ДЕРЖАРХІВ
Сумської області
Фонд № Р-7641
Опис № 23
Архівний № 665

Управление Комитета госбезопасности при Совете Министров УССР

по _____ **области**

СОВЕРШЕННО СЕКРЕТНО

Управління СБУ
по Сумській області

УЧЕТНО-АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ

ФИЛЬТРАЦИОННОЕ ДЕЛО № Б-5905

на репатрианта Грекову Екатерину Моисеевну

начато: май 1942 г

окончено: 15 мая 1945 г

на 37 листах.

Арх. № Б-5905
ДЕРЖАРХІВ
Сумської області
Фонд № Р-7641
Опис № 23
Архівний № 665

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1

на прошедшего регистрацию ~~в лагере №~~ _____ или СПП № 81 (ненужное зачеркнуть),

дислоцирующемся в населенном пункте

г. Маттерсбург Австрия

1. Фамилия, имя, отчество Грекова Екатерина Моисеевна
2. Год и место рождения 1919 г. г. Сумы
3. Национальность укр.
4. Образование 7 кл. ФЗУ
5. Специальность ткачиха
6. Последнее постоянное местожительство и работа на территории СССР (для военнослужащих указывается наименование воинской части) г. Сумы работала на з-де им. Фрунзе учетчицей
7. Состоял ли в ВКП(б) или ВЛКСМ член ВЛКСМ кол. билет спрятан дома
8. Почему оказался на территории другого государства 13 мая 1942 г. была мобилизована в Австрию.
9. Подвергался ли арестам, задержаниям, допросам, штрафам со стороны немецких властей (когда, где и за что) не подвергалась.
10. Содержался ли в спецлагерях противника и что там делал (указать наименование лагеря и адрес) жила в лагере г Тульи Австрия
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 (каких, в качестве кого) работала на ф-ке г. Тульи

12. Какие отобраны документы при регистрации паторт ХИ №612470, трудовая книжка, справка с места работы в СССР

13. Где проживают близкие родственники, кто именно (указать точный адрес) дочь 1945 г. рожд. нах-ся в 1 ин 81 мать, две сестры и брат живут в г. Сумы

14. Куда следует на постоянное жительство г. Сумы тоже области

Правильность данных мною сведений подтверждаю: [подпись] (подпись)

Регистрационный лист заполнил мл. л-т г/б [подпись]

Регистрационный лист проверил —

Председатель Регистрационной комиссии НКВД СССР [подпись] (подпись)

Проверочно-фильтрационная комиссия НКВД СССР ПЕЧАТЬ №

Удостоверение о направлении на постоянное местожительство

получил _____ (подпись регистрируемого)

Убыл из лагеря « » _____ 1945 года.

1. Трудовая книжка

2. Паспорт

2-30

Совершенно секретно

Конвертовала _____

Город _____

_____

_____

_____

№№ _____

Отправитель: управление КГБ при СМ УССР по Сумской области, город Сумы.

19

3

ПАСПОРТ

ПАШПАРТ

ՅԱՆՁՆԱԳԻՐ

ԱՆՁՆԱԳԻՐ

PASPORT

پاسپورت

ПАСПОРТ

Действителен по 20 ноября 1943 г.

1. Имя, отчество, фамилия Фрейкова Екатерина Моисеевна

2. Время и место рождения 1919 г. г. Сумы Хар. обл.

3. Национальность укр.

4. Социальное положение работн.

5. Постоянное местожительство г. Сумы Хар. обл.

6. Отношение к военной службе

7. Собственноручная подпись владельца паспорта Фрейкова

ХП № 612479

8. Лица, внесенные в паспорт владельца

№№ по пор.	Фамилия, имя и отчество	Возраст	Отношен. к влад. паспорта	На основании каких докум. вписаны и кем

ПАШПОРТ

Дійсний до 20 листопада 1943 р.

1. Ім'я, по батькові, прізвище Гренова Катерина Мусіевна

2. Час і місце народження 1919 р. м. Суми Хар. обл.

3. Національність укр

4. Соціальний стан робітн.

5. Місце постійного мешкання м. Суми Хар. обл.

6. Відношення до військової служби

7. Власноручний підпис власника пашпорта Гренова

ХП № 612479

8. Особи, записані до паспорта власника

Чергові №№	Прізвище, ім'я і по батькові	Вік	Відношення до власника пашпорта	На підставі яких документів вписані і ким

9. Кем выдан паспорт Сумск. РКМ

Харьковск. 20/XI 38г.

10. На основании каких документов выдан паспорт

паспорт. ХЗ 011017 Сумск. РКМ

23/XI 1352



Начальник Р.-К. милиции

Начальник паспортного стола

Дата выдачи 20 ноября 1938

ХП № 612479

9. Ким виданий паспорт Сум. РНКМ

Хар. обл. 20/XI 38р

10. На підставі яких документів виданий паспорт

Паспт. ХЗ 011017 Сум

РНКМ 23/XI 35 р.

Начальник Р.-С. Міліції

Начальник паспортного стола

М. П.

Дата видачі 20 лист 1938 р.

2

ОСОБЫЕ ОТМЕТКИ—ОКРЕМІ ПОМІТКИ

7

2

ХП № 612479

ОСОБЫЕ ОТМЕТКИ—ОКРЕМІ ПОМІТКИ

Сумск. Сук. Ф-ка
Принят 23/IX 1935 г
Подпись
М. П.

Сумск Сук Ф-ка
Уволен 15/XII 1938.
Подпись
М. П.

Суммагистраль „Фрунзе"
Принят 19/XII 1938 г.
Подп. отв. лица
М. П.

ОСОБЫЕ ОТМЕТКИ—ОКРЕМІ ПОМІТКИ

8

ОСОБЫЕ ОТМЕТКИ—ОКРЕМІ ПОМІТКИ

ПАСПОРТ

ПРОПИСКА

УССР Сумское Р.о.РКМ
Прописан 14/XII 1938 г.
по ул. Холодногорская д. № 64
Паспорт ХП № 612479
Подпись

9

УССР Сумской РО Сумск. Обл.
Приписан 2/VII 1940 г.
по В. Чернетчина
Паспорт сер. ХП № 612479
Подпись

Сумська Міська Міліція
Приписано 6/XII 1941 р.
по вул. Холодногорская № 64.
Підпис

Dienststelle Feldpost-Nummer 28.857

ПАШПОРТ

ПРОПИСКА

2

ПАСПОРТ

ПРОПИСКА

2

ПРОПИСКА

ПАСПОРТ

ПРОПИСКА

ПАСПОРТ

2

ПРОПИСКА



ГОЗНАК. 1935.

№ 75 64 [illegible]

12

22/XII [illegible]

30/I 42. Гардрамийсанту [illegible]

№ 33 16/II [illegible]

32 - [illegible] 25/III

196 - [illegible] 24/IV

15827

13

СССР

СРСР

ТРУДОВАЯ КНИЖКА

—

ТРУДОВА КНИЖКА

14

Трудовая книжка

Фамилия Грекова

Имя Екатерина

Отчество Моисеевна

Год рождения 1919 г.

Образование: начальное, среднее, высшее
(Подчеркнуть)

Профессия Ткач

Подпись владельца Трудовой книжки

Грек.

Дата заполнения Трудовой книжки

"13" января 1939 г.

15

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
				Общепроизводственный стаж до поступления в завод имен. Фрунзе три года	3 года с докумен.
				Сумской машиностроительный завод имени Фрунзе	
1	1938	XII	21	Механический цех № 3 учетчик	Распоряж. нач. по труду от 21/XII 38
	1941			Уволена согласно КЗОТ ст. 47 п. „а" нач. цеха	

МЕХАНИЧЕСКИЙ Завод имени Фрунзе № 3

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

17

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу 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

18

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ

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

СВЕДЕНИЯ О ПООЩРЕНИЯХ И НАГРАЖДЕНИЯХ

19

№ 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

20

№ 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.

22

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 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

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

ПРО РОБОТУ

24

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 РОБОТУ

96

№ 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 ЗАОХОЧУВАННЯ І НАГОРОДЖЕННЯ

№ запису	Дата			Заохочування і нагородження	На підставі чого внесено запис (документ, його дата і номер)
	Рік	Місяць	Число		
1	2			3	4

ВІДОМОСТІ ПРО ЗАОХОЧУВАННЯ І НАГОРОДЖЕННЯ

№ запису	Дата			Заохочування 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.

Орловская обл. 30
Дядковской район
Деревня Чернятичи
Сачкова Евдокия
Ивановна.

г. Николаев Н. обл.
Николаев. р-н
Рибная № 39
Тонконожемкосм.

30

Allgemeine Ortskrankenkasse
für Niederdonau

Kreisstelle: Zahlstelle – Post Nr.

Hauptstelle:

1. Auszahlungsschein für Kranken-, Haus- und Taschengeld

Arztprotokoll-Nr. № 302

Bescheinigung des Arztes

Nachname Vorname Geburtsjahr

Wohnung:

Arbeitgeber:

Der Arbeitsunfähigkeit
1. Tag
11. Tag

Ausgehzeit: von bis Uhr | Bettruhe: ja – nein*)

Arbeitsunfähigkeit wird bestätigt bis: 194

Weiter arbeitsunfähig: ja – nein*) | Weiter behandlungsbedürftig: ja – nein*)

Letzter Tag der Arbeitsunfähigkeit: 194

Wurde im Krankenhaus
verpflegt vom bis

Krankheitsbezeichnung (deutsch)

Datum der Bestätigung:

Unterschrift und Stempel des Arztes:

Kreisstelle:

*) Nichtzutreffendes streichen!

Nur durch die Krankenkasse auszufertigen!

Für den Gesamtanspruch anrechenbare Arbeitsunfähigkeitstage bisher

Auszuzahlen für die Zeit vom bis = Tage

Karenz bis = für Tage

Rückseite beachten!

§ bis = für Tage (Ruhenstage)

bis = für Tage je RM = RM

Krankengeld bis = für Tage je RM = RM

Hausgeld / Taschengeld bis = für Tage je RM = RM

bis = für Tage je RM = RM

A. W.

ab*) mit ... Spital - selbst gesund gemeldet - in Arbeit - ausgesteuert - gestorb.*)

Zusammen RM

erhalten - angewiesen*) - am

*Unterschrift des Empfängers oder Vermerk über die erfolgte Anweisung

Ärztliche Behandlung

Häuslich besucht am	Ambulatorisch behandelt am	Unterschrift des Arztes	Wieder-bestellt für

Vermerke des Krankenkontrollors

Der Kranke wurde besucht		Anmerkung	Unterschrift des Krankenkontrollors
am	um		

Besondere Weisungen des Arztes oder des Krankenkontrollors:

Achtung! Zur Vermeidung einer Verzögerung in der Krankengeldauszahlung oder eines Verlustes an Krankengeld hat der Versicherte die Krankmeldung bei der zuständigen Kreisstelle (Sektion) der Kasse durch Einsendung des rosa Krankenscheines A und einer vollständig ausgefertigten Arbeits- und Lohnbestätigung sofort zu erstatten. Kann die Arbeits- und Lohnbestätigung bei der Krankmeldung noch nicht beigebracht werden, so ist sie unbedingt bei der ersten Krankengeldbehebung vorzulegen.

Gen. Quargelfabrik Tulln
des Verbandes n.-ö. landwirtschaftlicher
Molkereigenossenschaften

Telephon: Tulln Nr. 65
Zentrale: Wien I., Schauflergasse 6
Telephon: U 21-5-90
Telegrammadresse: Quargelfabrik Tulln

Tulln, am 30. IV 1945

32

Bescheinigung

Wir bestätigen, daß Hrekowa Katja, geb. 8. II 1919, vom 26. 5. 1942 bis 2. I 1945 bei uns beschäftigt war.

GEN. QUARGELFABRIK
TULLN. N.D.

Gültig bis: 1. Apr. 1945

Donau Chemie Aktiengesellschaft
Moosbierbaum Werke

Werksausweis Nr. 15216

für

Familienname: Hrekowa

Vorname: Katharina

geboren: 8. 2. 1918

Firma/Abteilung: Zentrale - Küche

Umstehende Bedingungen erkenne ich an

Moosbierbaum Werke, den 3. Jan. 19 1945

Hrekowa

Eigenhändige Unterschrift

Familienname : .....

Vorname : .....

geboren : .....

Firma/Abteilung : .....

.....

.....

Zur Beachtung !

Dieser Ausweis ist nicht übertragbar und vom Inhaber stets bei sich zu führen.
Der Ausweis ist Eigentum der Donau Chemie Aktiengesellschaft Moosbierbaum Werke und bei Aufgabe der Arbeit unaufgefordert zurückzugeben.
Die Rückgabepflicht ist ein Gebot der Reichsregierung im Sinne des § 92 b RStGB. Nichtbefolgung ist strafbar !
Verlust ist sofort dem Ausweisbüro zu melden.

Donau Chemie Aktiengesellschaft
Moosbierbaum Werke

Q 0263 — 150-5000-454

Heiratsurkunde

F 1

(Standesamt Zülln Nr. 18/1945)

Der Oberarbeiter Nikolaj Orasiamikow,

wohnhaft in Zülln Lüneburgerstraße 133,

geboren am 7. März 1922 in Rostow,

(Standesamt Ehrenf. ordsd. Rheinland Rostow, Nr. —), und

die Büroarbeiterin Jelfrosina Hrekowa,

wohnhaft in Moosbierbaum Nr. —,

geboren am 8. Februar 1919 in Imay,

(Standesamt Rheinland Imay Nr. —),

haben am 3. April 1945 vor dem Standesamt Zülln die Ehe geschlossen.

*) Vater des Mannes: —

*) Mutter des Mannes: —

*) Vater der Frau: —

*) Mutter der Frau: —

Vermerke: —

Zülln, den 3. April 1945

(Siegel)

Der Standesbeamte

Plattner

Eheschließung der Eltern:

des Mannes am — (Standesamt — Nr. —)

der Frau am — (Standesamt — Nr. —)

*) Zu streichen, wenn die Eltern im Heiratseintrag nicht enthalten sind.

B 151, B 152. Heiratsurkunde (mit Elternangabe bzw. ohne Elternangabe).
Verlag für Standesamtswesen G.m.b.H., Berlin SW 61, Gitschiner Str. 109.
A. W. 1 Q/0293 Nachdruck verboten!

B 151/B 152

Bei Berufsunfällen Achtung!

BG-Heilverfahren? Ja — nein*)

Antrag auf Krankenhausaufnahme

35

Mitglied ..... Gebj. 1.....

Wohnadresse .....

Arbeitgeber .....

Bei Familienangehörigen außerdem auszufertigen:

Name: .....

geb. am ..... 194....

Verwandtschaftsverhältnis:

.....

Behandlung seit .....

Die Aufnahme in das Krankenhaus in .....

.....gen ..... ist — nicht*) — dringend.

Medizinische / Soziale Begründung (siehe Umschlagblatt):

.....

.....

.....

Bei Unfällen: Unfallstag ....., Uhrzeit .....

Betriebs-, Verkehrsunfall, Unfall durch fremdes Verschulden, Folgen eines früheren Unfalles, Kriegsdienstfolgen.*)

Bei Schwangeren: ..... Schwangerschaftsmonat, voraussichtlicher Entbindungstag .....

Krankentransport ist — nicht*) — erforderlich

Transport mit Bahn — Autobus — Rettungsauto — gewöhnlichem Kraftwagen*)

Ist die Aufnahme so dringlich, daß eine Genehmigung der Kasse vorher nicht mehr eingeholt werden kann? Ja — Nein.*)

....., am 24/3/55

Unterschrift **und** Stempel des Arztes

Achtung! Dieser Antrag ist mit dem Krankenschein noch vor der Krankenhausaufnahme bei der zuständigen Kreisstelle der Allgemeinen Ortskrankenkasse für Niederdonau zur Genehmigung einzureichen. Bei Aufnahme ohne vorherige Zustimmung der Kasse werden Verpflegskostenzahlungen nur dann geleistet, wenn der einweisende Arzt die Dringlichkeit bestätigt hat.

*) Unzutreffendes streichen.

Vertrauensarzt:

Krankenhausaufnahme — nicht — notwendig.

Voraussichtliche Dauer: ..... Tage.

Gründe:.....

.....

.....

....., am.....

In
Di

.....

Vertrauensarzt

Für den (die) umseitig Genannte(n) — werden die Verpflegskosten — wird ei
Zuschuß in Höhe von .....% der täglichen Verpflegskosten — im Krankenhaus

.....

für die Dauer der unbedingt notwendigen Anstaltspflege, doch längstens für die Dauer des Anspruches unter der Voraussetzung übernommen, daß die Krankenhausaufnahme innerhalb 8 Tagen erfolgt.

ACHTUNG!

Sofort nach erfolgter Aufnahme ist dieser Schein samt der Aufnahmsanzeige von der Krankenhausverwaltung der zuständigen Kreisstelle der Allgemeinen Ortskrankenkasse für Niederdonau zur Ausfertigung eines Pflegekosten-Anerkenntnisses einzusenden. Die Abrechnung der Verpflegsgebühren kann nur auf Grund eines solchen Anerkenntnisses erfolgen.

.....

Datum

.....

Unterschrift **und** Stempel der Kreisstelle

УРСР—НКЛП

ТЕКСТИЛЬНО-СУКНЯНЕ ПЛИНЯ

СУМСЬКА СУКНЯНА ФАБРИКА „ЧЕРВОНИЙ ТЕКСТИЛЬЩИК"

15/XII 1938 р.

№ 557

ЧЕРВОН. ТЕКСТ. СУМИ

м. Суми
Тел. комутатор 112, 103, 263

36

СПРАВКА

Дана настоящая тов. Грекова Екатерина Моисеевна

в том, что она работала в Ткацком цеху в должности Ткача

с 27/IX 38 г. по 15/XII 38 г.

уволена по собственному желанию

Зав. столом личн. состава

СУМСКАЯ Суконная Фабрика „Красный Текстильщик" ОТДЕЛ КАДРОВ

Друкарня „Су Друк". Зам. № 1846—2.

37

1. Фам. Урскова

2. Имя Екатерина

3. Отч. Моисеевна

4. Год рожд. 1919 г. 5. Место рожд. г. Серив

6. Точное местожительство (адрес) до оккупации или до призыва в Красную Армию г. Сумы работала на з-де им Фрунзе учетчицей

7. Проф. (спец.) 7 кл. ФЗУ

8. Парт. чл. ВЛКСМ 9. Нац. укр. 10. Гражд. СССР

11. За границей был с мае 1942 г. по май 1945

12. В каких странах проживал и что делал:

жила в лагере г. Тульи работала на ф-ке Тульи

Австрия Некрасов

(фамилия, составившего карточку)

Точный адрес фильтрационного пункта
Село с. П. П. 81
Город
Область Крейсгорф
Республ. Австрия
фильтрацию прошел
с ..... 19 г.
по ..... 19 г.



Дактилооттиск указательного пальца правой руки

а) Решение фильтрац. комиссии: ...г. Сумы.....

.....

.....

.....

б) выбыл / направлен .....19 г. .....

(указать точный адрес куда

.....

выбыл на жительство: село, город, район, область, республика или направлен в какой

.....

лагерь, тюрьму)

.....

в) Личное дело направлено « » .....194 г. при № .....

в .....

(точное название органа НКВД—НКГБ)

.....

г) Разные отметки .....

.....

.....

ЗАВЕРИТЕЛЬНАЯ НАДПИСЬ

В данном деле пронумеровано 37 листов

(тридцать семь)

«16» XII 1992

Должность

Подпись

ЗАВЕРЯЮЩИЙ НАПИС

пронумеровано 37

тридцать сім

«11» 05 93

Перевірено 27.10.2026