



СССР

ТРУДОВАЯ  
КНИЖКА  
ЗЭХМЕТ  
КНИЖКАСЫ

Трудовая книжка

Фамилия Болдышев

Имя Петр

Отчество Савельевич

Год рождения 1903

Образование: начальное, среднее, высшее  
(подчеркнуть)

Профессия преподаватель 6

Подпись владельца Трудовой книжки

Петр Болдышев

Дата заполнения Трудовой книжки

25 августа 1948г.

## СВЕДЕНИЯ

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу и увольнении
	Год	Месяц	Число	
1	1917	XII	14	Служба в рядах Красной Армии в качестве партизанский отряд
2	1927	XII	1	Туркменское абдан гор. Ашхабад Бухгалтера
3	1931	V	7	Командир отдельного кавал. дивизиона управл. милиции
4	1933	V	7	Уч. М. педагогич. техникума НКВД нар. учеб. заведения по - вост. тамам

## О РАБОТЕ

работу, перемещениях по (с указанием причин)	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
3	4
	но 30/XI-27г. согл. справки за № 3/49900 от 22/III-45 года со слов м. Болдышев.
	но 28/III-31 года справка за № 30742 от 30/VII-42г. со слов м. Болдышев.

## СВЕДЕНИЯ

## О РАБОТЕ

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу и увольнении
	Год	Месяц	Число	

4	5
---	---

				ной заемки
✓ 5	1937	VI	1	Амх. гос. пед. ун-та преподаватель воен. дела
6	1944	IX	1	Амх. багдекский пед. ин-ст. преподаватель каф. (когда)
7	1941	VII	30	Судья в армии
8	1944	XII	25	Транспортный
9	1945	IV	23	Амх. гос. пед. ун-та преподаватель каф. воен. дел

	работу, перемещения по (с указанием причин)	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
3		4
		по 24/IV-37 г.
	при приеме преподавателя того дела	по 1/IX-37 справка за № 145 от 25/VIII-1948 года
		по 30/VII-41 г.
		Приказ № 152
		по 24/XII-44 г.
		справка № 58 от 18/II-45 г.
		Приказ № 39

Исправлено записи дати 1937 г. в справке № 58

Вручить  
1945 г.

Левин

## СВЕДЕНИЯ

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу и увольнении
	Год	Месяц	Число	
1	2			
10	1948	II	1	культурной подготовки Перевески на должность директора части
11	1948	VIII	26	Освобожден от должности должностного лица цифрового
12	1949	III	1	Воронежская обл. управление Назначен на должность матеевского райкинотеатра

## О РАБОТЕ

работу, перемещениях по (с указанием причин)	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
3	4
о подготовке должности зам. о Аг.м.хоз. части Кадисети шифра	от 9/V-45? Приказ №15 от 6/II-48?
за занимаемой должностью подан заявление	Приказ №124 от 26/VIII-48?
управление Кинодраматическим на должность директора Ка- кинотеатра	пр. №84 по обл. УК от 1/III-49?

## СВЕДЕНИЯ

## О РАБОТЕ

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу 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
13	1950	V	18	Освобожден от услуги со ста- жем Начальник цех. Кемозриканский	занимался до- машним делом по приказу УК Фигур (Азаров)	пр. по общ. цеху. Кемозрик. № 187 от 12 мая 1950,
14	1950	8	26	Срещен на Каме... цели... Формально инвали	работу во 2-ю Кемозрик... на... Директора	Срещен О.Б.О.И.О. № 1782
15	1952	8	20	Освобожден от услуги со ста- жем	от... на... на...	Срещен О.Б.О.И.О. № 1782 от 6/III 52

# СВЕДЕНИЯ О ПООЩРЕНИЯХ

# И НАГРАЖДЕНИЯХ

№ записи	Дата			Поощрения и
	Год	Месяц	Число	
1				

награждения	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
3	4

1 1939 XI 23 В ознаменование 15-летия Бурманского учебно-воспитательного объединения объявляется благодарность.

празднования XV-тилетия Бурманского СОР, за выразившего поощрение по приказу № 47 от 23/11/39 по Вишвабату своему подчиненному.

2 1946 IV 24 За хорошую и добросовестную работу Генерала и его семье объявляется благодарность.

доброе отношение к сотрудникам и их семьям объявляется благодарностью. Приказ № 62 по Вишвабату своему подчиненному. Вет. 28/IV/46.

1953 III 30 За хорошую работу объявляется благодарность.

доброе отношение к сотрудникам объявляется благодарностью. Приказ № 64/51 от 30/III/53.



## 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 сто 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 изготавливаются по одному 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) Тру-

довую 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 графе 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 года «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.

Зәхмет книжкасы

Фамилиясы Болдышев

Ады Темір

Атасының ады Савельевич

Догудан йылы 1903

Билими: бацлангыч, орта, ёкары  
(ашагыны чызматы)

Кәри преподаватель

Зәхмет книжкасының эесиниң голы

Зәхмет книжкасының долдурылан вагты

17 февраль 1956 й.

ИЗВЕЩЕНИЕ ТЭМИШИ ХАҚЫНДА

Язув №	Вагты			Ише кабул эдилмеги, ишден чыкарылмагы хақында
	Тыл	Ай	Гүн	
1	2			
7.	1956г	II	14	Төрөвөсти в партия Зам. Нар. партия
8	1956г	VII	3	Уволен по се
1961	VIII	21	Завод машиностроител.	
1965	III	21	Зачислен в техникум Кочинский завод механика.	

Ст. инженер

МАГЛУМАТЛАР

ишиндеки чалышмалары ве (себэбини гөркезмек билен) маглуматлар

Язув нөмөрия эса-сында эдилди (документ, оның берилен вагты ве номери)

3	4
№ 20 На должность по ЯЛ.	пр. № 42 от 14/II 56г.
сменен по се обстоят.	пр. № 24 от 3/VI 56г.
Кадров. отдел / Стариков /	
М.И. Власов	
по собственному	пр. № 106 от 4/III 65г.

(подпись)

## ИШИ ХАКЫНДА

Язув №	Ваггы			Ише кабул эдилмеги, ишден чыкарылмагы хақында
	Йыл	Ай	Гүн	
1	2			
				Арденя Ренсия эд м.м. Ю. Чагарина
1968	09	30		Заменил из зав материал временно
1968	11	18		Заван с зав формами и т.д.



## МАҒЛУМАТЛАР

ишиндәки чалышмалары ве (себәбини гөркезмек билен) мағлуматлар	Язув нәмәнинң эса- сында эдилди (доку- мент, оның берилен ваггы ве номери)
3 Машинкети м.м.	4
эз в неко воем-	пр. 88 от 30/IX 68
а, как временно	пр. 121 от 13/XI 68
<i>[Signature]</i>	(И. Ризиев) (И. Мансурова)









ССР Союзының Халк комиссарлар советиниң  
КАРАРЫ

Зэхмет книжкаларыны гиризмек хақында

Кэрханаларда ве эдараларда ишчилериң хем гулдукчыларың хасабыны дүзгүне салмак максатлары билен, ССР Союзының Халк комиссарлар совети карар эдйэр:

1. 1939-нжи йылың 15-нжи январьдан хемме дөвлет ве кооператив кэрханаларының хем эдараларының ишчилери ве гулдукчылары үчин кэрханаларың (эдараларың) администрациялары тарапындан берилйөн Зэхмет книжкаларыны гиризмели.

2. Зэхмет книжкасына Зэхмет книжкасының эсеси хақында ашакдакы маглуматлары язмалы: фамилиясы, ады ве атасының ады, яшы, билими, кэри ве иши хақында маглуматлар, бир кэрханадан (эдарадан) башгасына гечмеги хақында, бу зейилли гечмегиң себеплери хақында, хемде алян хөвескеңдеидирилмелери ве сылагланмалары хақында.

3. Зэхмет книжкасының формасыны тассыкламалы.

4. Зэхмет книжкалары бүтин ССР Союзы үчин еке-тэк нускада тайярланярлар. Зэхмет книжкаларының тексти рус дилинде ве буларың берилжек ериндеки союз я-да автоном республиканың дилинде чап эдилйөр.

5. Зэхмет книжкалары, долдурылян кэрханаларында (эдараларында) иш доландырыш хайсы дилде алынып барылян болса, шол дилде долдурыляр. Иш доландырыш союз я-да автоном республиканың дилинде алынып барылян болса, онда Зэхмет книжкасы рус дилинде хем долдурыляр.

6. Ише гирийөн ишчилер ве гулдукчылар кэрхананың (эдараның) администрациясына Зэхмет книжкасыны гөркезмөгө борчлыдырлар. Администрация ишчилери ве гулдукчылары

дйне Зэхмет книжкасыны гөркезён вагтларында ише гөтерий билер.

Биринжи ёла ише гирийөн адамлар өз соңкы занятиеси хақында өй управленнесиниң я-да оба советиниң справкасыны администрацияга гөркезмөгө борчлыдырлар.

7. Кэрханаларың ве эдараларың администрациясы ишчилери ве гулдукчылары Зэхмет книжкаларыны бермеги 1939-нжи йылың 15-нжи январына ченля гутармага борчлыдыр.

Гелжекде ише биринжи ёла гирийөн адамлара Зэхмет книжкасы ише кабул эдилен гүнден соң 5 гүнден гижикдирилмөн берилмелидир.

8. Зэхмет книжкалары кэрханада (эдарада) 5 гүнден артык ишлейөн хемме ишчилер ве гулдукчылар үчин — шоның ичинде мөвсүмли ве вагтлайыи ишгэрлер үчин-де — йөредилйөр.

Орунбилелешдирме боюнча ишлейөнлер үчин Зэхмет книжкасы диле эсаси ишлейөн ерлеринде йөредилйөр.

9. Зэхмет книжкасы кэрхананың (эдараның) администрациясында сакланяр, ишчи я-да гулдукчы ишден чыкан вагт болса, оның элине берилйөр.

10. Зэхмет книжкалары шу ашакдакы дүзгүнлери бержай этмек билен кэрхананың ве эдараның администрациясы тарапындан долдурыляр:

а) Дугулан йылы, орта ве ёкары билими диле документлериң эсасында гөркезилйөр. Башлангыч билими ишчиниң я-да гулдукчының өз сөзине гөрө гөркезилип билер.

б) «Кэри» дийилен графада ишчиниң я-да гулдукчының өз айтмагына гөрө оның эсаси кэри гөркезилйөр.

в) «Иши хақында маглуматлар» дийилен бөлүмде 3-нжи графа боюнча хеммеден өңүрти ашакдакы язув эдилйөр: «Зэхмет книжкасыны берйөн кэрханага (эдарага) гирмезден озалкы хақына ишлөн ишиниң умуми стажы паланча йыл боляр».

4-нжи графада дегйшлилигине гөрө языляр: «Паланча йыллык стажы документлери билен субутланды ве паланча йыллык стажы өз сөзине гөрө язылды».

г) Мундан соңра — заголовок гөрүнүшинде эднлип, — Зэхмет книжкасыны берйөн кэрхананың (эдараның) ады языляр.

Бу заголовогың ашагында шол кэрханага (эдарага) ише кабул эднлимегиңиң вагты хақында ве Зэхмет книжкасыны

долдурмаздан озалкы ишиндеки болуп гечен чалышмалар хакында язувлар эдилер.

«Иши хакындакы маглуматлар» дийилен бөлүмдөки язувлар ашакдакы ялы эдиллип тертибе салынар: 2-нжи графада ише кабул эдилеи вагты, ишиниң үйтгемеги я-да ишден чыкарылмагы гөркөзилер; 3-нжи графада язылар: «Палан цехе (бөлүме) палан везипө кабул эдилди», я-да «палан цехе (бөлүме) палан ише гечирилди», я-да «палан хили себөбө гөрө чыкарылды»; ишден чыкармагың себөби Зэхмет хакындакы Канунларың Кодексиниң формулировкалары билеи анык лайыктыкта я-да бу Кодексин маддасына (пунктына) даиямак гөрүшүинде гөркөзилмелидир; 4-нжи графада ише кабул этмек, ишини үйтгетмек я-да ишден чыкармак хакындакы хөкүм я-да буйрук гөркөзилер.

Зэхмет книжкасы берилден соң хемме эдилжек язувлар хөкүм я-да буйрук берилеи бадына администрация тарапындан деррев эдилмелидир.

Соңкы иш ерлериндеки язувлар хем эдил шунуң ялы эдиллип тертибе салынар.

Жезалар Зэхмет книжкасына язылмаяр.

д) Хөвесжеңлендирмелер ве сылагламалар, Зэхмет книжкасыны берйөн көрханага (эдарага) гиреи гүинден бейлөк гечен вагт довамында язылар. Шунуң билеи бирликте диге көрханадакы (эдарадакы) иши билеи багланшыкты болан бир вагтлы индивидуал хөвесжеңлендирмелер ве сылагламалар язылар. Иш хакы системасында гөз өнүнде тугулан сылаглар язылмаяр.

е) Ишден чыкканда, көрханада (эдарада) ишлөн вагты довамында иши догрысында, хөвесжеңлендирмелер догрысында ве сылагламалар догрысында язалан хемме маглуматлар оның елбашчысының (я-да оның йөрите векиллөн адамсының) голы ве көрхананың (эдараның) печады билеи тассыкланяр.

ж) Зэхмет книжкасындакы хемме язувлар сыя билеи язылар.

11. Көрхананың (эдараның) администрациясы тарапындан Зэхмет книжкаларының берилмеге үчин книжкаларың эелеринден 50 көпүк мыкдарында хак алмынар.

12. Геленсиз сакламак нетижесинде Зэхмет книжкасы йитирилеи вагт, Зэхмет книжкасының эесинде көрхананың (эда-

раың) администрациясы административ тертипде 25 манат мыкдарында штраф аляр.

Зэхмет книжкасыны йитиреи адам деррев бу хакда (соңкы иш ери боюнча) администрацияга хабар этмеге борчлыдыр. Хабар эдилден соң 15 гүнден гижикдирмөн администрация «Дубликат» язувлы төзе Зэхмет книжкасыны берйөр.

13. Зэхмет книжкаларыны бермек үчин хак алмакдан-да ве Зэхмет книжкаларының йитирилени себөбли штраф алмакдан-да-да гелйө; хемме суммалар дөвлетин гирдежесине дүшйөр.

14. Зэхмет книжкаларыны биканун пейдаланмак, олары башга адамлара бермек, олары галпламак ве бозып-арассаламак—женаят тертибинде жезаландырылар.

15. Зэхмет книжкаларыны көрханалар ве эдаралар дегешли Халк комиссарлыкларындан ве эдаралардан алярлар.

16. ССР Союзының Халк комиссарлар советиниң 1926-нжи йылың 21-нжи сентябрында чыкаран «Зэхмет списоклары хакындакы» Карары (СССР Канунларының йыгындысы, 1926-нжи й. № 66, мадда 502; 1929-нжи й. № 35, мадда 315) — ятырылар.

ССР Союзы ХКС-ниң башлыгы В. МОЛОТОВ.

ССР Союзы ХКС-ниң

иш доландырыжысы И. БОЛЬШАКОВ.

Москва, Кремль 20-нжи декабрь, 1938-нжи й.

на Туркменском языке