ДЕРЖАРХІВ
Сумської області
Фонд № Р-3641
Опис № 17
Архівний № 332

Управління СБУ
по Сумській області

Фільтраційное

ДЕЛО № 6228

Бурдюг
Екатерина
Нестеровна

Начато: 15 сентября 1945 г.
Окончено: 18 июня 1955 г.
На 2 листах

ДЕРЖАРХІВ
Сумської області
Фонд № Р-3641
Опис № 17
Архівний № 332

Шосткинский ГО МВД
Сумской обл.

Личное дело
репатрианта

Бурдюг
Екатерину Нестеровну
1923 года рождения

6228

2

ПРОТОКОЛ ДОПРОСА РЕПАТРИАНТА

1945 г. Сентября "15" дня гор. Шостка.

Я, пом. оперуполномоченный ОББ Шосткинского Горотде-
ла НКВД мл. лейтенант БУЛАЕВ допросил в качестве
репатрианта:

Бурдуг Екатерина Несторовна
1923 года рождения, уроженка и
проживавшей в селе Воронец
Шосткинского района, сумской
области, из крестьян, средняя по
национальности, украинка
образование 5 классов сельской
школы, незамужняя, работала
в больнице санитаркой в городе
Германии, с детства,

Об ответственности за дачу ложных показаний по ст. 89 УК УССР предупрежден Бурдуг

Вопрос: Где Вы занимались, до нача-
ла отечественной войны 1941 г.

Ответ: До начала отечественной войны 1941 года, я работала
в городе Шостке на заводе №53
в должности горнорабочей

Вопрос: Когда Вы поехали в германию
на работу?

Ответ: 22 июня 1942 года я поехала
в германию из города Шостки
сумской области и проживала
в германии в городе Брабец
и работала санитаркой
в больнице, освобождена
18 февраля 1945 года

Бурдуг

частями красной армии
и работала в войнской части
номера ~~0304~~ 03414

Вопрос: Где Вам регистрировали?

Ответ: Меня направили в сумскую
область шосткинского района
из польши города я не помню
и документов на руки не выда-
ли

арестована не была и в концлагерях
я не сидела находясь в германии

Протокол допроса с моих слов
записан правильно мною прочитан
в чем и расписуюсь

Допросил. Бурдя
[illegible]
[illegible]

По учетам Шосткинского Г.О. МВД

Гр. Бурдюг Елена Нестеровна

не проходит.

НБ

Проверил [illegible]

8 / V 1946

4

По учетам Шосткинского Г.О. МВБ

Гр. Бурдюг Елена Нестеровна

не проходит

Нач

провери

8 / V 1946 г.

5

Утверждаю
пред. районно-проверочно-фильтрационной комиссии
нач. Шосткинск. 10 МВД
Майор /Мадаркевич/
"29" VI 1946 г.-

Сов. секретно.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

/ по фильтрационному делу/

Гор. Шостка "29" VII 1946 г.-

Мы, члены проверочно-фильтрационной комиссии при Шосткинском Горотдел МВД рассмотрев фильтрационное дело на репатриированного советского гражданина Бурдюг Екатерину Нестеровну

прибывшего к месту постоянного жительства п. Воронеж Шосткинского р-на Сумской области

Руководствуясь приказом НКВД-НКГБ № 00607/00268 от 16 июня 1946 г.-

ПОСТАНОВИЛ:

Считать гр. Бурдюг Е. Н. проверенным и фильтрационное на него дело сдать в архив I-го Спецотдела МВД /УМВД/ для хранения и взятия его на оперативный учет.

1. Передать фильтрационное дело на гр. ..... р-н ..... город .....

2. .....

Член комиссии:

Нач. Шосткинск. 10 МГБ
Подполковник

Архивное № 6228

пересмотрено в соответствии с приказом КГБ при СМ СССР № 0[illegible] и направлено для дальнейшего хранения в архиве в [illegible] секретного дело производства, со снятием с оперативно-справочного учета проходящего лица.

Пересмотрел _____

_____ (_____)

Согласен:

Зам. Нач. 2 отд. УКГБ при СМ УССР по Сумской обл.

18 VI 1955 г.

Бунаев

6

Arbeitskarte

für ausl. Arbeitskräfte

aus den besetzten Ostgebieten

Der Inhaber darf den Aufenthalts- oder Arbeitsort
ohne Genehmigung der Ortspolizeibehörde
nicht verlassen



linker Zeigefinger

Raum für Fingerabdruck

rechter Zeigefinger

52 mm



74 mm

Burdüh Katja

356 L - 4263 (250 000. 6. 42.) 140 g I. L 0204 (9001).

Diese Arbeitskarte berechtigt nur zur Arbeit
bei dem genannten Betriebsführer und wird

A. GrK.

Arbeitskarte — ~~Befreiungsschein~~*)

Gültig bis auf weiteres. Widerruf vorbehalten.

Familienname: Burdjuk

Vor(Ruf-)name: Ekatharina

Geburtsname bei Frauen: .....

Geboren am 2.12.1923 in Woronesch

~~verheiratet~~, weibl. ledig, ~~verw. geschieden~~

Staatsangehörigkeit: ungeklärt(Ostarbeiterin)

Volkszugehörigkeit: .....

Herkunftsland (eingereist aus): bes. Ostgebiete

Heimatort: Woronesch

Kreis: Woronesch

Wohnhaft: .....
(bei Ausstellg. d. Befr.Sch.)

Beschäftigt als: Reinemachefrau, 22b

Arbeitsbuch-Nr.: A 246/ 8749

Arbeitsstelle: Ostarbeiterkrankenhaus
Trebitz / Krs. Wittenberg

Im Inl. seit 29.4.44

Eingestellt am 29.4. 194 4

Ausgestellt am 22.5. 194 4

(Dienstsiegel)

Arbeitsamt
Lu.-Wittenberg

*) Dem ausländischen Arbeiter/Angestellten auszuhändigen!

RM ..... am ..... Poststempel	RM ..... am ..... Poststempel	RM ..... am ..... Poststempel	RM ..... am ..... Poststempel
RM ..... am ..... Poststempel	RM ..... am ..... Poststempel	RM ..... am ..... Poststempel	RM ..... am ..... Poststempel
RM ..... am ..... Poststempel	RM ..... am ..... Poststempel	RM ..... am ..... Poststempel	RM ..... am ..... Poststempel
RM ..... am ..... Poststempel	RM ..... am ..... Poststempel	RM ..... am ..... Poststempel	RM ..... am ..... Poststempel
RM ..... am ..... Poststempel	RM ..... am ..... Poststempel	RM ..... am ..... Poststempel	RM ..... am ..... Poststempel

Raum für Eintragungen des Wirtschaftsamts

Raum für Vermerke des Arbeitsamts

СССР

ТРУДОВАЯ КНИЖКА

ТРУДОВА КНИЖКА

9

Трудовая книжка

Фамилия Бурдюг

Имя Екатерина

Отчество Нестеровна

Год рождения 1923

Образование: начальное, среднее, высшее
(Подчеркнуть)

Профессия работница

Подпись владельца Трудовой книжки

Бурдюг Е Н.

Дата заполнения Трудовой книжки

«29» сентября 1940 г.

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ

10

№ 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
				Шосткинский	промкомбинат Горместпром.	
1	1940	V	10	Принята на работу в кулечный цех		
2	1940	IX	29	Уволена по сокращению штата		приказ №77 от 17/IX 40г
				Директор	к-та Ковач	
				Завод №53		
3	1941	VI	18	Принята в цех работницы	№1 на должность	Прием. записка №685; от 18/VI-41г
	1941	VIII	20	Уволена по сокр	штата	
					[signature]	

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ

11

№ 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

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

СВЕДЕНИЯ О ПООЩРЕНИЯХ И НАГРАЖДЕНИЯХ

№ записи	Дата			Поощрения и награждения	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
	Год	Месяц	Число		
1	2			3	4

СВЕДЕНИЯ О ПООЩРЕНИЯХ И НАГРАЖДЕНИЯХ

№ записи	Дата			Поощрения и награждения	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
	Год	Месяц	Число		
1	2			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.

17

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.

18

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			

ПРО РОБОТУ

роботу, переміщення по (з зазначенням причин)	На підставі чого внесено запис (документ, його дата і номер)
3	4

ВІДОМОСТІ

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

ПРО РОБОТУ

20

роботу, переміщення по (з зазначенням причин)	На підставі чого внесено запис (документ, його дата і номер)
3	4

ВІДОМОСТІ ПРО РОБОТУ

21

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

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

ВІДОМОСТІ ПРО ЗАОХОЧУВАННЯ І НАГОРОДЖЕННЯ

№ запису	Дата			Заохочування
	Рік	Місяць	Число	
1	2			

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 формулировками 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.

25

62

Вл 219/363

КОМІТЕТ
державної безпеки
України
УПРАВЛІННЯ
по Сумській області

КОМИТЕТ
государственной безопасности
Украинской ССР
УПРАВЛЕНИЕ
по Сумской области

"____" _____ 199 г.

№_____

гор. Сумы

ЗАВІРЯЮЧИЙ НАПИС

В даній справі пронумеровано 25 аркушів
двадцять п'ять

«2» 08 2026 р.

Посада

Підпис

Арт 1 С-3803 1