Архівний № 724
Опис № 23
Фонд № Р-7641
Держархів Сумської області

Управление Комитета госбезопасности при Совете Министров УССР

по Сумской области

Управління СБУ
по Сумській області

СОВЕРШЕННО СЕКРЕТНО

УЧЕТНО-АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ

ФИЛЬТРАЦИОННОЕ ДЕЛО № 47636

на репатрианта ГРЕЧКА Прасковью Михайловну.

начато 25 июля 1949 г

окончено 10 сентября 1955 г

на 22 листах

Арх. № 47636
ДЕРЖАРХІВ
Сумської області
Фонд № Р-7641
Опис № 23
Архівний № 724

№ 57 8

1

19/V-45 г.

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ ЛИСТ

на репатриируемого, не служившего в Красной Армии прошедшего регистрацию в лагере N _____ СПП N 153

(ненужное вычеркнуть)

в населенном пункте г. Заган.

1. Фамилия, имя, отчество (со слов или по документам) Трудовая книжка.
Гречка. Параскевья Михайловна.

2. Год и место рождения (указать район, область, сельсовет)
1922 г. Сумская обл. Талалаевский р-н Велико-Бубненский с/с. с. Велики-Бубны.

3. Профессия колхозница. национальность украинка.

4. Партийность и где находятся партийные документы
беспартийная

5. В каком городе, селе жил до убытия из СССР, место работы и последняя должность Сумская обл. Талалаевский р-н Велико-Бубненский с/с. с. Велики-Бубны. Работала на колхозных работах.

6. Причины выезда из СССР Мобилизована в Германию 11/XI-42 г.

7. Сколько раз задерживался, допрашивался и арестовывался немцами, за что Допросам и арестам немецких властей не подвергалась.

8. Содержался ли в спецлагерях противника, где именно, наименование лагеря и что там делал В спецлагерях противника не содержалась.

9. проходил ли службу в немецкой армии, полиции, воинских частях, госпиталях, строительных и иных батальонах, создававшихся противником. Служил ли в немецких учреждениях, каких, в какой должности
При немецкой воинской части и учреждении на службе не состояла.

10. Чем занимался, где, в качестве кого работал за рубежом
г. Пирна. Работала на текстильной ф-ке у станка. была переведена. в г. Столпен. работала на металличном заводе.

11. Какие пред"явил и сдал документы Трудовая книжка. выдана Металлозаводом им. С. Орджоникидзе города. Запорожье.

12. Где проживают близкие родственники, кто именно

отец. Гвоздецкий Алексей Петрович, мать – Гвоздецкая Мария Моисеевна

(указать точно адрес)

Сумская обл. Талалаевский р/н. Велико-Бубненский с/с. с. Велики-Бубни

13. Куда следует на постоянное место жительства в СССР

Сумская обл. Талалаевский р/н Велико-Бубненский с/с. с. Велики-Бубни.

Правильность данных мною сведений подтверждаю

Подпись Гречка

Регистрационный лист заполнил Пархоменко.

Регистрационный лист проверил: [signature]

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ РЕГИСТРАЦИОННОЙ КОМИССИИ
НКВД СССР ПО СПП N 153
КАПИТАН (БАЕКЕНОВ) [signature]

Удостоверение о направлении на постоянное место жительства получил:

[signature]

Убыл из лагеря

Архивное ф/дело № 47636

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

Пересмотрел Ст. о/уп 5 отд

л-ит [signature]

Согласен:

Нач. 5 отд. УКГБ при СМ УССР по Сумской обл.

Остапенко

10 мар 1955 г.

приклад, відремонтувати і забезпечити паливом школи для дітей.

Кожен хороший почин в нашій країні швидко знаходить своє поширення. Так поширився на Україні почин трудящих Жиловмирщини. У нас на Сумщині виник такий почин трудящих Глинського району.

Це — радісні і значні події наших чудових днів, осяяних торжеством Перемоги над гітлерівською Німеччиною. Ці події ще раз яскраво демонструють непереборну славу Радянського народу.

Підтримаймо ж благородний почин Глинських колгоспників! Своєчасно проведемо ремонт шкіл і забезпечимо їх паливом!

по 500 тисяч карбованців до других грошових премій по 400 тисяч карбованців;

б) для районів — переможців у Всесоюзному соціалістичному змаганні з 30 перехідними Червоними прапорів Державного Комітету Оборони — по 40, з них 20 перехідних Червоних Прапорів — за високий урожай і 20 перехідних Червоних Прапорів — за підсилення колгоспного тваринництва з вручанням грошових премій по 100 тисяч карбованців.

Засновано додатково на 1945 рік для перемагців у Всесоюзному соціалістичному змаганні за одержання високого врожаю бавовни, льону, цукрових буряків, плодів і винограду.

Голова ін Тимчук.

Вчений секретар Овчинни

Усі в 1943 році

Глинського району

Сумської області

Глинського району

Сумської області

Глинського району

Сумської області

...в бригаду
...ююча усміш-
...ця Назарен-

...пізно? — Спи-
...а колгоспу.
...дповіла:

...ала...

...пе нічого не
... Взагалі по
...теру він ніяк
...атись хороб-
...итися" з про-
...з усмішкою
...иться, чуть-
...ться і відпу-
...ом.

...гаді ланка
...и в кількос-
...овсім відмо-
...и в поле на

...ними на обід ішли і ті „колгоспники", яких бригадири і голова колгоспу довго умовляли вийти на роботу. А після обіду багато з них знов не вийшли працювати в поле, взялися за свої присадибні ділянки.

Так пройшов день в колгоспі „Вільне життя". Ледарів, прогульників і тунеядців тут багато. Вони заважають чесним колгоспникам працювати в повну міру і залишаються не покараними, як поруцінники Сталінського статуту с-г артілі.

Н. Демченко.

...у слід за союзними військами, вступили в міста Шверін, Галле, Лейпціг, Веймар, Ерфурт, Плауен.

Хроніка

Президія Верховної Ради УРСР своїм Указом від 4 червня 1945 року, з метою збереження історичних та уточнення існуючих найменувань, внесла такі зміни в назви сільрад і населених пунктів Сумської області по Талалаївському району:

Хутір Політичний, Косарівщанської сільради, іменувати хутір Олексіїв;

хутір Дворянка, Співаківської сільради, іменувати хутір Роздольний.

Редактор В. МАШТИГІН

...ти „Колгоспник Талалаївщини"

Тираж 1500 прим.

СПРАВКА

гр. Гречка Прасковья Михайловна

По оперативным учетам Талалаевского РО МГБ не проходит.

НАЧАЛЬНИК ТАЛАЛАЕВСКОГО РО МГБ
МАЮР г/б

/КОСТРОМИН/

3/IV 53г.

4


ЮВАЯ
ЖКА

5

5

СССР

СРСР

ТРУДОВАЯ КНИЖКА

—

ТРУДОВА КНИЖКА

Б 6

Трудовая книжка

Фамилия Гречка.

Имя Прасковья

Отчество Михайловна

Год рождения 1923

Образование: начальное, среднее, высшее
(Подчеркнуть)

Профессия

Подпись владельца Трудовой книжки

Грец

Дата заполнения Трудовой книжки

8/V 1941 г.

7

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ

№ записи	Дата: Год	Дата: Месяц	Дата: 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	1940	XII	12	Принята энергосиловой отдел ТВС на должность п/рабочей		Л/д.
2	1941	11	12	Уволена по окон. срок. верб.		Расч. зап

г. Б. Запорожье, Запорожский Металлозавод им. С. Орджоникидзе

Металлозавод Запорожский Металлозавод им. С. Орджоникидзе Отдел кадров

Начальник отдела кадров металлозавода им. С. Орджоникидзе

Ив. Дрейц

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

СВЕДЕНИЯ

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

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 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.

14

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 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 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 роботі і звільнення	оботу, 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	Відомості про роботу, переміщення по роботі (з зазначенням причин)	На підставі чого внесено запис (документ, його дата і номер)
	Рік	Місяць	Число			
1	2				3	4

ВІДОМОСТІ ПРО ЗАОХОЧУВАННЯ

№ запису	Дата			Заохочування
	Рік	Місяць	Число	
1	2			

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 формулюваннями Кодексу Законів про Працю або у вигляді посилання на статтю (пункт) цього Кодексу; в гр. 4 вказується наказ або розпорядження про прийом на роботу, переміщення або звільнення.

Всі записи після видачі Трудової книжки повинні вноситися адміністрацією негайно після видання наказу або розпорядження.

Таким же способом оформляються записи в подальших місцях роботи.

Стягнення в Трудову книжку не записуються;

д) заохочування і нагородження записуються за час з дня вступу в підприємство (установу), яке видає Трудову книжку. При цьому записуються тільки одноразові індивідуальні заохочування і нагородження, зв'язані з роботою в підприємстві (установі). Премії, передбачені системою заробітної плати, не записуються;

е) при звільненні всі відомості про роботу, про заохочування і нагородження, внесені за час роботи в підприємстві (установі), завіряються підписом його керівника (або спеціально уповноваженої ним особи) і печаткою підприємства (установи);

є) всі записи в Трудовій книжці робляться чорнилом.

11. За видачу Трудових книжок адміністрація підприємства (установи) бере з власників книжок плату в розмірі 50 копійок.

12. В разі загублення Трудової книжки в результаті недбалого її зберігання, адміністрація підприємства (установи) накладає на власника Трудової книжки в адміністративному порядку штраф в розмірі 25 карбованців.

Особа, що загубила Трудову книжку, зобов'язана негайно заявити про це адміністрації (по місцю останньої роботи). І 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.

ЗАВЕРИТЕЛЬНАЯ НАДПИСЬ

В данном деле пронумеровано 22 листов

(двадцать два)

«9» XII 1992

Должность

Подпись

ЗАВІРЯЮЧИЙ НАПИС

В даній справі пронумеровано 22 аркушів

двадцять два

«26» 03 1993 р.

Посада охор. фондів

Підпис с. Миськів

Перевірено 26.10.2026