ДЕРЖАРХІВ
Сумської області
Фонд № Р - 7641
Опис № 19
Архівний № 107

Регистрационное

ДЕЛО № 460

Винокурова
Рима
Дмитриевна

Начато 26 сентября 1945 г.
Окончено 13 июля 1955 г.

На 25 листах

ДЕРЖАРХІВ
Сумської області
Фонд № Р - 7641
Опис № 19
Архівний № 107

09h N

1

Личное дело
На репатрианта
Винокурова
Риму Дмитровну
1975 года рождения

Вл. ок. м 460

Протокол допроса
г Шостка

2

1945 года. Октября 26 дня. Я сотрудник
Шосткинского г.о. НКГБ Рубаник
допросив в качестве репатриантка
Винокурова Рыма Дмитриевна
1925 года рождения Уроженка
г Киева, Русска, бывша, член,
ВЛКСМ. 1940 года до 1941 г.м.
образование 8 классов
выходец с детдома
Об прошевает г Воронеж
ул Фрунзы № 10.
Об ответственности за дачу сложных
показание по ст 89 ук усер.
Предупреждена г. Винокурова.
Вопрос расскажите где Вы в период
до оккупации работали и в
оккупацию
Ответ. Я работала на Сах-заводе
в качестве учеником. на парах.
в оккупацию немцами негде
неработала до выезда в Германии
в июне мце. 1942 года
Вопрос расскажите при каких обстоятельствах
Вас выехали в Германию и где
работали в Германии
Ответ. Я выехала в Германию
по повестки биржи труда.
в июне 1942 год то есть
Прибыли Винокурова

в Германию 7/VII 1942. в Лагир.
Гаиди это вчису что там был
завод где нас размистили
в Лагирях Гаиди.
Вопрос. Кем вы работали в заводи
отв. я работала чорноробочей
Какие детали выпускал завод
где вы работали
Завод выпускал порох.
Вопрос расскажите вы посовместительство
работы с гражданами ссср.
На одном заводи ково вы знаете
из придатели и пособников
Немецким властям
Ответ Запириод моей работы
на заводи я такие грдан ссср
Незнаю чтобы довали пользу
немцами
Незнаю, что добровольно 2 человека
вехали в Германию.
Это такие грна 1 Билоусова
2) Билоусова 3) Билоусова
Который жевуть вороницкий
то из них одна вехала
с Немецким офицером Винокурова.

Та две Бисюусови Жевуть
у Воронижи третой нету
Вопрос Вы допрашивалось Ножицким
Гастаном изачто
Ответ. На допросе небыла.
в Гастаном Ножицком
Вопрос после ослобождение Вас
Русскими войсками куда вас направи
Ответ Нас после ослобождения
направили в город
Торгау где я прошла
фильтрационной пункт
получила документы на
уезд на родину г Шостка
Сумской оби где я прибыла
22/X 45 года
Вопрос что ище можете
Рассказать посуществу дела
Ответ Больше добавить
ничем неимею записано
слов моих верно мне
прочтено вчем
Расписуюсь Винокурова.
Допросив [signature]

4

Регистрационный лист

на прошедшего регистрацию в лагере № 222 ~~или СПП №~~

(ненужное зачеркнуть), дислоцирующегося в населенном пункте Торгау

1. Фамилия, имя, отчество	Винокурова Рима Дмитревна
2. Год и место рождения 1925	гор. Киев Подолы
3. Национальность Русская	4. Образование 8 кл.
5. Специальность	Не имеет
6. Последнее постоянное место жительства и работа на территории СССР (для военнослужащих указывается наименование войнской части).	Воронежский Сахарный завод Шостинский р-н Сумской обл работала в сах. заводе
7. Состоял ли в ВКП(б) или ВЛКСМ	Чл. ВЛКСМ с 1940 г. —
8. Почему оказался на территории другого государства	насильно отпр. в Германию в 1942 г.
9. Подвергался ли арестам, допросам, задержаниям, штрафам со стороны немецких властей (когда, где и за что)	Арестов. 4 раза в 1943 г. и в 1945 г. в гор. Лагере «Гайды» Торгауского округа
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 на пороховом заводе в Можевик Торгауского округа с VII 1942 по 9/V 1945 г.
12. Какие отобраны документы при регистрации	труд. книжка
13. Где проживают близкие родственники, кто именно (указать точный адрес)	Не имеет
14. Куда следует на постоянное жительство	Воронежский Сахарный завод Шостинский р-н Сумской обл

Правильность данных мною сведений подтверждаю.

подпись: Винокурова.

Регистрационный лист заполнил

подпись: Л-т Манков

Регистрационный лист проверил:

Председатель регистрационной комиссии НКВД СССР

подпись: Майор Губ /Богданов/

Удостоверение о направлении на постоянное местожительство получил:

(подпись регистрируемого)

Убыл из лагеря «——» Винокурова 194 г.

5/V 45

Автобиография

Я, Винокурова Рима Дмитриевна, рождения 31-го декабря 1925 года. Уроженка гор. Киева, русская, незамужняя, дочь служащего (учителя) комсомолка с 1940 года, № комсомольского партбилета. Окончила 8 классов средней школы в Сумской обл. Шостенском р-не, местечке М-Воронеже в 1940 г. Работала на сахарном заводе в Сумской обл. с 1940 г. по 1941 г. включ. в качестве пом. аппаратчика. Родителей неимею с 1929 года. Воспитовалась в Детдоме г. Киева с 1929 г. по 1937 год.

В 1942 году была вывезена принудительно, совместно с другими гражданами СССР, в Германию (Саксония) в лагерь Гайде, Эленбургской обл. где и находилась до 1945 года т. е. до освобождения из плена. Работала на военном заводе в качестве чернаработей.

В 1943 году была репрессирована немцами за отказ от работы, за что была посажена в карцер на 5 суток и оштрафована на 120 часов. В 1945 году

также была репрессирована, за саботаж на производстве выразившийся за вывод рабочих станков из строя, была арестована и оштрафована на 72 часа.

Я, была освобождена из плена в 1945 году в мае 5 дня русскими (Красной Армией). В лагере Гайде, Эленбургской обл. где и находилась до отправки в гор. Торгау до 22го мая 1945 г. В Торгау прибыла 24го мая 1945 года, где и работала при продовольственном складе № 2 ОП.

В чем и подписуюсь: Винокурова

28.07.45 г.

6

По учетам Шосткинского Г.О. НКВД

Гр. Винокурова Рима Дмитровна

не проходит

Нач

Проверил

21/III 1946 г.

7

По учетам Шосткинского Г.О. НКГБ

Гр. Винокурова Рима Дмитровна

не проходит

Нач.
Проверил

21 /III 1946

"УТВЕРЖДАЮ" Сов. секретно. 8

Пред. районной проверочно-фильтрацион. комиссии

..... Жидаш

"30" IV ... 1946 г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

/ по фильтрационному делу/

Город/ ~~село~~ / Шостка " " ..... 1946 г.

Мы, члены проверочно-фильтрационной комиссии при Шосткинском Горотделе НКВД, рассмотрев фильтрационное дело на репатриированного советского гражданина Винокурова Ирина Дмитровна прибывшего к месту постоянного жительства п. Воронеж Шосткинского р-на Сум. обл. "22/X ..... 1945 г. и найдя что на проверочно фильтрационном пункте компроматериалов не установлено.

Руководствуясь приказом НКВД-НКГБ СССР № 00706/00268 от 16 Июня 1945 года

ПОСТАНОВИЛ:

1. Считать гр. Винокурова Р. Д. проверенным и фильтрационное на него дело сдать в архив 1-го Спецотдела НКВД / УНКВД / для хранения и взятия его на оперативный учет.

2. Передать фильтрационное дело на гр. . . . . .
. . . . . район/ . . . . . .
/городской / отдел / отделение / НКГБ для последующей
агентурной разработки

3. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .

Члены комиссии:
Нач. го НКГБ
подполковник
Зам Нач. го НКВД
ст. Лейтенант

/Саенко/
/Влезков/

Архивное 460
пересмотрено в соответствии с приказом КГБ при СМ СССР
№ 00750 и оставлено для дальнейшего хранения в архиве
в фонде секретного дело производства, со снятием с опера-
тивно-справочного учета проходящего лица.

Пересмотрел
К-н (Рабченко)

Согласен:
Нач. 2 отд. УКГБ при СМ УССР
по Сумской обл.
ибд-к (Кежнов)

13 — 1955 г.

НКВД СССР

Проверочно-фильтрационный пункт

Город Торгау

Видом на жительство служить не может

Действительно по «1» Октября 1945 г.

9

Фото-карточка

УДОСТОВЕРЕНИЕ

Выдано Винокуровой Риме Дмитрав.
(фамилия, имя, отчество)

год рождения 1925 место рождения г. Киев

Подоги

в том, что он по прибытии из Германии

с «2» мая м-ца по «29» июня

м-ца 194 г. содержался в 282 проверочно-фильтрационном пункте НКВД СССР и следует к избранному месту жительства

Воронеж. с-з. Шотинский р-н, Сумская обл.
(указать точный адрес)

Удостоверение по приезде к месту жительства должно быть сдано в местный орган НКВД для получения вида на жительство.

Начальник проверочно-фильтрационного пункта

(печать) (подпись)

П. № 14.
г. В. Волынски
с. П. П. № 320
в. Сумскую Область

3.10.45. [illegible]

22.10.45 г.
[illegible]

Зарегистрирован
в Воронежском уе
20/X-45.
Секретарь [illegible]
20/X-45.

СССР

СРСР

ТРУДОВАЯ КНИЖКА

ТРУДОВА КНИЖКА

Трудовая книжка

11

Фамилия Винокурова

Имя Рима

Отчество Дмитриевна

Год рождения 1924

Образование: начальное, среднее, высшее
(Подчеркнуть)

Профессия Ученик - Аппаратчик

Подпись владельца Трудовой книжки

Дата заполнения Трудовой книжки

«____» _____ 19____ г

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ

№ записи	Дата: Год	Дата: Месяц	Дата: Число	Сведения о приеме на работу и увольнении	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
1	2			3	4
1				Воронежский сах завод	
	1940	VII	16	принят учеником	
2	1941	VII	25	уволен в связи с эвакуацией	
				основных рабочих	
				Директор	

НАРКОМПИЩЕПРОМ СССР
ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ САХАРНОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ
НКХП СССР

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 О РАБОТЕ

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

15

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

16

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

17

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. 18

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.

19

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

№ 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			

ВІДОМОСТІ ПРО РОБОТУ

22

№ 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 РОБОТУ

23

№ 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

25

№ 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.

28

1. Фам. Винокурова

2. Имя Рима

3. Отч. Дмитревна

4. Год рожд. 1925 5. Место рожд. гор. Киев Подолы

6. Точное местожительство (адрес) до оккупации или до призыва в Красную Армию Воронеж Сах. завод. Сумск. обл.

7. Проф. (спец.) не имеет.

8. Парт. В/ксм 9. Нац. русск. 10. Гражд. ссср.

11. За границей был с 7 1942 г. по 9/4 1945 г.

12. В каких странах проживал и что делал: в Германии работала на заводе.

(фамилия, составившего карточку)

Точный адрес фильтрационного пункта

Село

Город

Область

Республ.

фильтрацию прошел

с _____ 19 г.

по _____ 19 г.

арх. № 460

НВ-57

Дактилооттиск указательного пальца правой руки

а) Решение фильтрац. комиссии: направить к месту жительства

б) выбыл _____ 1945 г. Воронежск. сахарн. Завод
направлен (указать точный адрес, куда
Шостинский р-н Сумской обл.
выбыл на жительство: село, город, район, область, республика или направлен в какой лагерь, тюрьму

в) Личное дело направлено «——» _____ 194 г. при № _____
в НКГБ Сумской обл.
(точное название органа НКВД—НКГБ)

20

г) Разные отметки _____

ЗАВІРЯЮЧИЙ НАПИС

У даній справі пронумеровано 28 аркушів
(двадцять вісім)

"17" 08 2026 р.

Посада провід. архівіст

Підпис

АРТ 1-С-3803-1