



**Большаков Николай Яковлевич (1889 – 1953гг.)**

**Трудовая книжка**

Фамилия Большаков

Имя Николай

Отчество Яковлевич

Год рождения 1899

Образование: начальное, среднее, высшее  
(подчеркнуть)

Профессия Судоводитель

Подпись владельца Трудовой книжки  
Н. Большаков

Дата заполнения Трудовой книжки  
27. Января 1932 г.

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	5	6	7
1.				Общий стаж работы в рамках предприятия Северная Рельс	по найму до поступления два года	Подтверждает документом два года
2	1918	V	1	матрос № 216	Калужь	
3	1919	VI	1	Шашурбакино № В	и др.	
4	1920	IV	20	Бочина № № Звер Фрунзе Ногорова	Ясно Намур Калужь Тушина 1920-1924	
5	1928	VI	20	Гала Намандиро № Ж. Марна Добрабаев	Ст. Радий Тушина 1928-1934	
6	1932	IV	10	Камандир №	В 2020	
7	1932	VIII	16	Ревизор Котляков	Рурто	
8	1933	V	1	Диспетчер Котляков	как Рурто 1933-1938	
9	1938	IX	13	Начальник Котляков	Земляничное Курто	

В 1938 году внесены изменения в запись о приеме на работу Курто

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	5	6	7
10	1940	I	1	Галамания Котляков	как Земляничное	Р/к № 8718 от 1/1 40
11	1941	I	1	рабочий		Р/к № 6531 от 1/1 41
12	1942	I	1			Р/к № 34 от 1/1 42
13	1943	I	1			Р/к № 64 от 1/1 43
14	1944	I	1			Р/к № 1213 от 1/1 44
15	1945	I	1			Р/к № 726 от 1/1 45
16	1946	I	1			Р/к № 6512 от 1/1 46
17	1947	I	1	Нач. к. Котляков	Дисп. у. к. к	Р/к № 5171 от 1/1 47
18	1948	I	1	Нач. к. Котляков	Дисп. у. к. к	Р/к
19	1949	I	1	Нач. к. Котляков	Дисп. у. к. к	Р/к
20	1950	I	1	Нач. к. Котляков	Дисп. у. к. к	Р/к
21	1951	VII	20	перевод в Сукомское	для работы в Р. 80.	Осл. приказ от. к. к № 82 ~ 319/0 от 20/1 51

Ст. инспектор Р. 80

## 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	
22	1951	VI	20	Каточен назначен Пелагикино суден парохедства.	ком приешани ского ретного	Листа от 27.6 Пр. 218 от 27/06.51
23	1953	VII	18	Снято с места работы Свидетельство Одобрено Суден 9.11.53	тавения ввиду  Директор Директор	Свидетельство о снятии

6

7

## СВЕДЕНИЯ О ПООЩРЕНИЯХ

№ записи	Дата			Поощрения и
	Год	Месяц	Число	
1	2			3
1	1943	IX	6	Орден знак
2	1943	VI	12	Благодарности
3	1942			За выполнение
4	1939			Награжден Знаком За успешное вы-
5	1946			Нагр Знаком с медалью За доблестный труд в Великой-отечественной войне
6	1947			Почетная грамота

10

## И НАГРАЖДЕНИЯХ

награждения	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
Почета	Указ Берков. совет
За заслуженную раб.	приказ № 144/51
плана перевозок	
отличник соц. сор. НКРФ при 328	
выполнение отбуксир.	
отличник соц. сор.	приказ Наркоминт
медаль За доблестный труд в	ча. прил. № 1
Великой-отечественной войне 1941-1945гг.	ср. 2000
Почетная грамота НКРФ	пр. 141/50 Пр. 96/51 от 27.11.50

11

**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 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) 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.

14

8. Трудовые книжки ведутся на всех рабочих и служащих, работающих в предприятиях (учреждениях) 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) Далее 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 изданию приказа или распоряжения.

Таким же образом оформляются записи в последующих местах работы.

Взыскания в Трудовую книжку не записываются.

15

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 владельца 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 — налагаются 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.