Управління СБУ
по Сумській області

Фильтрационный

ДЕЛО №719

Горелкина

Александра

Николаевна.

Начато 14 марта 1946 г.
Окончено 26 мая 1955 г.

На 27 листах

Р-7641
23
214

Б/т N 1

Управление Комитета госбезопасности при Совете Министров УССР

по Сумской области

СОВЕРШЕННО СЕКРЕТНО

УЧЕТНО-АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ

ФИЛЬТРАЦИОННОЕ ДЕЛО №____

на репатрианта(ку) Горелкину Александру Николаевичу.

Арх. № 719

2

СОВ. СЕКРЕТНО

КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ

К делу Фильтрационному № 719

(указать вид разработки)

№№ п/п	Фамилия, кто вел дело или ознакомился с делом	ДОЛЖНОСТЬ И ЗВАНИЕ	Указать с какого по какое время или дату ознакомления	С какой по какую страницу вел дело или ознакомился	РОСПИСЬ

№№ п/п	Фамилия, кто вел дело или ознакомился с делом	ДОЛЖНОСТЬ И ЗВАНИЕ	Указать с какого по какое время или дату ознакомления	С какой и по какую страницу вел дело или ознакомился	РОСПИСЬ

3

Регистрационный лист

на прошедшего регистрацию в лагере № 253 или СПП №
(ненужное зачеркнуть), дислоцирующегося в населенном пункте Цайтхайн Саксонская

1. Фамилия, имя, отчество	Горелкина Александра Николаевна
2. Год и место рождения 1919 г	Калининская обл Колязинского р-н д. Якимовская
3. Национальность русская	4. Образование 5 классов
5. Специальность	телефонистка
6. Последнее постоянное место жительства и работа на территории СССР (для военнослужащих указывается наименование воинской части).	Сумская обл г. Кролевец пролитарская 24. раб телефонисткой. на почте.
7. Состоял ли в ВКП(б) или ВЛКСМ	б/п
8. Почему оказался на территории другого государства	мобилизовано 10/VIII 42 г
9. Подвергался ли арестам, допросам, задержаниям, штрафам со стороны немецких властей (когда, где и за что)	нет
10. Содержался ли в спецлагерях противника и что там делал (указать наименование лагеря и адрес)	нет
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 Военной ф-ке деталий за поясных у борщевой. г Фридрехсгафен. с 10/VIII 42 г по 15/VIII 43 г раб у крестьянина. с 15/VIII 44 г по 2/V 45 г приб в лагерь 253. ранизбург 3/IX 45 г
12. Какие отобраны документы при регистрации	трудовая книжка раб кар
13. Где проживают близкие родственники, кто именно (указать точный адрес).	
14. Куда следует на постоянное жительство	Сумская обл г. Кролевец пролитарская дом 24

Правильность данных мною сведений подтверждаю.

подпись: Горелкина

Регистрационный лист заполнил

подпись: [illegible]

Регистрационный лист проверил:
Председатель регистрационной комиссии НКВД СССР

подпись: А. Роман

Удостоверение о направлении на постоянное местожительство получил:

(подпись регистрируемого) Горелкина

Убыл из лагеря «10 сентября 1945 г.

Архивное № 719
пересмотрено в соответствии с приказом КГБ при СМ СССР № 00750
и оставлено для дальнейшего хранения в архиве в агентурном фонде
как находящ. в амер. зоне

справочном учете. отражением на оперативно-
Пересмотрел Агнатенко

Согласны:
Начальник отделения ( )
Нач. 2 отд. УКГБ по Сумской ( )
под-п.
26 мая 1955 г. (Ковикова)

Протокол допроса 2 4

1946 года Марта 14 го дня г. Кролевец

Я уч. уполномоченный ранкед. Ишаченко

с/числа допросив репатрианта

Брелкина Александра Николаевича

1919 г. урожденна г. Калязин Калининской обл. проживаете г. Кролевец

ул. Октябрьская № 20 Сумской обл.

по соц. происхождению из крестьян

середняков рабоча. русска г. и сел.

грамотна б/п. Затушин.

Сослав не судите

Об. ответственности за неправдивые

показания предупреждена по ст. 89. Горелкина

Вопрос Скажите где вы проживали

и кем работали в период. оккупации?

Ответ. Я проживала в период оккупации

в городе Кролевец не где не работала.

Вопрос Скажите при каких вы обстоятельствах были угнаны в Германию и когда?

Ответ. Я получала 3 раза оповещение

отст. чтобы я явилась на биржу труда

где я не явилась, и 27/VII 1942 года

Ночью на квартиру пришол. полицейский

и дал мне 2 часа сроку чтоб я собрала

с. дня отправка в Германию и ушел

после чего я собралась и пойшла

сама на ст. г. Кролевец где были

сов. г-на которые были назначены в

Германию, и был нач. полиции Ялинский

на ст. после чего нас погрузили

в товарные вагоны и направили

в Германию.

Вопрос Скажите куда вы прибыли в

Германию и что делали?

Ответ. Мин. провезли в Германию

в город Фрид. разгорел. где я работала

на фабрике удорщицей фотиной

Я фабриканта незнаю

Горелкина

Вопрос Скажите кто из вами из близких работал на этой работе?
Ответ. Зятиной работала Павовар Антонина Васильева проживает по ул. Площадь Свободы № 18 г. Кропивн.
Вопрос скажите вы допросом или арестом нижеуказанной полицией подвергались?
Ответ. Я допросом и арестом не подвергалась.
Вопрос Скажите какими вы частями были освобождены и когда?
Ответ. Я была освобождена 2-го мая 1945 г. войсками союзников?
Вопрос скажите где вы проходили фильтрационный пункт?
Ответ. Я проходила фильтрационный пункт г. Цингайт. 2/IX 1945 года откудова и была направлена по месту жительства г. Кропивн. где прибыла 26/IX 1945 года.
Вопрос скажите кто может подтвердить ваше показание?
Ответ. Может подтвердить Павовар Антонина Васильева
Больше по делу дополнить своего показания нечем нечем протокол с моих слов записан верно мне прочитан

Допрошена Гр[illegible]

Уч. уполномоченный ронквд. [illegible]

У.Р.С.Р.
КРОЛЕВЕЦЬКА
МІСЬКА РАДА
ДЕПУТАТІВ ТРУДЯЩИХ
Сумської області.
13 Марта 46
№ 13-03
Кролевець

5

Справка-характеристика.

Выдана настоящая Кролевецким Городским Советом депутатов трудящихся в том, что Гр-ка Горелкина Александра Николаевна 1919 г. рождения происходит из Грн г. КАЛЯЗИН, Калинской области, в г. Кролевце она и родители её - мать - Горелкина Екатерина Демидовна 1879 г. рождения - домхозяйка, брат - Горелкин Иван Николаевич - инвалид Отечественной войны II группы. В период временной оккупации, проживала - Горелкин А. Н. в г. Кролевце по июнь месяц 1942 года, работала домхозяйкой. Но в Июне месяце 1942 г. Насильно угнана, в Немецкую Неволю - до биржи труда её при немцах - Сопровождал полицейский и Служащий Магистрата - Жук Петр,

Брат - Иван Николаевич Сорокин был в Красной Армии призван был в 1941 году, в настоящее время проживает в г. Красноярске

Сорокина Александра Николаевна, прибыла с Немецкой Невели в 1945 году в Сентябре м-це, в настоящее время работает в Райпромкомбинате - РайСоюза - рабочей, что и удостоверяется.

Председатель Совета

Секретарь

~~4~~ 6

ЗАКЛЮЧЕНИЕ.

"23" марта 1946 г. гор. Кременец Сумской области.

Из материалов проверочно-фильтрационного дела видно, что Горелкина Александра Николаевна 1919 г. компрматериалов не установ.

считать проверенным.

ПРЕД. ФИЛЬТР. КОМИССИИ: [signature] /ШЕВЧЕНКО/

ЧЛЕНЫ КОМИССИИ: [signature] /ЕВТУШЕНКО/

[signature] /БЕЛОЗЕРЦЕВ/

Bund f. Ausl. Bayreuth 181262 Gorelkina 7/5

Arbeitskarte

für Arbeitskräfte aus ~~dem alt-sowjet-~~ ~~russischen Gebiet~~ den besetzten Ostgebieten

Inhaber ist **nur** zum Zwecke der Arbeitsverrichtung ~~zum Verlassen~~ der Unterkunft berechtigt.

Владельцу сего разрешается выход из помещения **единственно** ради работы.

Gerb. 6.12.43

linker Zeigefinger



Raum für Fingerabdruck



rechter Zeigefinger

52 mm

Lichtbild

Горенкина Анастасия

20 500. VII. 42. / 239.

AK für Ru

Diese Arbeitskarte berechtigt nur zur Arbeit bei dem genannten Betriebsführer und wird beim Verlassen dieses Arbeitsplatzes ungültig.

1 A. G. /./B./

Arbeitskarte — ~~Befreiungsschein~~ *)

Gültig bis auf weiteres. Widerruf vorbehalten.

Familienname: Gorelkina

Vor(Ruf-)name: Aleksandra

Geburtsname bei Frauen: Gorelkina

Geboren am 9.5.19 in Jakimowskaja

~~XXXX~~h, weibl. ~~XXX~~, verh., ~~verw., geschX~~

Staatsangehörigkeit: "Ungeklärt" Ostarbeiterin

Volkszugehörigkeit:

Herkunftsland (eingereist aus): besetzte Ostgebiete

Heimatort: Jakimowskaja

Kreis: Kalinin

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

Beschäftigt als: Landarbeiterin

Arbeitsbuch-Nr.: A 550Fr/1399

Arbeitsstelle: Franz Beck, s.15.3.44

Behweiler/Oberteuringen
Kreis Friedrichshafen a.B.

Trpt-Nr.:

Im Inl. seit 7.7.42

Ausgestellt am 12.4.1944

(Dienstsiegel)

Arbeitsamt
Ravensburg

*) Dem ausländischen Arbeiter / Angestellten auszuhändigen.

150 000 × 6 VII. 43/229. O/1084

Stalleinwachsel genehmigt

Arbeitskarte — Befreiungsschein *)

Gültig bis auf weiteres. Widerruf vorbehalten.

Familienname: Gorelkina

Vor(Ruf-)name: Aleksandra

Geburtsname bei Frauen: Korelkina

Geboren am 9.5.19. in Jakimowskaja

~~xxxxxx~~ weibl. ledig, verh., ~~xxxxxxx~~

Staatsangehörigkeit: Ungeklärt Ostarbeiterin

Volkszugehörigkeit:

Herkunftsland (eingereist aus): Besetzte Ostgebiete

Heimatort: Jakimowskaja
Kalinin

Kreis:

Wohnhaft:

(bei Ausstellg. d. Befr.Sch.) Hilfsarbeiterin

Beschäftigt als:

Arbeitsbuch-Nr.: A /350Fr/1399

Arbeitsstelle: Zahnradfabrik A.G.
Friedrichshafen

Trpt-Nr.: 30959

Im Inl. seit 7.7.42.

Ausgestellt am 1.12. 43

(Dienstsiegel)

Arbeitsamt
Ravensburg

*) Dem ausländischen Arbeiter / Angestellten auszuhändigen.

150 000 × 6 VII. 43/229. O/1084

8

Herl d Gore er Arbeitskarte werden überwiesen:

unftsland

G

ngezahlte Betrag und der Tag der Einzahlung ist vom Betriebsführer
inte einzutragen.)

nicht radieren! **Nur einmal monatlich überweisen!**

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

9

УДОВАЯ
ЖКА
ВА

СССР
СРСР

ТРУДОВАЯ КНИЖКА

—

ТРУДОВА КНИЖКА

11

Трудовая книжка

Фамилия Сергеенко

Имя Александра

Отчество Николаевна

Год рождения 1919

Образование: начальное, среднее, высшее
(Подчеркнуть)

Профессия монтер по рем. автомат

Подпись владельца Трудовой книжки

Сергеенко

Дата заполнения Трудовой книжки

„13" января 1939 г.

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ

№ записи	Дата: Год	Месяц	Число	Сведения о приеме на работу и увольнении	работу, перемещениях по (с указанием причин)	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
1	2				3	4
1.	1938	VI	16.	Кролевецкая Принята на фонистки	контора связи должность телефонистки	Приказ № 65 от 16/VI-1938 г.
2.	1940	VI	16/VI	Уволена согласно ст. 47 КЗОТ		Приказ № 61 от 22/VI-1940 г.
				Нач. Кр. Связи	[signature]	
3	1941	VI	3	Принятая на кролевецкий сирмаслозавод в должности за в. ларком		Приказ № 216 от 3/VI-41 года
4	1941	VII	20	Уволена по собственному желанию		Приказ № 263 от 18/VII-41

Директор. [signature]

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	работу, перемещениях по (с указанием причин)	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
	Год	Месяц	Число			
1	2				3	4

15

СВЕДЕНИЯ

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

СВЕДЕНИЯ О ПООЩРЕНИЯХ И НАГРАЖДЕНИЯХ

№ записи	Дата: Год	Дата: Месяц	Дата: Число	Поощрения и награждения	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
1	2			3	4
1.	1939.	IV	30.	За освоение телефонной связи премирована деньгами в сумме 50 р. (пятьдесят руб.)	Приказ № 72 § 2 от 30/IV 39 г.
2.	1940	III	7	За прекрасное обслуживание выборов в местные советы депутатов трудящихся растущую на производстве премирована деньгами в сумме 100 руб. (сто рублей).	Приказ № 25 от 7/III-40 г. по Крол. РК связи
3	7	XI	1939	За хорошие показатели в работе премирована 75 р.	Приказ № 163 от 7/XI-1939 г.

Нач. Кр. Свя[illegible] [illegible]

17

СВЕДЕНИЯ О ПООЩРЕНИЯХ

№ записи	Дата			Поощрения
	Год	Месяц	Число	
1	2			

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;

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 Горелкіна

Ім'я Александра

По батькові Миколайовна

Рік народження 1919

Освіта: початкова, середня, вища
(Підкреслити)

Професія монтер по рем. автомашин

Підпис власника Трудової книжки

Горелкина

Дата заповнення Трудової книжки

„13" січня 1939 р.

ВІДОМОСТІ ПРО РОБОТУ

№ запису	Дата: Рік	Дата: Місяць	Дата: Число	Відомості про прийом на роботу, переміщення по роботі і звільнення (з зазначенням причин)	На підставі чого внесено запис (документ, його дата і номер)
1	2			3	4
1	1938	VI	16	Кролевецька контора зв'язку призначена на посаду телефоністки	Наказ №-65 від 16/VI.1938 р.
2	19	VI	16	Звільнена згідно ст. 47 КЗОТ. Нач. РК зв'язку [signature]	Наказ № 61 від 22/VI-40 р.
3	1941	VI	3.	Призначена на Кролевецькому Сирмаслозаводи на посаду зав. ларком	Наказ №216 от 3/VI-41 року
4	1941	VII	20	Звільнена по своєму бажанню	Наказ №263 от 18/VII-41 року

Директор. [signature]

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 ПРО РОБОТУ

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

ВІДОМОСТІ

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

ВІДОМОСТІ ПРО ЗАОХОЧУВАННЯ І НАГОРОДЖЕННЯ

№ запису	Дата: Рік	Дата: Місяць	Дата: Число	Заохочування	і нагородження	На підставі чого внесено запис (документ, його дата і номер)
1	2				3	4
1	1939	IV	30.	За оволодіння телефонного зв'язку преміювана грішми в сумі 50 карб. (п'ятьдесят карб.)		Наказ № 72 від 30/IV-39 р.
2.	1939	XI	7.	За гарні показники в роботі і зміцнювання трудової дисципліни преміювана грішми в сумі 75 карб.		Наказ № 163 від 7/XI-39 р.
3.	1940	III	7.	За найкраще виборів в місцеві ради депутатів трудящих, зростаючу на виробництві, преміювана грішми в сумі 100 карб.		Наказ № 25 от 7/III-40 р.

Нач. РК зв'язку

ВІДОМОСТІ ПРО ЗАОХОЧУВА

№ запису	Дата			Заохочуван
	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.

286

С П Р А В К А.

Компроматериалов на гр. Сорокина Александра Николаевича рождения 1919 года, уроженца г. Камызин Сталинградской обл. Кролевецкое РО НКВД и НКГБ не располагает.

НАЧ. КРОЛЕВЕЦКОГО РО НКВД
М А Й О Р - /ШЕВЧЕНКО/

НАЧ. КРОЛЕВЕЦКОГО РО НКГБ
СТ. ЛЕЙТЕНАНТ - /БЕЛОЗЕРЦЕВ/

ЗАВІРЯЮЧИЙ НАПИС

В даній справі пронумеровано 28 аркушів
(двадцять вісім)

«19» 10 1992026 р.

Посада

Підпис

АРТ 1-С-3803-1