ЭП
ОВ
Т-43Г-Д

Управление Комитета госбезопасности при Совете Министров УССР

по _____ области

СОВЕРШЕННО СЕКРЕТНО

УЧЕТНО-АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ

Управління СБУ
по Сумській області

ФИЛЬТРАЦИОННОЕ ДЕЛО № 8963

на репатрианта Гаврилову Александру Михайловну

Начато: 31 июля 1945
Окончено: 27 июля 1955
53
На ~~54~~ листах

Арх. № 8963
ДЕРЖАРХІВ
Сумської області
нд № Р-7642
ис № 20
126

1094

Регистрационный лист.

На прошедшего регистрацию в СИИ №154,
дислоцирующемся в населенном пункте г. Оппельн.

1. Фамилия, имя, отчество. Гаврюшова Александра Михайловна (записано из русского документа).
2 год и место рождения 1921 г. г. Глухов Сумская обл. Березовский тупик д. № 1.
3 Национальность Украинка.
4 Образование 4 класса.
5 Специальность Официантка.
6 Последнее постоянное местожительство и работы на территории СССР.
(для военнослужащих указать наименование воинских частей).
Последнее место жительства г. Глухов ул. Березовский тупик д. № 1. Работала с 2 июля 1941 г. по 4 сент. 1941 г. в русском госпитале г. Глухов Сумская обл.
7. Состояли ли в ВКП(б) или ВЛКСМ?

В ВКП(б) и в ВЛКСМ не состояла.

8 Почему оказался на территории другого государства?

Выехала в Германию согласно повестки, выданной старостой городской управы г. Глухов 26 июля 1942 г.

9. Подвергался ли арестам, штрафам, задержкам, допросам со стороны немецких властей (где, когда, за что?)

Арестам, допросам, задержкам, штрафам со стороны немецких властей не подвергалась.

10 Содержался ли в спецлагерях и что там делал?
(указать наименование лагеря и адрес).

В спецлагерях противника не содержалась.

Работала в г. Глухов на кухне при фабрике „Шрауфен" в качестве рабочей с 31/VII-42г. до освобождения амер. войск. Чем. 45г.

11. Проходили ли службу в немецкой армии, полиции, отрядах военных частях, госпиталях, строительных и иных батальонах, создавшихся противником. Служили ли в немецких учреждениях, организациях, предприятиях (каких в качестве кого?).
В немецкой армии службы не проходила.
В немецких учреждениях, предприятиях, организациях не служила.

7. Какие отобраны документы при регистрации?

Отобраны: русская трудовая книжка, немецкая трудовая книжка и немецкая рабочая карточка.

13 Где проживают близкие родственники и кто именно?

Мать Гаврилова Екатерина Степановна, сестра Гаврилова Мария Михайловна г. Глухов ул. Березовский тупик д. №1.

14 Куда следует на постоянное местожительство?
Сумская обл. г. Глухов ул. Березовский тупик д. №1.

Правильность данных моих сведений
подтверждаю: Гаврилова
Регистрационный лист заполнил: Станкевич
Регистрационный лист проверил председатель регистрационной
Комиссии НКВД СССР.

Удостоверение о направлении на постоянное местожительство
получил: Гаврилова
убыл из СПП. 31/VII - 1945 г.

Н.К.В.Д. СССР
С.Ф.П. № 154
г. Орёл.
31/VII-1945г.
№ 7094

Видом на жительство служить по 1946г.
Действительно по 1945г.

У Д О С Т О В Е Р Е Н И Е.

Выдано: Гавриловой Александре Михайловне.
1921 года рождения, уроженцу г. Глухов ул. Березовский
шлях д № 1 Сумской обл.
в том, что он по пробытии из г. Риза с 13/VII-1945г.
содержался в Орловском проверочно-фильтрационном пункте
и следует на постоянное жительство:
Сумская обл. г. Глухов ул. Березовский шлях д. № 1.
Удостоверение по приезду на постоянное жительство
должно быть сдано в местный орган Н К В Д, для получения
вида на жительство.

Председатель проверочно-
комиссии Н К В Д СССР.

Проверочно-фильтрационная комиссия НКВД СССР

С ней следует один ребенок.

Не дописано
квитусь 2.XII.

Протокол допроса

1946 года ноября 19 дня.

Я, ст. оперуполномоченный отд. СМЕРШ Сумской области - Капитан Клименко сего числа допросил:

Гаврилова Александра Михайловича, 1921 года рождения, ур. г.р. Ямполь, Сумской области, Партийная, образованием 4 класса, украинка, из рабочих, замужняя, не судимая, с июня месяца 1942 года по август 1943 года проживал в Германии. В настоящее время работает в детской консультации, проживает в г.р. Ямполь по Березовской улице 1.

За дачу ложных показаний по статье 89 УК УССР об ответственности предупрежден.

Гаврилов

Вопрос: Где вы проживали и чем занимались в период немецкой оккупации г.р. Ямполя?

Ответ: В период немецкой оккупации г.р. Ямполя я проживал в Ямполе и работал в Сумской педагогической школе в качестве директора.

Вопрос: Когда и при каких обстоятельствах вы попали на территорию Германии?

Гаврилов

Ответ: В июне месяце 1942 года по повестке была вызвана немецкими властями и направлена в Германию.

Вопрос: Где Вы проживали и где работались в период пребывания на территории Германии?

Ответ: В период пребывания на территории Германии я проживала в местечке Пляве, работала на фабрике по изготовлению запасных частей для военного оборудования.

Вопрос: Подвергались ли Вы допросам со стороны немецких карательных органов за время пребывания в Германии?

Ответ: Допросам со стороны немецких карательных органов во время пребывания в Германии я не подвергалась.

Вопрос: Какой армией Вы были освобождены и находились ли в зоне войск союзников?

Ответ: Освобождалась американской армией 4 апреля 1945 год. в зоне войск союзников находилась два месяца

Гаврина

Вопрос: Приобкались ли вы к сотрудничеству немецких и других разведорганов?

Ответ: К сотрудничеству немецких и других разведорганов я не привлекался.

Вопрос: Расскажите об обстоятельствах Вашего возвращения на родину?

Ответ: В начале июля месяца 1945 года американскими властями я была передана частям Красной Армии в гор. Раза, откуда меня направили в гор. Бреслау - где я прошла фильтрационную комиссию. В гор. Бреслау я находилась 15 дней после чего была направлена на родину - в гор. Глухов, куда и прибыла до августа 1945 года.

Вопрос: Кого вы знаете из немецких пособников и где они проживают в настоящее время?

Ответ: Из немецких пособников я никого не знаю.

Вопрос: Кто может подтвердить обстоятельства вашего вывоза в Германию?

Гальперина

6

Ответ: обязательства моего вызова в Германию могут подтвердить: Федин Екатерина Николаевна - гр. Глухов, Березовский шлях № 4.

Вопрос: Чем желаете дополнить свои показания?

Ответ: Свои показания дополнить ничем не желаю.

Протокол записан мною лично прочитан в чем и расписываюсь

Габриелян

Допросил: Ст. оперуполномоченный Управления Нач. отд. Хомутов

Кашин

Ausländerbetreuung der Deutschen Arbeitsfront

Beitragsquittungskarte

Hawrylowa — Alexandra

Name — Vorname

geb. am 4.4.21 in Chluchow

Staatsangehörigkeit ungeklärt/Osterbeiter

lt. Paß oder Arbeitsgenehmigung

Beitragsabzug ab 1. Juni 1944

Ausgestellt am 15.6.44

Stempel und Unterschrift der DAF.-Dienststelle
bzw. des Betriebes

Bei Ausscheiden des Ausländers aus dem Betrieb ist die Beitragsquittungskarte an die zuständige Verwaltungsstelle der Deutschen Arbeitsfront weiterzuleiten!

194....		194....
Januar	Vom 1. Juni 194 4: sind RM. 12,60	Januar
Februar	1 Monate. Durchschnitt RM 6,30 an DAF-Beiträgen (Arbeit: ordnungsmäßig an die DAF:	Februar
März	17827 31. XII. 44 Entwertungsstempel — Wilhelm [illegible] Metallschreibfederfabrik und Federnschneiderei Plauen/Thür.	März
April	G. Schrödel	April
Mai		Mai
Juni		Juni
Juli		Juli
August		August
September		September
Oktober		Oktober
November		November
Dezember		Dezember

Характеристика

Гаврилова Александра Михайловна родилась в г. Глухове 1921 года в семье рабочего парового. Отец до революции и после революции работал парковым и в 1933 г. умер.

С 8 лет она ушла в школу, где училась 4 года, дальше учиться не могла из материальных условий и стала работать.

До войны работала официанткой в столовке педучилища.

Во время оккупирования нашей территории фашистами в 1942 году была угнана на работу в фашистскую Германию, где и была до 1945 г.

Приехавши с Германии в 1945 году в августе м-це сразу же поступила работать в пекарскую Консультацию, где работает и сейчас.

С членов семьи, а также
и родственников никаких
нет за время учебы, и нет
политически отсталых членов.

Председатель ПК уличного участка
Свидетели Сергеева № 464446
Свидетель Осева Н. П. 666052
свидетель Журина Е. И.
Секретарь Мирон № 8485
Свидетель Морозов Н. П.
№ 644871
Свидетель Зверева Н. М.
№ 12696

Данные уличного Мирового
Горлова участкового

14 мая 46 г.

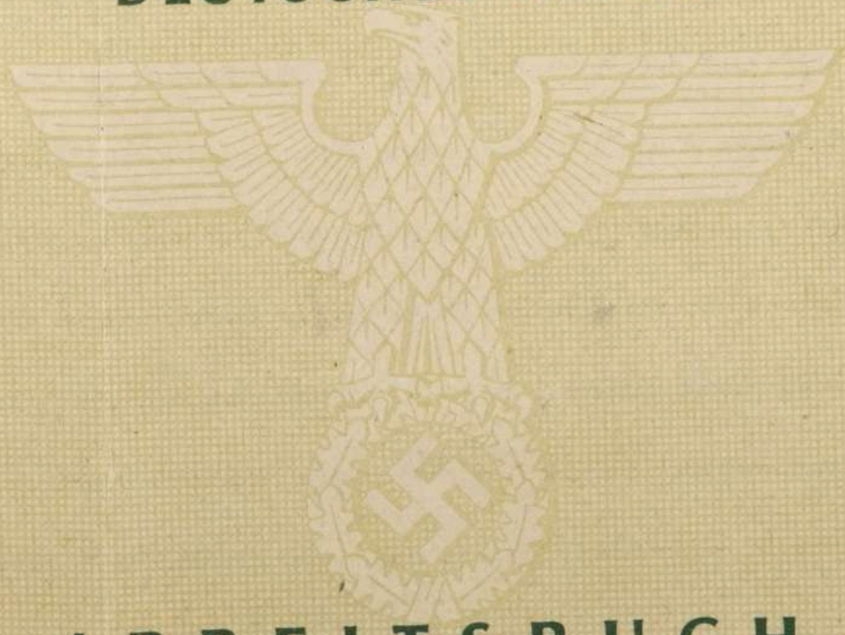
9

DEUTSCHES REICH

ARBEITSBUCH
FÜR AUSLÄNDER

DEUTSCHES REICH

DEUTSCHES REICH



ARBEITSBUCH
FÜR AUSLÄNDER

ARBEITSBUCH
FÜR AUSLÄNDER

VORWORT

Wie der deutsche, so dient auch der ausländische Arbeiter der Stirn und der Faust durch seinen Arbeitseinsatz im Großdeutschen Reich dem Neuaufbau Europas und dem Kampf um die lebenswichtigen Voraussetzungen für eine glückliche Zukunft und Wohlfahrt der Völker im europäischen Raum. Der ausländische Arbeiter muß sich dieser Aufgabe und Auszeichnung stets bewußt sein. Auf diesem Gedanken beruht sein Einsatz, seine Arbeitsleistung und seine persönliche Haltung.

DER GENERALBEVOLLMÄCHTIGTE
FÜR DEN ARBEITSEINSATZ

ARBEITSBUCH
FÜR AUSLÄNDER

ARBEITSBUCH
FÜR AUSLÄNDER

(VERORDNUNG VOM 1. MAI 1943)

Nr A 2184 5614

Alexandra
(Rufname – ~~männlich~~ – weiblich)

Hausmanowicz
(Zuname)

(Geburtsname bei Frauen)

Der Paß oder das Grenzlegitimationspapier des Ausländers ist ausgestellt von der

in und hat die

Nr.

(Eigenhändige Unterschrift des Inhabers)

ARBEITSBUCH



ARBEITSBUCH
FÜR AUSLÄNDER

1	Herkunftland	besetzte Ostgebiete
2	Geburtstag	4. April 1921
3	Geburtsort	Schlüchow
	Kreis	Ost
4	a) Staatsangehörigkeit	ungeklärt Ostarbeiterin
	b) Volkszugehörigkeit	/
5	a) Familienstand led., verh., verw., gesch.	ledig
	b) Anzahl der minderjährigen Kinder	/

ARBEITSBUCH
FÜR AUSLÄNDER

6	Deutsche Sprachkenntnisse	ja
7	Heimatanschrift	./.
8	Anschriften von Personen, die in besonderen Fällen zu benachrichtigen sind	./.

DEUTSCHES REICH
ARBEITSBUCH
FÜR AUSLÄNDER

14

9	Wohnort und Wohnung während der Beschäftigung	Pleiz

DEUTSCHES REICH
ARBEITSBUCH
FÜR AUSLÄNDER

Berufsausbildung

a	abgeschlossene Lehre	von ..... bis ..... als .....
		keine
b	Abgelegte (Meister- usw.) Prüfungen	/
c	Sonstige Fachausbildung	/
d	Landwirtschaftliche oder gewerbliche Kenntnisse	alle vorkommenden landw. Arbeiten
e	Besondere Fertigkeiten (z. B. Führerschein für Kraftfahrzeuge)	/

DEUTSCHES REICH
ARBEITSBUCH FÜR AUSLÄNDER

Bisherige Beschäftigungsarten

	von	bis
Hans Unger Landwirtschaft Ansbach	31.7. 1942	17.1. 1943
Landarbeiterin		
Wilhelm Siebelist Schuhfabrik Fürth	18.1. 1943	5.8. 1943
Hilfsarbeiterin do do	4.9. 1943	

Fortsetzung nächste Seite

ARBEITSBUCH FÜR AUSLÄNDER

Fortsetzung von Seite 7

Berufsgruppe 23

Berufsart 45

Ausgestellt am: 3. April 1944

(STEMPEL DES ARBEITSAMTS)

Arbeitsamt Ahrweiler
Dienstsiegel
Nr. 1

Arbeitsamt Ahrweiler
Im Auftrage

(UNTERSCHRIFT)

Eintragungen über die Befreiung von den Vorschriften der §§ 1 bis 16 der VO. über ausl. Arbeitnehmer vom 23. 1. 1933 (RGBl. I S. 26)

Inhaber ist im Besitze eines Befreiungsscheines bis zum

Datum	Arbeitsamt (Stempel)	Unterschrift

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
1 WILHELM SIEBELIST K.G. Metallschraubenfabrik und Fassondreherei PLAUE / THÜR.	Schrauben-fabrik	a) 4.9.43. b) Arbeitsamt Aufsichtsbeh.
2		a) b)
3		a) b)
4		a) b)
5		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
Köchin im Ostarbeiterlager	a) 4.5.45. b)	Siebelist
	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)

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

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
11		a)
		b)
12		a)
		b)
13		a)
		b)
14		a)
		b)
15		a)
		b)

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

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

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

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
36		a)		a)	
		b)		b)	
37		a)		a)	
		b)		b)	
38		a)		a)	
		b)		b)	
39		a)		a)	
		b)		b)	
40		a)		a)	
		b)		b)	

ARBEITSBUCH FÜR AUSLÄNDER

Ärztliche Untersuchungen

a) **Vor** der Arbeitsaufnahme im Reichsgebiet

DEUTSCHES REICH
ARBEITSBUCH
FÜR AUSLÄNDER

Ärztliche Untersuchungen

b) **Nach** der Arbeitsaufnahme im Reichsgebiet

DEUTSCHES REICH
ARBEITSBUCH
FÜR AUSLÄNDER

Fortsetzung nächste Seite

Ärztliche Untersuchungen

b) **Nach** der Arbeitsaufnahme im Reichsgebiet *(Fortsetzung von Seite 27)*

DEUTSCHES REICH
ARBEITSBUCH
FÜR AUSLÄNDER

Raum für amtliche Eintragungen

DEUTSCHES REICH
ARBEITSBUCH
FÜR AUSLÄNDER

Raum für amtliche Eintragungen

DEUTSCHES REICH



ARBEITSBUCH
FÜR AUSLÄNDER

DEUTSCHES REICH



ARBEITSBUCH
FÜR AUSLÄNDER

DEUTSCHES REICH

ARBEITSBUCH
FÜR AUSLÄNDER

DEUTSCHES REICH

ARBEITSBUCH
FÜR AUSLÄNDER

Raum für amtliche Eintragungen

DEUTSCHES REICH

ARBEITSBUCH
FÜR AUSLÄNDER

Raum für amtliche Eintragungen

DEUTSCHES REICH

ARBEITSBUCH
FÜR AUSLÄNDER

Raum für amtliche Eintragungen

DEUTSCHES REICH

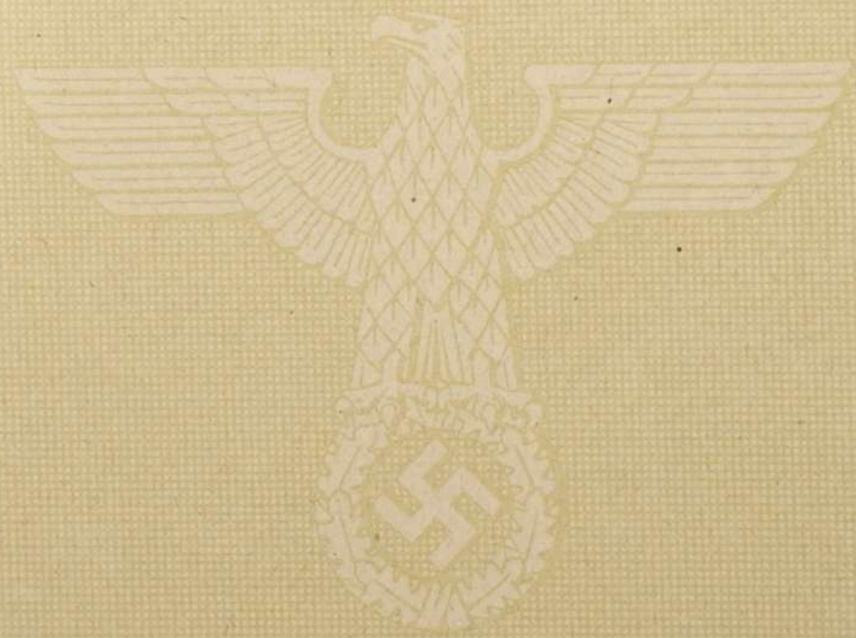


ARBEITSBUCH
FÜR AUSLÄNDER

Raum für amtliche Eintragungen

70

DEUTSCHES REICH



ARBEITSBUCH
FÜR AUSLÄNDER

Raum für amtliche Eintragungen

DEUTSCHES REICH

ARBEITSBUCH FÜR AUSLÄNDER

RAM X

Kamyshlova Alexandra

ARBEITSBUCH
FÜR AUSLÄNDER

СССР
СРСР

ТРУДОВАЯ КНИЖКА

—

ТРУДОВА КНИЖКА

33.

Трудовая книжка

Фамилия Гаврилова

Имя Александра

Отчество Михайловна

Год рождения 1921.

Образование: начальное, среднее, высшее
(Подчеркнуть)

Профессия Рабочая

Подпись владельца Трудовой книжки

Гаврилова

Дата заполнения Трудовой книжки
22 марта 1940 г.

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ

№ записи	Дата: Год	Дата: Месяц	Дата: Число	Сведения о приеме на работе и увольнении	работу, перемещениях по (с указанием причин)	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
1	2				3	4
				Общий стаж поступления учительству два года и 5	работы до в Глуховский т составляет месяц (2 г. 5 мес.)	Справка № 07 5/IX-40 г.
1.	1940 IX	1.		Глуховский приказ об зачислении	Учительство на должность	Приказ
2	1941 III	2		Звільнений зі	роботи в Нар. ради по	

Директор

35

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работе и увольнении	Сведения о работе, перемещениях по работе (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 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 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.

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.

42

ВІДОМОСТІ ПРО РОБОТУ

№ 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

№ запису	Дата			Відомості про прийом на роботі 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

№ 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

45

ВІДОМОСТІ ПРО РОБОТУ

№ 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

47

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 формуліровками 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.

50 32

Харьков 29 ноября 1948 г.

Я, старший оперуполномоченный 2 отдела 3 управления МГБ СССР по Харьковской железной дороге капитан госбезопасности Гаврилов Александр Михайлович, рассмотрев материалы оперативной разработки на гр-ку Гаврилову Александру Михайловну, 1923 г.р., уроженку г. Бугуруслан, проживающую по пер. Березовский №1, работающую комприемматериалов,

УСТАНОВИЛА:

Гр-ка Гаврилова Александра Михайловна, будучи проверена по учетам ГУКР "Смерш" и УМВД г. Сумы, ничего компрометирующего не добыто.

Руководствуясь приказом МГБ-МВД СССР № 00760/00336 от 15/VII-46 г.

ПОСТАНОВИЛА:

Гр-ку Гаврилову Александру Михайловну считать проверенной. Ф/дело направить в архив УМВД г. Сумы.

Ст. оперуполномоченный 2 отдела 3 управления
капитан госбезопасности Гаврилов

"СОГЛАСЕН"
Начальник 2 отдела 3 управления
майор госбезопасности

"УТВЕРЖДАЮ"
Начальник УМГБ по Сумской обл.
полковник

"1" XII 1948 г.

Архивное № 8563

пересмотрено в соответствии с приказом КГБ при СМ СССР № 00750
и оставлено для дальнейшего хранения в архиве в агентурном фонде
как Конк. В делу. Зочее

справочном учете. Ограничением на оперативно-

Пересмотрел

(———)

Сотрудник
отделения

отд. УКГБ при МВД УССР
по Сумской обл.

(———)

VII 195 5 г.

51 ½ 23

Б/В-Иб

Справка

Уч. №4. Выдана гр-ке Гавриловой Александ
Михайловне в том что она прожи-
вает по ул. Березовскиб шлях № 1
В 1942 года была забрана силой в
Германию.

Год рождения. 1921 года.

Справка дана на получение
паспорта

В чем и удостоверяется

Председатель Вертелецкий

Секретарь Мира

Секретарь Горводского Совета
депутатов трудящихся

8/X 46 г.

45

~~30-10~~
522

С П Р А В К А

Глуховский РО МВД и РО МГБ м/материалами
на гр-на Гаврилову Алексею Михай-
ловичу г. Глухов Березовский
не располагает
переул №1

НАЧ. ГЛУХОВСКОГО РО МВД
СТ. Л-Т /КОРОТЧЕНКО/

НАЧ. ГЛУХОВСКОГО РО МГБ
КАПИТАН /БОРИС/

16/8729. репатриантка

На сов. военнопленных

53 34

1. Фамилия Гаврилова
2. Имя Александра 3. Отчество Михайловна
4. Год и место рождения 1921г. Сумская обл. г. Глухов
5. Национальность украинка 6. Партийность беспартийная
7. Профессия и специальность крестьянка
   а) военная
   б) гражданская
8. Последнее местожительство до ~~призыва в армию~~ оккупации г Сумская обл. г. Глухов.
9. Воинское звание
10. С какого года в Красной Армии и каким военкоматом был призван
11. Когда и где был пленен
12. Наименование воинской части, род войск и последняя занимаемая должность

Арх. фил 8963

13. Находился ~~в плену~~ (с какого года, в какой стране, в каком лагере и что делал)
в Герм. с 26-7-42г с 4.4-45г
в г. Глыбс на ф-ке

14. Когда и откуда прибыл на арм. СПП или в спец. зап. часть НКО, спец. лагерь или на провегочно-фильтрационный пункт НКВД 15 июля 1941г.
из дер. Глыбс.

15. спск гри ссср 154.
№ и название арм СПП, спец. зап. части НКО, спецлагеря или проверочно-фильтрационного пункта НКВД

16. Регистрационный номер 15/8729.

17. Дата и место убытия 3-8-45г. к месту жительства до оккупации. Сумской обл. г. Глухов.

Правильность записанных на меня сведений подтверждаю
подпись

подпись сотрудника, заполнявшего карточку

11.07 194 16.7-45г.

ЗАВІРЯЮЧИЙ НАПИС

У даній справі пронумеровано 53 аркушів

п'ятдесят три

" 07 " 09 2026 р.

Посада

Підпис