1. Когда взят на учет „____“ _____ 195 г.

2. Когда снят с учета „____“ _____ 195 г.

3. Основание снятия с учета _____

_____

_____

Фильтрационное

_____

Всего к учетному делу подшито и пронумеровано „_____“ листов.

Управління СБУ по Сумській області

Оперуполномоченный

_____(_____)

„____“_____ 195 г.

74425

Кущенко

Варвара

Алексеевна

Начато 15 января 1949 г.

Окончено 15 января 1949 г.

На 1 листе

Р-7641
24
242
74425

РСФСР
ХАРДАШЕВСКИЙ
Сельский Совет
депутатов трудящихся
Путивльского района
Сумской области
№ 1
Ст. Хардаша
Сумской области

~~255~~ 1

15 Января 1949

Справка - Характеристика.

Дана Не гр-ку Макаренко-Гринченко Варвару Алексеевну нат. дер. Внащино. Хардашевского С/совета. Путивльского р-на в том, что действительно родители до революции и после революции занимались С/хозяйством, во-время коллективизации вступили в колхоз где по настоящее время работают, до 1941 года она работала в к-зе рядовой колхозницей. В 1942 году была угнана в Германию. и в 1945 г возвратилась из Германии. до 1948 года мая месяца работала в к-зе им. Шевченко рядовой колхозницей. С мая месяца 1948 г. и по настоящее время больная лежит в больницу справка - дана для представления в Путивльское Домвд.

что С/совет удостоверяет:

Пред С/совета: [signature]

секретарь: [signature]

ЗАВЕРИТЕЛЬНАЯ НАДПИСЬ

В данном деле пронумеровано 1 листов

(один)

«18 XII 1992 г.

Должность

Подпись

ЗАВЕРИТЕЛЬНАЯ ПОДПИСЬ

В данном деле пронумеровано 1 листов

один

11 05 93

Должность Краший фонд

Подпись Евсей

Перевірено
20.10.2026

К сведению оперативных работников

1. Учетные дела хранятся в 3-й части литерного дела. При наличии большого количества учетных дел они могут храниться в отдельных папках при соответствующем литерном деле.

2. Все лица, взятые на учет по литерным делам, должны быть обеспечены систематическим [illegible] освещением.

По мере поступления компрометирующих материалов и выявления антисоветской активности или иной преступной деятельности учетного лица—учетное дело из литерного дела изымается и на его основании заводится дело-формуляр, либо агентурное дело, причем обложка учетного дела сдается в 1-й Спецотдел для снятия с учета по литерному делу и уничтожения.

3. Учетные дела на умерших, выехавших из пределов СССР, а также при неподтверждении материалов, послуживших ко взятию на учет,—сдаются с соответствующей справкой на хранение в архив.

4. При переезде взятого на учет по литерному делу лица в другой город, при переходе на работу в другое учреждение или предприятие,—учетное дело изымается из литерного дела и через 1-й Спецотдел пересылается в соответствующий орган МВД—МГБ или передается сотруднику, обслуживающему учреждение (предприятие) куда перешло на работу учтенное лицо.

Направление учетных дел в органы МВД—МГБ по месту нового жительства учтенных лиц—допускается только после получения подтверждения об установлении учтенного лица на новом месте жительства.

5. О передаче учетного дела, о сдаче в архив и о заведении дел-формуляров и агентурных дел должна быть сделана соответствующая отметка в списке учета в 3 части литерного дела.
