

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

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

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



M ä r k u s. Täidetud tööraamatute arvu, mis on aktide järgi saadud (üle antud) neilt ettevõteteilt (asutistelt), kes kuuluvad selle asutise (organisatsiooni) süsteemi, kes koostab koondaruande, selle osa lahtrite 3 ja 6 näitajate täitmisel arvesse ei võeta.

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

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

III osa „C“ „Töölise ja teenistujate nimestikuline koosseis ning töölise ja teenistujate arv, kellel olid tööraamatud 1. jaanuariks 194..... aastaks“.

a) Selle osa näitajad täidetakse aastaaruannete (vorm nr. 1-TK) esimeste punktide (allpunktid a, b ja c) näitajate kokkuvõtte alusel.

b) Aastaaruanded (vorm nr. 1-TK) grupeeritakse kokkuvõtte tegemiseks ettevõtete ja asutiste harutiipide järgi vastavalt osa „C“ lahtris 2 antud loetelule.

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

d) Osa „C“ lahtri 4 näitaja peab reeglipäraselt vastama aasta koondaruande osa „B“ lahter 8 näitajale. Juhul kui need näitajad on erinevad, tuleb aastaaruandele juurde lisada seletuskiri, milles tuleb täpselt ära tähendada lahkumineku põhjus.

Примечание: количество полученных (переданных) по актам заполненных Трудовых книжек от предприятий (учреждений), входящих в систему учреждения (организации), составляющего сводный отчет, при заполнении показателей граф 3-й и 6-й раздела не включается;

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

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

III. По разделу «В» «Списочный состав рабочих и служащих и численность рабочих и служащих, имеющих Трудовые книжки на 1 января 194..... года».

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

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

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

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

Väljaandja Eesti NSV Ministrite Nõukogu Asjadevalitsus. Vastutav toimetaja R. Nigol. Tehniline toimetaja A. Sepp. Trükkimisele antud 14. jaanuaril 1948. Paberi formaat 61×84/8. Trükipoognas 48 600 trükitähe ruumi. 3 trükipoognat. Tellimuse nr. 36. Tiraaž 4400 eks. Hind 1 rubl. 50 k. Riigi Trükikoja trükk, Tallinn. Издатель: Управление Делами Совета Министров Эстонской ССР. Ответственный редактор Р. Ниголь. Технический редактор А. Сепп. Сдано в печать 14 января 1948 г. Формат бумаги 61×84/8. В печатном листе 48600 печ. зв. 3 печ. листа. № заказа 36. Тираж 4400 экз. Цена 1 руб. 50 коп. Государственная Типография. MB-01516. Таллин.

