ДЕРЖАРХІВ
Сумської області
Фонд № Р-7641
Опис 21
Архівний № 781

Фильтрационное

Управлін[illegible]
по Сумськ[illegible]асті

ДЕЛО № 570

Гниденко - Гринишина
Анастасия
Свиридовна

Начато: 9 августа 1945 г.
Окончено: 28 августа 1945 г.

На 27 листах.

ДЕРЖАРХІВ
Сумської області
Фонд Р-7641
Опис 21
Архівний № 781

ст 5 п

1

Управление Комитета госбезопасности
при Совете Министров УССР
по Сумской области

СОВЕРШЕННО СЕКРЕТНО

УЧЕТНО-АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ

ФИЛЬТРАЦИОННОЕ ДЕЛО №____

на репатрианта Гнидейко-Гринишину Анастасию Свиридовну.

Арх. № 570

Протокол допроса

9 Августа 1945 г. г. Сумы.

Я секретарь Сумского РО НКВД Поварова допросила гр-ку. Гниденко-Гринишина Анастасия Свиридовна 1923 г.р., уроженка с. Яструбенное Хотенского р-на Сум. обл. Укр. чл. ВЛКСМ с 1938 г. не судима образование 6 класс. жительница х. Тополя Барановского с/с. Сум. р-на замуж.

Об ответственности за дачу ложных показаний по ст. 89 УК УССР предупреждена Гринишина

Вопрос: Где проживали и кем работали до нач. войны

Ответ: До начала войны проживала х. Тополя Барановского с/с, работала з-д. Фрунзе бракавщицей.

Вопрос: Где проживали кем работали с какого по какое время во время немецкой оккупации.

Ответ: Во время немецкой оккупации проживала х. Тополя, работала в общине по наряду.

Вопрос: Когда и по каким обстоятельствам выбыла в Германию?

Ответ: 20 июня 1942 года выехала по повестке?

Вопрос: Где жили в Германии где кем работали с какого по какого времени.

Ответ: В Германии жила г. Фридлент работала у хозяина по хозяйству с 27/VI-42 по 15 марта 1945 г. с 15/III по 21/III-45 г. нигде не работала.

Вопрос: Кем и когда были освобождены?

Ответ: 21/III-45 г. освобождены войсками Красной Армией.

Вопрос: Где когда проходили проверочно-фильтрационный пункт.

Ответ: Проверочно-фильтрационный пункт проходила 22/III-45 г. г. Крапиц Польша-Германия Гринишина

Вопрос: Когда прибыли на постоянное место жительства?

Ответ: 4/VIII-45 г. х. Тополи, Барановского с/с Сумского р-на.

Вопрос: Где комсомольский билет?

Ответ: Комсомольский билет оставался дома, где есть в настоящее время - не знаю.

Вопрос: Вызывались ли когда на допрос в полицию или в какой-либо др. карат. орган.

Ответ: В Германии меня арестовали на 3 недели за то что не схотела у хозяина работать а перейти к другому. Больше никогда никем не вызывалась на допрос и не арестовалась.

Вопрос: Кто из родственников служил в полиции или был немецким пособником?

Ответ: Из родственников служавших в полиции нет никого.

Вопрос: Кто из родственников есть за границей

Ответ: Родственников за границей нет.

Вопрос: Где вы проживаете в настоящее время где кем работаете.

Ответ: В настоящее время проживаю х. Тополя, нигде не работаю.

Больше добавить ничего немогу с моих слов записано все верно мне зачитано вслух

в чем и расписываюсь: Гринишина

Допросил: Е. Поварова

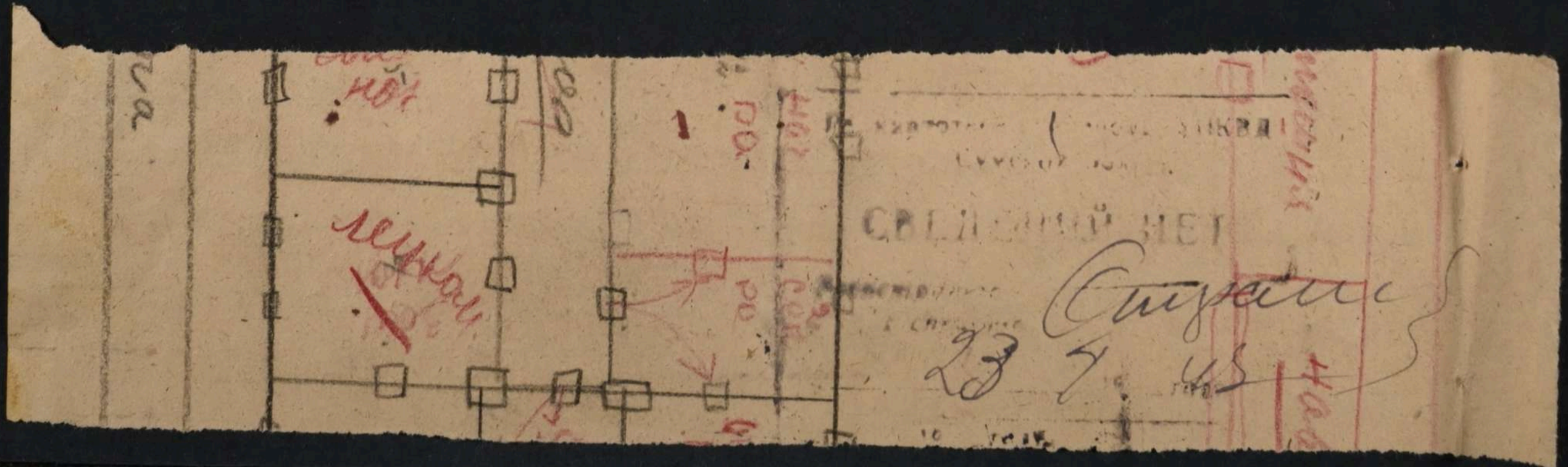
НАЧАЛЬНИКУ I-го СПЕЦОТДЕЛА УНКВД С/О. 2 Сов. секретно.

Прошу проверить гр-на Гниденко-Гринишина Анастасия Свиридовна, 1923 г. р. уроженка села Яструбенное Хотенского района Сумской области, проживает х. Тополя Барановского сельсовета Сумского района С/О.

сообщить какими Вы располагете на его /ее/ компрматериалами.

Цель проверки разработка.

НАЧ. СУМ. ГО НКВД-СТ. ЛНТ. /САВЧУК/


СВЕДЕНИЙ НЕТ

НАЧАЛЬНИКУ 2-го ОТДЕЛА УНКГБ СУМСКОЙ ОБЛАСТИ

Сов. секрет

36

5

Прошу проверить и выдать справку не проходит ли по централизованному учету секретных сотрудников гр-н Гниденко-Гринишина Анастасия Евиридовна 1923 г.р., уроженка с. Яструбенное Хотенского р-на С/о., проживает х. Тополя Барановского сельсовета Сумского района С/о.

и сообщить какими Вы располагаете на его /ее/ компрматериалами.

Цель проверки разработка

НАЧ. СУМ. РО НКВД -СТ. ЛНТ.

/САВЧУК/

По учетам Др. 40 „А"
УНКГБ по Сумской обл.
Не ПРОХОДИТ
24/III 191 г.
Справка [illegible]

Сов. секретно!

Пред. районной проверечно-фильтрационной комиссии НАН. СУМ. РО НКВД ЛАТ.

/ОАВ/

"21" VIII 1945 г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ.

/По фильтрационному делу/

г. Сумы "28" Августа 1945 года.

Мы, члены проверечно-фильтрационной комиссии при Сумском РО НКВД, рассмотрев фильтрационное дело на репатриированного Советского гражданина Гниденко-Гринишину Анастасию Агридоновну, 1923 г. рожд. прибывшего к месту постоянного жительства х. Тополя, Барановского с/с, Сумского р-на.

"4" VIII - 1945 года и найдя, что проверкой проверенно-фильтрационной комиссии при Сумском РО НКВД не установлено преступных действий в пользу немецкой власти, а поэтому руководствуясь приказом НКВД-НКГБ СССР 00706/00268 от 16 июня 1945 года.

ПОСТАНОВИЛ:

Считать гр. Гнидинко-Гринкин проверенным и фильтрационное на него дело сдать в архив 1-го Спецотдела УНКВД Сумской области, для хранения в архиве и взятия на Оперативный учет.

Члены комиссии:

5 7

8

С П Р А В К А.

Выдана гражданке ГРИНИШИНОЙ АНАСТАСИИ ГРИГОРЬЕВНЕ в том, что она с начала апреля 1945 года и по 27-е июля 1945 года работала при Управлении военной комендатуры города Краппитц и в связи стем, что военная комендатура подлежит расформированию она направляется на родину в СССР.

Справка выдана на предмет предоставления местным органам власти для получения соответствующей работы.

КОМАНДИР ВОИНСКОЙ ЧАСТИ П.П. 96175

гв. инжинер-майор /АНУФРИЕНКО/

Управление Военного Коменданта гор. Краппитц

570

[illegible] соответствии с при[illegible] при СМ СССР [illegible] и оставлено для дальн[illegible] хранения в архиве в [illegible] секретного дело-произво[illegible] со снятием с оперативно-справочного учета проходящего лица.

Пересмотрел К-н

Согласен:

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

[illegible] Кежиков

"14" мая 1955

10 14506
9

СССР
СРСР

ТРУДОВАЯ КНИЖКА

—

ТРУДОВА КНИЖКА

Трудова книжка

Прізвище Гнидейко

Ім'я Анастасія

По батькові Сидорівна

Рік народження 1923

Освіта: початкова, середня, вища
(Підкреслити)

Професія кур'єр

Підпис власника Трудової книжки

Дата заповнення Трудової книжки

1 • Серпня 1939 р.

18

ВІДОМОСТІ ПРО РОБОТУ

№ запису	Дата: Рік	Дата: Місяць	Дата: Число	Відомості про прийом на роботу і звільнення	роботу, переміщення по (з зазначенням причин)	На підставі чого внесено запис (документ, його дата і номер)
1	2				3	4
				Общий стаж поступление облконтору	работы до в Сумскую „Югозаготзерно". нет	Учреждения и предприят. не работала —
				Сумска области	ая к-ра „Югозаготзерно"	
1	1939	I	29	Принята на курьера	должность	Приказ № 3 от 1/I-39 г.
2	1939	XII	1	Уволена от должности ление	Занимаемой согласно поданого заяв-	Приказ № 415 от 31/XII-39 г.

Нач. сектора кадров /Гриценко/

ВІДОМОСТІ ПРО РОБОТУ

12

№ запису	Дата: Рік	Дата: Місяць	Дата: Число	Відомості про прийом на роботі і звільнення	роботу, переміщення по (з зазначенням причин)	На підставі чого внесено запис (документ, його дата і номер)
1	2				3	4
				Суммашстроб	з-д им Фрунзе	
3	1940	II	20	Принята в	литейный цех	
				№-1 на долж	ность перекв.	Расп. нач цеха от 20/II 40
				стерженщика.		
4	1941	VII	19	Переведена в Мех	анический цех №-3	Переводная
					браковщицей	от 19/VII 41 г
	1941			Уволен. согласно	К 3 от. ст. 47. п. а	

ВІДОМОСТІ

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

ПРО РОБОТУ

13

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

ВІДОМОСТІ ПРО ЗАОХОЧУВАННЯ І НАГОРОДЖЕННЯ

15

№ 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

16

№ 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 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.

Трудовая книжка

Фамилия Гніденко

Имя Наєія

Отчество Свиридовна

Год рождения 1923

Образование: начальное, среднее, высшее
(Подчеркнуть)

Профессия Курьер

Подпись владельца Трудовой книжки

Дата заполнения Трудовой книжки
«1» Вересня 1939 г.

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ

№ записи	Дата: Год	Месяц	Число	Сведения о приеме на работу, перемещениях по работе и увольнении (с указанием причин)	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
1.	2			3	4
				Загальний стаж роботи до вступу Сумскую облконтору Югозаготзерно	
				нема	
				Сумская облконтора Югозаготзерно	
1	1939	I	29	Прийнята на посаду курьера	Пр. № 3 от 1/I-39 г.
2	1939	XII	1	Звільнено з посади з гідно поданої заяви	"
				Нач. сектора кадров Гриценко.	

Наркомзаг СССР * Всесоюзное Об'единение Югозаготзерно Сумская Югозаготзерно Облконтора

СВЕДЕНИЯ

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

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ

21

№ 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	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

№ записи	Дата			Поощрения и
	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

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 созместительству 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;

г) 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.

ЗАВІРЯЮЧИЙ НАПИС

У даній справі пронумеровано 26 аркушів
(двадцять шість)

"28" 09 2026 р.

Посада

Підпис



АРТ. 1-С-3803-1