Архівний № 701
Опис № 15
Фонд № Р-7641
Державної безпеки

Управление Комитета госбезопасности при Совете Министров УССР

по _____ области

Управління СБУ по Сумській області

СОВЕРШЕННО СЕКРЕТНО

УЧЕТНО-АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ

ФИЛЬТРАЦИОННОЕ ДЕЛО № 74103

на репатрианта Бондаренко Людмилу Семёновну

Начато: 1 ноября 1945 г.
Окончено: 1 ноября 1945 г.
На 47 листах

Арх. № 74 103
Фонд № Р-7641
Опис № 15
Архівний № 701

2873/30

Регистрационный лист

на прошедшего регистрацию в лагере № 245 или СПП № _____

(ненужное зачеркнуть), дислоцирующегося в населенном пункте г. Тарземюнде.

1. Фамилия, имя, отчество	Бондаренко Лидия Семеновна
2. Год и место рождения	Родилась в 1920 году 24 марта Сумской обл, Тростянецкий р-н с. Боромля
3. Национальность украинка	4. Образование 5 кл.
5. Специальность	Ватерщица.
6. Последнее постоянное место жительства и работа на территории СССР (для военнослужащих указывается наименование воинской части).	г. Сумы, Белопольская ул. 24, Работала на суконной фабр. нитколоксе.
7. Состоял ли в ВКП(б) или ВЛКСМ	Состояла в гл. ВЛКСМ с 1940 г. по 1942, Комсомольский билет порвала.
8. Почему оказался на территории другого государства	В 1943 году, 15 мая выехала в Германию по мобилизации.
9. Подвергался ли арестам, допросам, задержаниям, штрафам со стороны немецких властей (когда, где и за что)	Подвергалась аресту за мужа, который был военнопленным и подозревался в политических занятиях, 1944 году, г. Копыльчик, штрафовалась, допрашивалась.
10. Содержался ли в спецлагерях противника и что там делал (указать наименование лагеря и адрес)	Не содержалась
11. Проходил ли службу в немецкой армии, полиции, отрядах, воинских частях, госпиталях, строительных и иных батальонах, создававшихся противником; служил ли в немецких учреждениях, предприятиях, организациях (в каких, в качестве кого).	Работала в г. Копыльчик. у бауэра на с/хоз. работах.
12. Какие отобраны документы при регистрации	1) Сов. паспорт ХТ № 541429. 2) " труд. книжка. 3) Немецкая рабоч. книжка.
13. Где проживают близкие родственники, кто именно (указать точный адрес)	1) Мать: Никулина Мария Ивановна, Сумская обл, Тростянецкий р-н с. Боромля.
14. Куда следует на постоянное жительство	Сумская обл, Тростянецкий р-н, с. Боромля.

Правильность данных мною сведений подтверждаю.

подпись: Бондаренко

Регистрационный лист заполнил

подпись: [illegible]

Регистрационный лист проверил:

Председатель регистрационной комиссии НКВД СССР

подпись: [illegible]

Удостоверение о направлении на постоянное местожительство получил:

Бондаренко

(подпись регистрируемого)

Убыл из лагеря «——» _____ 194 г.


18 см.
ый песок.
ст,
что
среди
свободной
условий,
ы по
остепенное отм
повреждений ни
также в вер
рибных пар
товые услов
не може
под

1. Груз. книжка
2. Паспорт

2

Совершенно секретно

Конвертовала _____

Город _____

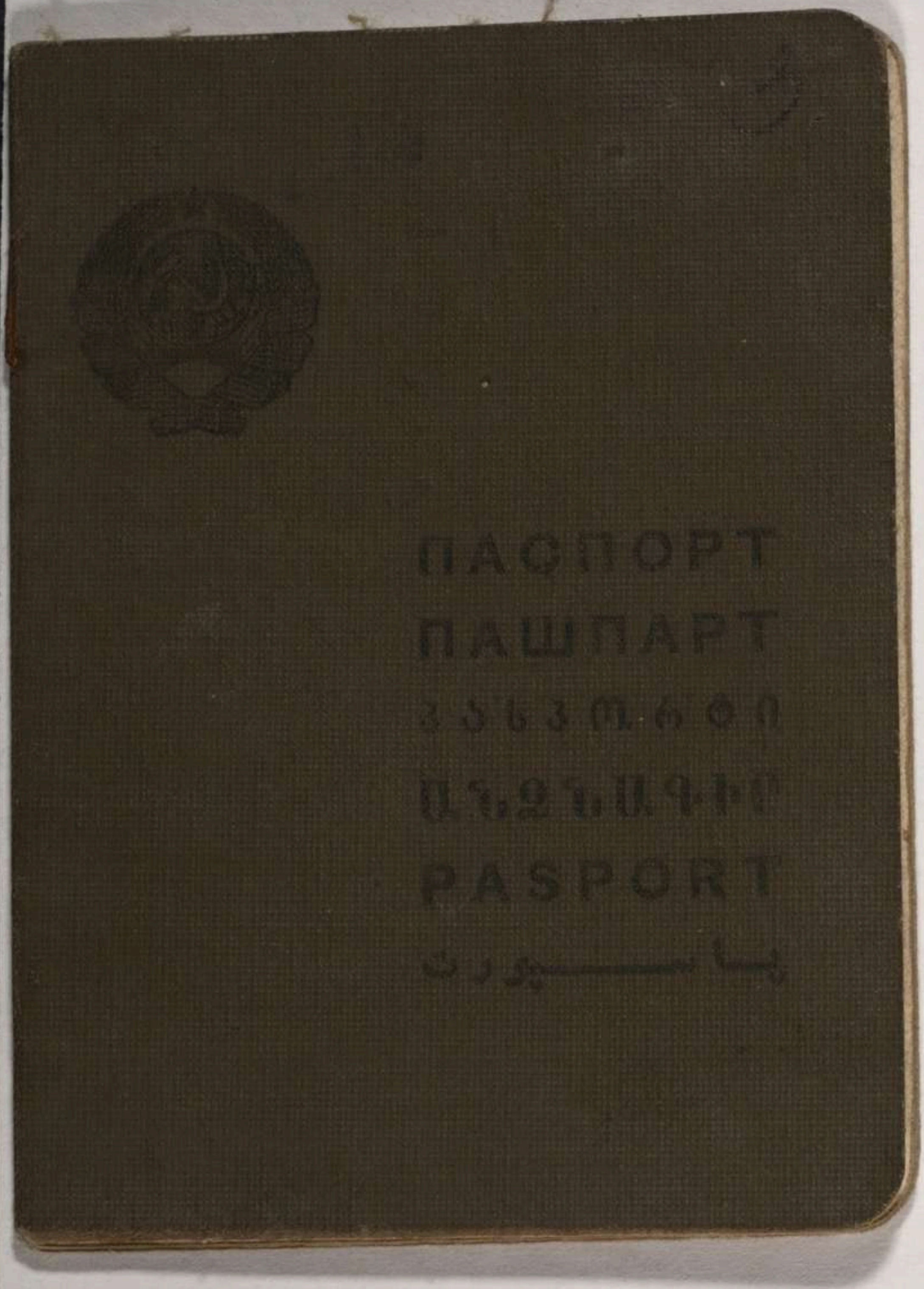
_____

_____

_____

№№ _____

Отправитель: управление КГБ при СМ УССР по Сумской области, город Сумы.


ПАСПОРТ
ПАШПАРТ
PASPORT

ПАСПОРТ

Действителен по 1943 г
16 октября

1. Имя, отчество, фамилия Никулина Лидия Семеновна

2. Время и место рождения 1920 г Боромлянский Тростянецкий р-н Харьковска обл.

3. Национальность украинка

4. Социальное положение работница

5. Постоянное местожительство Ахтырка

6. Отношение к военной службе

7. Собственноручная подпись владельца паспорта Никулина

ХТ № 541429

ПАШПОРТ

Дійсний до 1943 р
1 жовтня

1. Ім'я, по батькові, прізвище Нікуліна
Ліда Семеновна

2. Час і місце народження 1920 р Бориспольского
Тростянецький рн Харьковской обл

3. Національність українка

4. Соціальний стан робітниця

5. Місце постійного мешкання
Полтава

6. Відношення до військової служби

7. Власноручний підпис власника паспорта
Никулина

2

ХТ № 541429

2. Лица, внесенные в паспорт владельца

№№ по пор.	Фамилия, имя и отчество	Возраст	Отношен. к влад. паспорта	На основании каких докум. вписана и кем

8. Особи, записані до пашпорта власника

Чергові №№	Прізвище, ім'я і по батькові	Вік	Відношення до власника пашпорта	На підставі яких документів вписані і ким

ПАШПОРТ

9. Кем выдан паспорт 2 отд РКМ 6

Полтава

10. На основании каких документов выдан паспорт

1-год бланк ДХЕ №051898 выдан Простянецким РКМ 15/IX-37 г. сер. №



Начальник Р.-К. милиции

Корнитчин

Нач. паспортного стола

Михайло

Дата выдачи 16 октября 1938 г.

Управление НКВД УССР по ... 3-е Отделение РК ...

ХТ № 541429

9. Ким виданий пашпорт 2 від РСМ

Полтава

10. На підставі яких документів виданий пашпорт

1-річ. бланк ДХЕ N051898 видан Простянецким РСМ 15/IX-37 р. сірк

Начальник Р.-С. Міліції

Корнійчук

Начальник пашпортного стола

М. П.

Дата видачі 16 жовтня 1938 р.

7

ОСОБЫЕ ОТМЕТКИ—ОКРЕМІ ПОМІТКИ

Упр. Стр. Пр-тр. Х-ти

Прибыл 28/II 38

Сем. Отм. Выдан

Стр. Пр-тр. К-

Полтава

28/XI 39

Сем. Отм. Выдан

Сумск. Сум. Ф-ка

Выдан 21/VII 1940

М. П.

Сумск. Сум. Ф-ка

Выдан 25/XII 1940

М. П.

О. К. С.

„Запорожсталь"

Уволен 15/III 1941 г.

Подпись отв. лица

О. К. С.

„Запорожсталь"

Уволен 15/III 1941 г.

Подпись отв. лица

2

XT № 541429

Bis 1 mai 1942

ОСОБЫЕ ОТМЕТКИ—ОКРЕМІ ПОМІТКИ

Vor u Zuname: Nikulina Lidija

Geburtsdatum: 1920

Aufenthaltsort: Boromlja Sumskie Gebiet

Strasse (Hausnummer)

Inhaber

Datum 2/III/1942

ОСОБЫЕ ОТМЕТКИ—ОКРЕМІ ПОМІТКИ

Ortskommandant

i. V. [signature]

ОСОБЫЕ ОТМЕТКИ—ОКРЕМІ ПОМІТКИ



ПРОПИСКА

9

Полтавск. обл. упр. РКМ
2-й Отд. Милиции
Прописано 4/XI 1938 г.
по ул. Пищевичная № 29 кв.

Полтавск. обл. упр. РКМ
2-й Отд. Милиции
Прописано 22/III 1939 г.
по ул. Пушкина № 88 кв. 205
Подпись

УССР Сумское Р.о.РКМ
Прописан 19/IV 1939 г.
по ул. Ивановское № 9
ПАСПОРТ серия ХП № 541429
Подпись

ПРОПИСКА

УССР Днепропетр. обл. г. Запорожье
Отделение ОКМ
ВРЕМЕННО ПРОПИСАН 30/VIII 90 30/VI-41
по ул. 11 пос. Пибор. № 10/2-2
ПАСПОРТ серия № 1
Зав. паспорта. стол. [signature]

УССР Тростянецкий РОО Сумск. обл.
Приписан 20/VI г.
по ул. с. Боровая
Паспорт сер. № 1
Подпись [signature]

ПРОПИСКА

10

ПРОПИСКА 11

ПАСПОРТ

2

ПРОПИСКА

ПАСПОРТ

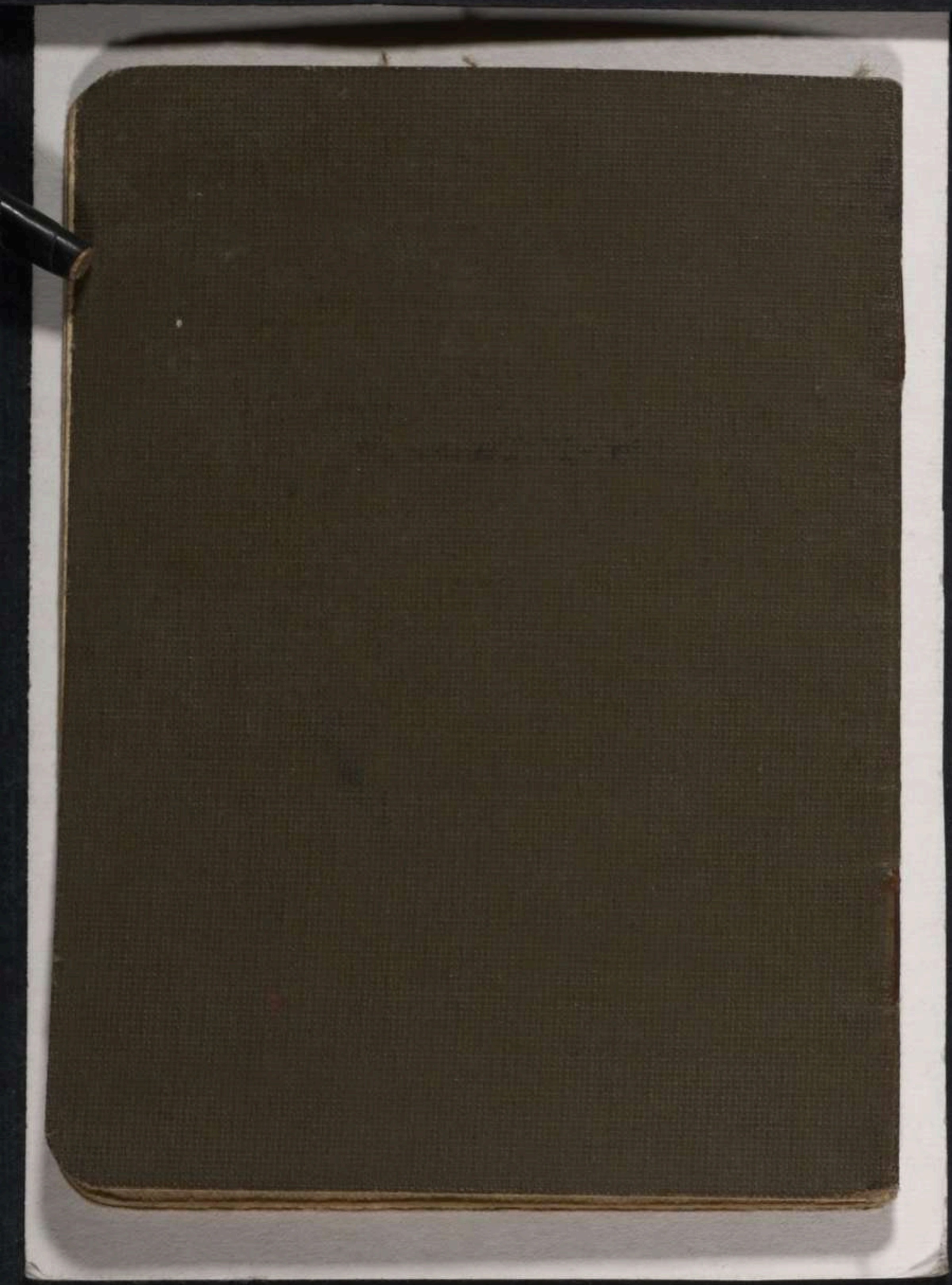
2

ПРОПИСКА



Украинский яз. ГОЗНАК. 1935.

12



13-5

СССР

ТРУДОВАЯ КНИЖКА

—

ТРУДОВА КНИЖКА

14

Трудовая книжка

Фамилия Никулина

Имя Лидия

Отчество Семеновна

Год рождения 1920

Образование: начальное, среднее, высшее
(Подчеркнуть)

Профессия полировщица

Подпись владельца Трудовой книжки

Никулина.

Дата заполнения Трудовой книжки
«5» января 1939 г.

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ

№ записи	Дата: Год	Месяц	Число	Сведения о приеме на работу и увольнении	работу, перемещениях по (с указанием причин)	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
1	2				3	4
1.				Полтавская	Прядильная ф-ка.	Распоряжение по ф-ке.
1	1938	II	27	Принята на должность ученицы ватерщицы	при П. П. Ф-ке.	
2	1939	II	28	Уволена с занимаемой должности по ~~47 ст. 1~~ КЗ от		
				Нач отд кадр.		
				Секретарь		
				Сумская суконная ф-ка		
3	1939	VII	21	Принята в прядильный цех переквалиф.	ниткоповка	
4	1940	XII	23	Уволена в связи с семейными обстоятельствами	выезд из Сум	прик. №325 от 21/XII-40 г.
				нач отд.	кадр.	

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ

№ записи	Дата: Год	Дата: Месяц	Дата: Число	Сведения о приеме на работу и увольнении	работу, перемещениях по (с указанием причин)	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
1	2				3	4
	1941	I	2	Принята в ОКС 5-ый участок в рабочей.	Запорожстали на качестве разно-	личное дело
	1941	III	15	Уволена в связи с выездом на родину.		л./дело

ОКС КОМБ. АТА „ЗАПОРОЖСТАЛ"

Ответственный исполнитель по кадрам

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работе и увольнении	работу, перемещениях по (с указанием причин)	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
	Год	Месяц	Число			
1	2				3	4

СВЕДЕНИЯ

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работе и увольнении
	Год	Месяц	Число	
1	2			

СВЕДЕНИЯ О ПООЩРЕНИЯХ

№ записи	Дата			Поощрения и
	Год	Месяц	Число	
1	2			

СВЕДЕНИЯ О ПООЩРЕНИЯХ

№ записи	Дата			Поощрения и
	Год	Месяц	Число	
1	2			

И НАГРАЖДЕНИЯХ

награждения	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
3	4

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Совета Народных Комиссаров Союза ССР
О введении Трудовых книжек

В целях упорядочения учета рабочих и служащих в предприятиях и учреждениях, Совет Народных Комиссаров Союза ССР постановляет:

1. Ввести с 15 января 1939 года для рабочих и служащих всех государственных и кооперативных предприятий и учреждений Трудовые книжки, выдаваемые администрацией предприятия (учреждения).

2. В Трудовые книжки вносить следующие сведения о владельце Трудовой книжки: фамилия, имя и отчество, возраст, образование, профессия и сведения об его работе, о переходе его из одного предприятия (учреждения) в другое, о причинах такого перехода, а также о получаемых им поощрениях и награждениях.

3. Утвердить форму Трудовой книжки.

4. Трудовые книжки изготовляются по единому для всего Союза ССР образцу. Текст Трудовых книжек печатается на русском языке и на языке данной союзной или автономной республики.

5. Заполнение Трудовых книжек производится на том языке, на котором ведется делопроизводство в данном предприятии (учреждении). В том случае, если делопроизводство ведется на языке союзной или автономной республики, то Трудовая книжка заполняется одновременно и на русском языке.

6. Рабочие и служащие, поступающие на работу, обязаны предъявлять администрации предприятия (учреждения) Трудовую книжку. Администрация может принимать на работу рабочих и служащих только при предъявлении Трудовой книжки.

Лица, поступающие на работу впервые, обязаны предъявлять администрации справку домоуправления или сельского совета о своем последнем занятии.

7. Администрация предприятий и учреждений обязана закончить выдачу Трудовых книжек рабочим и служащим до 15 января 1939 года.

Лицам, которые в дальнейшем поступают на работу впервые, Трудовая книжка должна выдаваться не позже 5 дней после приема на работу.

8. Трудовые книжки ведутся на всех рабочих и служащих, работающих в предприятии (учреждении) свыше 5 дней — в том числе на сезонных и временных работников.

На работающих по совместительству Трудовые книжки ведутся только по месту основной работы.

9. Трудовая книжка хранится у администрации предприятия (учреждения), а при увольнении рабочего или служащего выдается ему на руки.

10. Трудовые книжки заполняются администрацией предприятий и учреждений с соблюдением следующих правил:

а) Год рождения, среднее и высшее образование указываются только на основании документов. Начальное образование может быть указано со слов рабочего или служащего;

б) в графе «Профессия» указывается основная профессия—в соответствии с заявлением самого рабочего или служащего;

в) в разделе «Сведения о работе» прежде всего вносится следующая запись по графе 3: «Общий стаж работы по найму до поступления в предприятие (учреждение), которое выдает Трудовую книжку, составляет столько-то лет». В графе 4 соответственно пишется: «Подтвержден документами стаж столько-то лет и записан со слов стаж столько-то лет»;

г) Дальше пишется—в виде заголовка—наименование предприятия (учреждения), которое выдает Трудовую книжку.

Под этим заголовком вносятся записи о времени приема на работу в данное предприятие (учреждение) и о перемещениях по работе, состоявшихся до заполнения Трудовой книжки.

Записи в разделе «Сведения о работе» оформляются следующим образом: в графе 2 указывается дата приема на работу, перемещения или увольнения; в графе 3 пишется: «Принят в такой-то цех (отдел) на такую-то должность», или «переведен в такой-то цех (отдел) на такую-то должность», или «уволен по такой-то причине»; причина увольнения должна быть указана в точном соответствии с формулировками Кодекса Законов о Труде или в виде ссылки на статью (пункт) этого Кодекса; в гр. 4 указывается приказ или распоряжение о приеме на работу, перемещении или увольнении.

Все записи после выдачи Трудовой книжки должны вноситься администрацией немедленно по издании приказа или распоряжения.

Таким же образом оформляются записи в последующих местах работы.

Взыскания в Трудовую книжку не записываются;

д) поощрения и награждения записываются за время со дня поступления в предприятие (учреждение), которое выдает Трудовую книжку. При этом записываются только единовременные индивидуальные поощрения и награждения, связанные с работой в предприятии (учреждении). Премии, предусмотренные системой заработной платы, не записываются;

е) при увольнении все сведения о работе, о поощрениях и награждениях, внесенные за время работы в предприятии (учреждении), заверяются подписью его руководителя (или специально уполномоченного им лица) и печатью предприятия (учреждения);

ж) все записи в Трудовой книжке производятся чернилами.

11. За выдачу Трудовых книжек взимается администрацией предприятия (учреждения) с владельцев книжек плата в размере 50 копеек.

12. В случае утери Трудовой книжки в результате небрежного ее хранения, владелец Трудовой книжки подвергается администрацией предприятия (учреждения) в административном порядке штрафу в размере 25 рублей.

Потерявший Трудовую книжку обязан немедленно заявить об этом администрации (по месту последней работы). Не позже 15 дней после заявления администрация выдает новую Трудовую книжку с надписью: «Дубликат».

13. Все суммы, поступающие, как от взимания платы за выдачу Трудовых книжек, так и от взимания штрафов за утерю Трудовых книжек, поступают в доход государства.

14. Незаконное пользование Трудовыми книжками, передача их другим лицам, подделка и подчистка их — караются в уголовном порядке.

15. Трудовые книжки предприятия и учреждения получают от соответствующих наркоматов и учреждений.

16. Постановление Совета Народных Комиссаров Союза ССР от 21 сентября 1926 г. «О трудовых списках» (Собр. Зак. СССР 1926 г. № 66, ст. 502; 1929 г. № 35, ст. 315) — отменяется.

Председатель СНК Союза ССР — В. МОЛОТОВ

Управляющий Делами СНК Союза ССР — И. БОЛЬШАКОВ

Москва, Кремль. 20 декабря 1938 года.

Трудова книжка

Прізвище _____

Ім'я _____

По батькові _____

Рік народження _____

Освіта: початкова, середня, вища _____
(Підкреслити)

Професія _____

Підпис власника Трудової книжки

_____

Дата заповнення Трудової книжки

«____» _____ 19____ р.

ВІДОМОСТІ ПРО РОБОТУ

№ запису	Дата			Відомості про прийом на роботу, переміщення по роботі і звільнення з зазначенням причин)	На підставі чого внесено запис (документ, його дата і номер)
	Рік	Місяць	Число		
1	2			3	4

ВІДОМОСТІ ПРО РОБОТУ

№ запису	Дата			Відомості про прийом на роботу, переміщення по роботі і звільнення (з зазначенням причин)	На підставі чого внесено запис (документ, його дата і номер)
	Рік	Місяць	Число		
1	2			3	4

ВІДОМОСТІ

№ запису	Дата			Відомості про прийом на роботі і звільнення
	Рік	Місяць	Число	
1	2			

ВІДОМОСТІ

№ запису	Дата			Відомості про прийом на роботі і звільнення
	Рік	Місяць	Число	
1	2			

ВІДОМОСТІ ПРО ЗАОХОЧУВАННЯ

№ запису	Дата			Заохочування
	Рік	Місяць	Число	
1	2			

ВІДОМОСТІ ПРО ЗАОХОЧУВАННЯ І НАГОРОДЖЕННЯ

№ запису	Дата			Заохочування і нагородження	На підставі чого внесено запис (документ, його дата і номер)
	Рік	Місяць	Число		
1	2			3	4

ПОСТАНОВА
Ради Народних Комісарів Союзу РСР
Про введення Трудових книжок

З метою впорядкування обліку робітників і службовців у підприємствах і установах, Рада Народних Комісарів Союзу РСР постановляє:

1. Ввести з 15 січня 1939 року для робітників і службовців всіх державних і кооперативних підприємств і установ Трудові книжки, які видаються адміністрацією підприємства (установи).

2. В Трудові книжки вносити такі відомості про власника Трудової книжки: прізвище, ім'я і по батькові, вік, освіта, професія і відомості про його роботу, про перехід його з одного підприємства (установи) в інше, про причини такого переходу, а також про одержувані ним заохочування і нагородження.

3. Затвердити форму Трудової книжки.

4. Трудові книжки виготовляються по єдиному для всього Союзу РСР зразку. Текст Трудових книжок друкується російською мовою і мовою даної союзної або автономної республіки.

5. Заповнення Трудових книжок провадиться тією мовою, на якій ведеться діловодство в даному підприємстві (установі). В тому разі, якщо діловодство ведеться мовою союзної або автономної республіки, то Трудова книжка заповнюється одночасно і російською мовою.

6. Робітники і службовці, що поступають на роботу, зобов'язані пред'являти адміністрації підприємства (установи) Трудову книжку. Адміністрація може приймати на роботу робітників і службовців тільки при пред'явленні Трудової книжки.

Особи, що поступають на роботу вперше, зобов'язані пред'являти адміністрації довідку домоуправління або сільської ради про своє останнє заняття.

7. Адміністрація підприємств і установ зобов'язана закінчити видачу Трудових книжок робітникам і службовцям до 15 січня 1939 року.

Особам, які в дальшому поступають на роботу вперше, Трудова книжка повинна видаватися не пізніше 5 днів після прийому на роботу.

8. Трудові книжки ведуться на всіх робітників і службовців, які працюють в підприємстві (установі) понад 5 днів — в тому числі на сезонних і тимчасових працівників.

На працюючих за сполученням Трудові книжки ведуться тільки по місцю основної роботи.

9. Трудова книжка зберігається у адміністрації підприємства (установи), а при звільненні робітника або службовця видається йому на руки.

10. Трудові книжки заповняються адміністрацією підприємств і установ з додержанням таких правил:

а) Рік народження, середня і вища освіта вказуються тільки на основі документів. Початкова освіта може бути вказана зі слів робітника або службовця;

б) в графі «Професія» вказується основна професія — у відповідності з заявою самого робітника або службовця;

в) в розділі «Відомості про роботу» насамперед вноситься такий запис по графі 3: «Загальний стаж роботи по найму до вступу в підприємство (установу), яке видає Трудову книжку, становить стільки-то років». В графі 4 відповідно пишеться: «Підтверджено документами стаж стільки-то років і записано зі слів стаж стільки-то років»;

г) Далі пишеться — у вигляді заголовку — найменування підприємства (установи), яке видає Трудову книжку. Під цим заголовком вносяться записи про час прийому на роботу в дане підприємство (установу) і про переміщення по роботі, що відбулись до заповнення Трудової книжки.

Записи в розділі «Відомості про роботу» оформляються так: в графі 2 вказується дата прийому на роботу, переміщення або звільнення; в графі 3 пишеться: «Прийнятий у такий-то цех (відділ) на таку то посаду», або «переведений в такий то цех (відділ) на таку то посаду», або «звільнений з такої то причини»; причина звільнення повинна бути вказана в точній відповідності з формулюваннями Кодексу Законів про Працю або у вигляді посилання на статтю (пункт) цього Кодексу; в гр. 4 вказується наказ або розпорядження про прийом на роботу, переміщення або звільнення.

Всі записи після видачі Трудової книжки повинні вноситися адміністрацією негайно після видання наказу або розпорядження.

Таким же способом оформляються записи в подальших місцях роботи.

Стягнення в Трудову книжку не записуються;

д) заохочування і нагородження записуються за час з дня вступу в підприємство (установу), яке видає Трудову книжку. При цьому записуються тільки одноразові індивідуальні заохочування і нагородження, зв'язані з роботою в підприємстві (установі). Премії, передбачені системою заробітної плати, не записуються;

е) при звільненні всі відомості про роботу, про заохочування і нагородження, внесені за час роботи в підприємстві (установі), завіряються підписом його керівника (або спеціально уповноваженої ним особи) і печаткою підприємства (установи);

є) всі записи в Трудовій книжці робляться чорнилом.

11. За видачу Трудових книжок адміністрація підприємства (установи) бере з власників книжок плату в розмірі 50 копійок.

12. В разі загублення Трудової книжки в результаті недбалого її зберігання, адміністрація підприємства (установи) накладає на власника Трудової книжки в адміністративному порядку штраф в розмірі 25 карбованців.

Особа, що загубила Трудову книжку, зобов'язана негайно заявити про це адміністрації (по місцю останньої роботи). Не пізніше 15 днів після заяви адміністрація видає нову Трудову книжку з написом: «Дублікат».

13. Всі суми, які надходять, як від плати за видачу Трудових книжок, так і від штрафів за загублення Трудових книжок, ідуть в доход держави.

14. Незаконне користування Трудовими книжками, передача їх іншим особам, підробка і підчистка їх — караються в кримінальному порядку.

15. Трудові книжки підприємства і установи одержують від відповідних наркоматів і установ.

16. Постанова Ради Народних Комісарів Союзу РСР від 21 вересня 1926 р. «Про трудові списки» (Збірн. Зак. СРСР 1926 р. № 66, ст. 502; 1929 р. № 35, ст. 315) — скасовується.

Голова РНК Союзу РСР — В. МОЛОТОВ

Керуючий Справами
РНК Союзу РСР — І. БОЛЬШАКОВ

Москва, Кремль. 20 грудня 1938 року.

DEUTSCHES REICH



ARBEITSBUCH
FÜR AUSLÄNDER

32

ARBEITSBUCH
FÜR AUSLÄNDER

(VERORDNUNG VOM 1. MAI 1943)

Nr A 109/ 00053

Lidia
(Rufname – ~~männlich~~ – weiblich)

Bondarenko
(Zuname)

Nikolina
(Geburtsname bei Frauen)

Der Paß oder das Grenzlegitimationspapier des Ausländers ist ausgestellt von der _____

_____

in _____ und hat die

Nr. _____

Lidia Bondarenko

(Eigenhändige Unterschrift des Inhabers)

ARBEITSBUCH



Arbeitsamt Göttingen

ARBEITSBUCH FÜR AUSLÄNDER

DEUTSCHES REICH

1	Herkunftland	S.R.
2	Geburtstag	24.3.20
3	Geburtsort	Baranka
	Kreis	Jampol
4	a) Staatsangehörigkeit	
	b) Volkszugehörigkeit	
5	a) Familienstand led., verh., verw., gesch.	verh.
	b) Anzahl der minderjährigen Kinder	

ARBEITSBUCH FÜR AUSLÄNDER

DEUTSCHES REICH

6	Deutsche Sprachkenntnisse	
7	Heimatanschrift	Borowka Lemberg
8	Anschriften von Personen, die in besonderen Fällen zu benachrichtigen sind	

ARBEITSBUCH FÜR AUSLÄNDER

34/4

4 Art der Beschäftigung (möglichst genau angeben)	5 a) Tag der Beendigung der Beschäftigung b) Bescheinigung des Arbeitsamts	6 Unterschrift des Unternehmers
:	a)	
	b) Arbeitsamt	
	a)	
	b)	
	a)	
	b)	
	a)	
	b)	
	a)	
	b)	

ARBEITSBUCH FÜR AUSLÄNDER

1 Name und Sitz des Betriebes (Unternehmers) (Firmenstempel)	2 Art des Betriebes oder der Betriebsabteilung	3 a) Tag des Beginns der Beschäftigung b) Beschäftigung genehmigt bis
6		a)
		b)
7		a)
		b)
8		a)
		b)
9		a)
		b)
10		a)
		b)

ARBEITSBUCH
FÜR AUSLÄNDER

4 Art der Beschäftigung (möglichst genau angeben)	5 a) Tag der Beendigung der Beschäftigung b) Bescheinigung des Arbeitsamts	6 Unterschrift des Unternehmers
	a)	
	b)	
	a)	
	b)	
	a)	
	b)	
	a)	
	b)	
	a)	
	b)	

ARBEITSBUCH
FÜR AUSLÄNDER

ARBEITSBUCH FÜR AUSLÄNDER

1 Name und Sitz des Betriebes (Unternehmers) (Firmenstempel)	2 Art des Betriebes oder der Betriebsabteilung	3 a) Tag des Beginns der Beschäftigung b) Beschäftigung genehmigt bis	4 Art der Beschäftigung (möglichst genau angeben)	5 a) Tag der Beendigung der Beschäftigung b) Bescheinigung des Arbeitsamts	6 Unterschrift des Unternehmers
11		a)		a)	
		b)		b)	
12		a)		a)	
		b)		b)	
13		a)		a)	
		b)		b)	
14		a)		a)	
		b)		b)	
15		a)		a)	
		b)		b)	

36/6

37 7

1 Name und Sitz des Betriebes (Unternehmers) (Firmenstempel)	2 Art des Betriebes oder der Betriebsabteilung	3 a) Tag des Beginns der Beschäftigung b) Beschäftigung genehmigt bis	4 Art der Beschäftigung (möglichst genau angeben)	5 a) Tag der Beendigung der Beschäftigung b) Bescheinigung des Arbeitsamts	6 Unterschrift des Unternehmers
16		a)		a)	
		b)		b)	
17		a)		a)	
		b)		b)	
18		a)		a)	
		b)		b)	
19		a)		a)	
		b)		b)	
20		a)		a)	
		b)		b)	

ARBEITSBUCH FÜR AUSLÄNDER

38

8

1 Name und Sitz des Betriebes (Unternehmers) (Firmenstempel)	2 Art des Betriebes oder der Betriebsabteilung	3 a) Tag des Beginns der Beschäftigung b) Beschäftigung genehmigt bis	4 Art der Beschäftigung (möglichst genau angeben)	5 a) Tag der Beendigung der Beschäftigung b) Bescheinigung des Arbeitsamts	6 Unterschrift des Unternehmers
21		a)		a)	
		b)		b)	
22		a)		a)	
		b)		b)	
23		a)		a)	
		b)		b)	
24		a)		a)	
		b)		b)	
25		a)		a)	
		b)		b)	

ARBEITSBUCH FÜR AUSLÄNDER

1 Name und Sitz des Betriebes (Unternehmers) (Firmenstempel)	2 Art des Betriebes oder der Betriebsabteilung	3 a) Tag des Beginns der Beschäftigung b) Beschäftigung genehmigt bis	4 Art der Beschäftigung (möglichst genau angeben)	5 a) Tag der Beendigung der Beschäftigung b) Bescheinigung des Arbeitsamts	6 Unterschrift des Unternehmers
26		a)		a)	
		b)		b)	
27		a)		a)	
		b)		b)	
28		a)		a)	
		b)		b)	
29		a)		a)	
		b)		b)	
30		a)		a)	
		b)		b)	

ARBEITSBUCH FÜR AUSLÄNDER

1 Name und Sitz des Betriebes (Unternehmers) (Firmenstempel)	2 Art des Betriebes oder der Betriebsabteilung	3 a) Tag des Beginns der Beschäftigung b) Beschäftigung genehmigt bis	4 Art der Beschäftigung (möglichst genau angeben)	5 a) Tag der Beendigung der Beschäftigung b) Bescheinigung des Arbeitsamts	6 Unterschrift des Unternehmers
31		a)		a)	
		b)		b)	
32		a)		a)	
		b)		b)	
33		a)		a)	
		b)		b)	
34		a)		a)	
		b)		b)	
35		a)		a)	
		b)		b)	

ARBEITSBUCH FÜR AUSLÄNDER

1 Name und Sitz des Betriebes (Unternehmers) (Firmenstempel)	2 Art des Betriebes oder der Betriebsabteilung	3 a) Tag des Beginns der Beschäftigung b) Beschäftigung genehmigt bis
36		a)
		b)
37		a)
		b)
38		a)
		b)
39		a)
		b)
40		a)
		b)

ARBEITSBUCH
FÜR AUSLÄNDER

Bondarenko, Lidia

ARBEITSBUCH

FÜR AUSLÄNDER

42 +2

Dienststelle der
Feldp. Nr. 04443
Gr. Ic/A.O.

O.U., den 28.4.1942

An das

Arbeitsamt in S s u m y .

Der Zivilist B o n d a r e n k o Iwan aus Boromnia, von Beruf Former, wird nach abwehrmässigen Überprüfung dem Arbeitsamt Ssumy weitergeleitet. Er hat sich freiwillig nach Deutschland mit seiner Ehefrau gemeldet.

Dienststelle
Feldp. Nr. 04443
Gr.: Abw.-Offz.
Kriegsgefangene

Smolen
Hauptmann u. A.O.

Верховенська
сільська управа
Вчорашньої
волості
на Житомирщині
25/IX 1941 року.

3/43

Довідка

№ 679

Дана ця Бондаренку Івану Григоровичу, в тому, що він проживав і працював в колгоспі с. Верховні з 1/VIII по цей час 1941 року який по власному бажанні, відправляється в с. Боромля Сумської області Тростянецького району, що і свідчиться.

Голова сільуправи Д. Гетьман (Гетьман).

Секретар [signature] (Бобер).

[illegible]
meldete sich um [illegible]
in Popeluja, [illegible]
weiter arbeiten.

Popeluja 27.9.41.

Will weiter in seine Heimat, Dünny,
gemeldet zw. ei.
Degenhardt. [illegible]

220 4413 13

Заполняется оперативным сотрудником проверочно-фильтрационной комиссии — со слов проверяемого.

АНКЕТА

на гражданина СССР, возвратившегося в СССР через Германскую границу

1. Фамилия, имя, отчество Если фамилия, имя, отчество изменены, то когда, почему и какую фамилию носил до изменения	Бондаренко Лидия Семеновна
2. Год, месяц и число рождения	1920 г. 24 марта.
3. Место рождения (республика, край, обл., район, село по новому адм. делению)	Сумская обл. Тростянецкий р-н с. Боромля
4. Последнее местожительство и адрес: а) до начала войны или призыва в армию б) до убытия за границу	" — Там же
5. Национальность, родной язык, каким иностранным языком владеет, в какой степени	Украинский.
6. Партийность. В какой организации состоял до оккупации (плена)	б/п.
7. Где находятся парт., комсомольские документы (когда, куда, кому сдал, порвал, отобраны оккупантами, где, кем)	б/п.
8. Образование, когда, где учился, что окончил	5 кл. оконч. в 1936 г. с. Боромля
9. Профессия, специальность	Палеровщик
10. Судимость при Сов. власти (кем, когда, за что и мера наказания)	Не Судилас

11. Сведения о трудовой деятельности до оккупации или призыва в Красную армию, начиная с 1939 г.:

Даты		Название учреждения, предприятия	Должность, выполняемая работа	Адрес учреждения, предприятия (республ., край, обл., район, село)
Поступления	Увольнения			
1937 г.	ф 3.4.	Палеровщик	Палеровщик	Сумской обл. г. Тростянец.

12. Отношение к воинской службе (род войска, последнее звание, кадровый или призван во время войны, когда и каким военкоматом)	Н/ военнослужащая.
13. Участие в боевых операциях (где, когда, в составе каких частей, был ли ранен, контужен). Награды за боевые операции.	не участвовала.

14. Прохождение службы в Красной Армии с 1939 г.:

Даты		Название (номер) части (в состав какого соединения и фронта входила часть)	Должность, звание	Местонахождение части
Зачисления	Отчисления			
		Не проходила.		

15. Где, когда и при каких обстоятельствах попал в плен или окружение	не были.
16. При каких обстоятельствах попал на оккупированную советскую территорию	проживала на прежнем местожительстве.
17. Сколько раз, когда, где задерживался, допрашивался военными, полицейскими органами, гестапо на оккупированной советской территории, по каким вопросам. Если судился, каким судом, за что, срок наказания, где отбывал, кем и когда освобожден; каким другим репрессиям подвергался (сам и семья) со стороны оккупантов	допрашивалась полицейскими за скрывание мужа. Когда были в месте в Германии

18. Сведения о роде занятий и месте жительства на оккупированной советской территории:

Даты		Название учреждения, предприятия, фамилия предпринимателя	Должность, выполняемая работа	Адрес местожительства
Поступления	Увольнения			
нигде		~~нигде~~		Сумская обл. Крестинецкий р-н с. Боромля

19. Когда и при каких обстоятельствах попал на территорию, воюющих с СССР стран или в оккупированную Германией страну (выяснить подробно, попал ли за границу в качестве военнопленного, мобилизованного или выехал добровольно)	27 апреля 42 г. по мимизации
20. Вызывался ли за границей на допросы, кем, когда, в связи с чем. Если судился, где, когда, каким судом, за что, срок наказания, где содержался, при каких обстоятельствах и когда освобожден	Полицейский допрашивал за скрытие мужа не судилась

45

14

21. Сведения о роде занятий и месте жительства за границей:

Даты		Название учреждения, предприятия, фамилия предпринимателя	Адрес учреждения, предприятия (страна, окр., уезд, город, село)	Какую работу выполнял и где жил (точный адрес) и по каким документам
Поступления	Увольнения			
1942 г.	1945 г.	У домохозяйки что когда заставит.	Германия г. Готтинген	Работала чернорабоч. г. Готтинген про имела документ немецкий паспорт.

22. Служил ли в армиях, воюющих с СССР стран или других воинских антисоветских формированиях (указать в каких частях, когда, должность, звание)	Не служила.
23. Кого из советских граждан знает как изменников Родине, предателей и пособников (указать фам., имя, отч., установочные данные и в чем выражалась их изменническая деятельность и где они сейчас находятся)	Не знает.
24. Когда и при каких обстоятельствах вернулся в СССР или прибыл на границу СССР (одиночным порядком или в группе (с кем), явился добровольно или задержан, кем, когда)	1 апреля – 45 г. после освобождения американскими войсками

25. Сведения о семье и близких родственниках (отец, мать, жена, дети, братья, сестры) по последним известным ему сведениям (с указанием года, даты)

Фамилия, имя и отчество	Возраст	Степень родства	Постоянное место жительства и род занятий до войны	Где проживают (адрес) и чем занимаются (по последним данным), если выбыли с постоянного места жительства (куда), погибли, умерли, откуда ему стало это известно
1. Никулина Мария Ивановна	1875 г.	мать	Сумская обл. Бростянецкий р-н с. Боромля	Проживает.
2. Никулин Алекс. Семенович	1913 г.	брат		Как мать брат и сестра на прежнем месте.
3. Никулина Анна Семеновна	1924	сестр.		Сумская обл. Бростянский р-н с. Боромля

26. Кто может подтвердить изложенное в анкете: а) за время пребывания в армии; б) за время пребывания на советской оккупированной территории; в) за время пребывания за границей, (указать фамилию, имя, отчество лиц, где они живут и чем занимаются)	Сумцова Анна 1913г. Сумская обл. Простянецк р-н с. Боромля
27. Что хочет опрашиваемый сообщить о себе дополнительно	Нечего.
28. Куда опрашиваемый хочет ехать (точный адрес) и что делать	остаеца на прежнем месте жительстве.
29. Перечислить все имеющиеся у опрашиваемого документы, кем, когда они выданы и их №№	Неимеет никаких документов

Примечание. Если некоторые вопросы анкетным путем не будут выяснены, о них проверяемый должен быть допрошен отдельно.

Дактилооттиск указательного пальца правой руки	Место для фотокарточки

Подпись опрошенного Бондаренко

Анкета заполнена «1» ноября 1945 г. в _____ проверочно-фильтрационном пункте НКВД СССР

(адрес пров.-фильтрац. пункта)

(должность, звание и фамилия (разборчиво) допросившего)

(подпись)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

« » _____ месяца 194 г. из материалов проверочно-фильтрационного дела видно, что

(фамилия, инициалы)

РЕШЕНИЕ: _____

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ФИЛЬТР. КОМИССИИ _____ (должность, звание и фамилия (разборчиво) (подпись)

ЧЛЕНЫ КОМИССИИ: _____ (должность, звание и фамилия) (подпись)

_____ (должность, звание и фамилия) (подпись)

46 288 304

Протокол допроса
1945 г. августа 29 дня г. Тростянец

Я Уч. Уполномоченный Тростянецкого Ронкова Веселовский с числа допросил добровольно убывшую и возвратившуюся из Германии Бондаренко Лидию Семеновну 1920 г. рождения, украинка, грамотная, замужняя б/п, со слов не судимая из рабочих, Уроженка и житель с Боромля Тростянецкого района Сумской области нигде не работает.

Вопрос: Как Вы выехали в Германию и когда

Ответ: 27 апреля 1942 г. я выехала добровольно на Германию, а также со мной выехал и мой муж Бондаренко Иван Григорович.

Вопрос: Где Вы были в Германии и кто был с Вами из одного села.

Ответ: Я была до 1943 г. в Польше в гор. Илев в лагерях, а в 1943 г. отправили меня в Германию и я была в гор. Готинген со мной из одного села никого не было кроме моего мужа.

Вопрос: Кем Вы работали в Польше и Германии и на каком производстве

Ответ: Я в Польше была в лагере в виду беременности на работу не ходила а в Германии я была в хозяина и работала по сельскому хозяйству

Бондаренко

и муж мой был возле меня тоже работал по с/хозяйству

Вопрос: подвергались ли Вы и муж Ваш наказаниям в Польше и Германии

Ответ: мужа мого за то что не подчинялся властям хотели расстрелять а меня тоже и штрафовали и били.

Вопрос: Кого Вы знаете из предателей из таких которые были с Вами?

Ответ: да были Лачук Мария из Каменец подольского, которая связалась с немцем и придавала народ, мого мужа, тоже она предала его были сильно

Вопрос: Вызывали ли Вас в Гестапо или в полицию в Германии?

Ответ: Да вызывали за мужа, мужа очень часто вызывали и били, а меня за него тоже и били, разные допросы были.

Вопрос: Кто Вас освободил из лагеря?

Ответ: Освободили меня Американские войска

Вопрос: Допрашивали ли Вас Американские войска

Ответ: Недопрашивали а допрашивали в пути следования русские войска

больше по сему делу показать ничего не имею протокол написан с моих слов правильно и мне прочитан в слух в чем и расписуюсь

Уполномоч. Роман Д. Вести

Б 0499 рен 20

47

"Утверждаю"

Председатель районной проверочно-фильтрационной комиссии:

/Хорольский/

"30" VIII 1945 г.

Сов. секретно

302

16

~~128~~

286

№80

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

/По фильтрационному делу/

Гор. Тростянец; "29" Августа 1945 г.

Мы, члены проверочно-фильтрационной комиссии, при Тростянецком РО НКВД, рассмотрев фильтрационное дело на репатриированного Советского гражданина Бондаренко Лидия Семеновна, прибывшего к месту постоянного жительства село с. Боромля Тростянецкого р-на "___" _____ 1945 г. и найдя, что Бондаренко Лидия Семеновна добровольно выехала в Германию 27/IV-1942

А поэтому на основании изложенного и руководствуясь приказом НКВД-НКГБ СССР № 00706/00268, от 16/VI-45 г.

ПОСТАНОВИЛ:

Считать гр-на Бондаренко Лидию Семеновну

проверенным и фильтрационное дело передать Тростянецкому РО НКГБ для последующей агентурной разработки.

Члены комиссии: Нач. Тростянецкого РО НКГБ
капитан:
/ЦИГАНОВ/

Зам. Нач. Тростянецкого РО НКВД
мл. лейтенант Милицин:
/ ДЕМИН /.

НА СОВ. ГРАЖДАН 48

1. Фамилия Бондаренко

2. Имя Лидия 3. Отчество Семеновна

4. Год рождения 1920 5. Место рождения Сумск.обл. д.Боромля

6. Точное местожительство (адрес) до оккупации или до призыва в Красную Армию Сумская область г. Сумы ул. Белопольская 24

7. Профессия (специальность) полеводка 8. Национальность укр.

9. Партийность б/п 10. Гражданство СССР

11. За границей был с 15.5 19 43 г. по 3.7 19 45 г.

12. В каких странах проживал и что делал в Герм. с/х. работах.

13. (№ фронтового сборно-пересыльного пункта и наименование фронта

или № проверочно-фильтрационного пункта и наименование населенного пункта)

Пангерланде №245

14. Дети до 14 лет, следующие при родителях (имя и год рождения)

Тамара 1943, Людмила 1945 г

СФ 74103

Правильность записанных на меня сведений .....

..... подтверждаю ..... Бондаренко

подпись

.....

..... ильров.

подпись сотрудника, заполнившего карточку

.....

а) Решение фильтрационной комиссии .....

.....

б) Выбыл «17» июля 1945 г. г. Сумы Белопольская 24.

указать точный адрес, куда выбыл

.....

на жительство: село, город, район, область, республика или направлен

.....

в какой лагерь, тюрьму

.....

в) Личное дело направлено „.....” ..... 194.....г. № .....

.....

точное название органа НКВД—НКГБ

.....

ЗАВІРЯЮЧИЙ НАПИС

У даній справі пронумеровано 48 аркушів
(сорок вісім).

"13" 07 2026 р.

Посада

Підпис