



ТРУДОВИЙ СПИСОК

Прізвище *Водолажченко*

Ім'я *Трофим*

По-батькові *Тихонович*

ДРУГИЙ ПОДІЛ
ДАНИ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ СЛУЖБИ

В хронологічному порядку зазначати: зараховування, призначення, звільнення, усунення з посади, виконання окремих завдань, заохочування, нагороди, кари та штрафи, що зв'язані з проходженням служби (судебні й адміністративні), відпустки.

ВТОРОЙ РАЗДЕЛ
ДАНИЕ О ПРОХОЖДЕНИИ СЛУЖБЫ

Аркуш №.....

В хронологической последовательности указывать: зачисления, назначения, увольнения, освобождения от должности, выполнения особых заданий, поощрения, награждения, наказания и взыскания, связанные с прохождением службы (судебные и административные), отпуска.

№ запису	ДАТА			ФАКТ	ПІДСТАВА ОСНОВАНИЕ	УВАГИ ПРИМЕЧАНИЯ
	Рік	Міс.	Число			
1	2			3	4	5
9.	1920			Відкомандир. до А.Т.Т. на закінчення проекту		
10.	1921	IV	20	Вступив до Школи Червоних Старшин ф. поєздки вуз Школи Черв. Старшин		
11.	1921	IX	1	Знаєном Ресен. школи 2 ^{го} діл. Ст. Мвм Півд. залізн. ф. поєздки 18/160 - 8/1925 ф.		
12.	1923	VI	15	Обрано на завід. Харк. Вузол. школи учеників		
13.	1924	I	6	Призначено Завід. Курсами Підвищення Кваліф. Техників Управл. Півд. Зал. по звільненню з посади. Від. Школи Учен-ва.		
14.	1924	IX	15	Вступив в техніком Вуз. Перевашич. А.М.З. - Ізюдівське Гідро -		
15.	1928	V	7	Призначено Програмою А. М. З. по перевашич- штувальню.		

ІНСТРУКЦІЯ

про порядок застосування постанови Раднаркому СРСР з 21-IX та 14-XII 1926 р.

ПРО ТРУДОВІ СПИСКИ.

1. Вносячи записи в трудові списки, в графі „Підстава“ зазначається документа, що на підставі його зроблено запис. У випадку, коли документів не буде подано, в графі „Підстава“ зазначається: „не стверджено документами“.

2. В другому розділі трудового списку, вперше заповнюючи його, заноситься факти про службовий та практичний стаж у минулому.

3. Наколи будуть зміни загальних даних, що сталися після заповнення трудового списку, їх заноситься в першому розділі в графу „Зміни“ (наприклад, про скінчення учбового закладу, вихід із партії, про вступ до неї).

4. Службовцеві надається право переглядати свого трудового списку. Службовець може заперечувати достовірність записів, що їх заноситься до трудового списку. Якщо не буде згоди з адміністрацією, справу можна передати до РКК.

5. Трудові списки друкуються за формою, затвердженою Наркоматом РСІ СРСР, у стандартному форматі А5 (148 × 210) мм.

6. Затвердження трудових списків треба розпочати скрізь не пізніш 1 лютого цього року.

М. П.	11) Продовжено _____ (назва установи, підприємства)	/ _____ / аркуш	М. П.
	Разом _____ записів на _____		
	№ _____ Підпис _____		

М. П.	12) Продовжено _____ (назва установи, підприємства)	/ _____ / аркуш	М. П.
	Разом _____ записів на _____		
	№ _____ Підпис _____		

М. П.	13) Продовжено _____ (назва установи, підприємства)	/ _____ / аркуш	М. П.
	Разом _____ записів на _____		
	№ _____ Підпис _____		

М. П.	14) Продовжено _____ (назва установи, підприємства)	/ _____ / аркуш.	М. П.
	Разом _____ записів на _____		
	№ _____ Підпис _____		

М. П.	15) Продовжено _____ (назва установи, підприємства)	/ _____ / аркуш.	М. П.
	Разом _____ записів на _____		
	№ _____ Підпис _____		

М. П.	16) Продовжено _____ (назва установи, підприємства)	/ _____ / аркуш.	М. П.
	Разом _____ записів на _____		
	№ _____ Підпис _____		

М. П.	17) Продовжено _____ (назва установи, підприємства)	/ _____ / аркуш.	М. П.
	Разом _____ записів на _____		
	№ _____ Підпис _____		

М. П.	18) Продовжено _____ (назва установи, підприємства)	/ _____ / аркуш.	М. П.
	Разом _____ записів на _____		
	№ _____ Підпис _____		

М. П.	19) Продовжено _____ (назва установи, підприємства)	/ _____ / аркуш.	М. П.
	Разом _____ записів на _____		
	№ _____ Підпис _____		

М. П.	20) Продовжено _____ (назва установи, підприємства)	/ _____ / аркуш.	М. П.
	Разом _____ записів на _____		
	№ _____ Підпис _____		