

869

Latvijas PSR  
Centrālais valsts Oktoobra revolūcijas  
un socialisma cefiniecības arhīvs

Latvijas celulozes un papīra  
rūpniecības ražošanas apvienība  
"Latbumprom"

Fonds N 869

Priekšvārds

1968.- 1973. g.

ЛАТВИЙСКОЕ СОЮЗНОЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ  
ЦЕЛЛЮЛЗНО-БУМАЖНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ "СОЮЗЛАТБУМПРОМ"

ПРЕДИСЛОВИЕ

Латвийское союзное производственное объединение целлюлозно-бумажных предприятий "Союзлатбумпром" образовано приказом от 14 августа 1968 года № 18 и подчинено непосредственно Министерству целлюлозно-бумажной промышленности СССР.

В объединение входят аппарат управления и следующие предприятия:

1. Слокский целлюлозно-бумажный комбинат.
2. Лигатненская бумажная фабрика.
3. Стайцельская бумажная фабрика.
4. Яунциемская бумажная фабрика.
5. Бумажная фабрика "Югла".
6. Ранкская картонная фабрика.
7. Огрская картонная фабрика.
8. Фирма "Латвияс папирс".
9. Центральная научно-исследовательская лаборатория по бумаге.

Основными задачами объединения являются:

1. обеспечение роста производства и реализации товарной продукции по установленной Министерством номенклатуре и повышение рентабельности,
2. обеспечение всемерного развития предприятий, высоких темпов развития производства и роста производительности труда на основе научно-технического прогресса,
3. выполнение заданий государственного плана и обеспечение строгого соблюдения государственной дисциплины,
4. проведение единой технической политики, внедрение новейших достижений науки и техники и передового опыта,

а также обеспечение высоких технико-экономических показателей производства,

5. рациональное использование капитальных вложений и повышение их эффективности, снижение стоимости строительства, обеспечение своевременного ввода в действие производственных мощностей и т.д.,

6. всемерное содействие развитию на предприятиях и организациях изобретательства, рационализаторской работы и обеспечение быстрого внедрения принятых изобретений и рационализаторских предложений,

7. внедрение научной организации труда и управления,

8. обеспечение разработки и внедрение в производство в короткие сроки новых видов изделий и т.д.<sup>I/</sup>

В 1968 году объединение имело следующую структуру:

I. Начальник объединения.

2. Заместитель начальника объединения / главный инженер.

3. Старший инспектор по кадрам.

4. Инженер по специальным работам.

5. Юрисконсульт.

6. Производственно-технический отдел.

7. Планово-экономический отдел и организации производства.

8. Финансовый отдел.

9. Отдел капитального строительства, главного механика и главного энергетика.

10. Отдел материальных фондов.

II. Бухгалтерия.

12. Административно-хозяйственный отдел.

За период с 1968 г. по 1973 г. структура объединения не менялась.

Экспертиза ценности и описание документов проведены впервые в 1973 году. На документы, не имеющие научно-историчес-

I/

Материалы фонда, оп. №I, д. №

кой ценности и утратившие практическое значение, составлен акт от 12 июля 1973 года. На дела постоянного хранения и по личному составу заведено три описи:

ОПИСЬ № I ДЕЛ ПОСТОЯННОГО ХРАНЕНИЯ за 1968-1971 гг.

В опись включены группы документов следующих структурных подразделений:

1. Административно-хозяйственный отдел:

приказы начальника объединения по производственным вопросам, номенклатуры дел.

2. Планово-экономический отдел и организации производства:

техпромфинпланы предприятий; утвержденные показатели производственных планов по предприятиям; утвержденные показатели планов по труду и себестоимости по предприятиям; штатные расписания и сметы административно-управленческих расходов предприятий; отчеты предприятий о выполнении плана по продукции и по труду, о выполнении норм выработки; социалистические обязательства объединения и отчеты о их выполнении; материалы научной организации труда и др.

3. Производственно-технический отдел:

планы и отчеты предприятий по новой технике и технологии, механизации и автоматизации, научно-исследовательским работам; планы и отчеты предприятий по разработке и внедрению изобретений и рационализаторских предложений; отчеты предприятий об использовании оборудования; утвержденные нормы расхода сырья и материалов на единицу продукции; оперативные сведения предприятий о несчастных случаях, связанных с производством.

4. Финансовый отдел:

утвержденные финансовые планы по предприятиям; штатные расписания и сметы по финансированию детских дошкольных учреждений; утвержденные сметы денежных ассигнований по капитальному строительству; основные показатели работы предприятий объединения.

5. Бухгалтерия:

штатные расписания и сметы административно-управленчес-

ких расходов объединения; годовые отчеты по содержанию аппарата объединения, по содержанию детских садов и яслей; сводные годовые отчеты объединения по основной деятельности и капитальным вложениям; годовые отчеты предприятий.

6. Отдел капитального строительства, главного механика и главного энергетика:

планы капитального строительства и проектирования и изменения к ним; энергобалансы; отчеты о выполнении норм расхода топлива, теплоты и электроэнергии; удельные нормы расхода топлива, тепловой и электрической энергии и др.

7. Старший инспектор по кадрам:

планы и отчеты объединения и предприятий о подготовке и повышении квалификации инженерно-технических работников; планы распределения молодых специалистов и переписка по ним; сводные отчеты и отчеты предприятий о численности и составе специалистов с высшим и средним специальным образованием и др.

8. Юрисконсульт:

положение об объединении и положения об отделах объединения; уставы предприятий объединения; материалы по обследованию работы предприятий.

Дела в описи № 1 систематизированы по структурным подразделениям, в пределах структурных подразделений — по номинально — хронологическому признаку.

В ОПИСЬ № 2 "МЕСТНЫЙ КОМИТЕТ" включено три дела за 1968 — 1971 гг.:

протоколы заседаний местного комитета, сметы и финансовые отчеты местного комитета, стенгазеты.

Дела в описи систематизированы по номинально-хронологическому признаку.

В ОПИСЬ № 3 "ЛИЧНЫЙ СОСТАВ" /1968-1971 гг./ включены: приказы начальника объединения по личному составу,

личные дела уволенных работников аппарата объединения и предприятий и личные счета работников объединения.

Личные дела уволенных работников систематизированы в тома по строгому алфавиту, в каждом томе имеется внутренняя опись.

Лицевые счета систематизированы по строгому русскому алфавиту.

Дела в описи систематизированы по номинально-хронологическому признаку.

Состав документов относительно полный. Отсутствуют сводные отчеты ~~предприятий~~ объединения и отчеты предприятий о численности и составе специалистов с высшим и средним специальным образованием за 1969 год.

Дела по личному составу используются для выдачи справок о трудовом стаже и заработной плате гражданам.

Предисловие составил  
старший научный сотрудник  
ЦГАОР Латвийской ССР И. Дириня ДИРИНЯ/

12 июля 1973 г.

Šī lietā 5 (piecas) numurētas lapas

« 30 09 19 92.

LPSR CVORA arhīvisis: u St