

# ІНСТРУКЦІЯ

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

## ПРО ТРУДОВІ СПИСКИ.

1. Вносячи записи в трудові списки, в графі „Підстава“ зазначається документ, що на підставі його зроблено запис. У випадку, коли документів не буде подано, в графі „Підстава“ зазначається: „не стверджено документів“.
2. В другому розділі трудового списку, вперше заповнюючи його, зазначається 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 усього закладу, вихід із партії, про вступ до неї).
4. Службовці надається право переглядати своєю трудовою списку. Службовець може заперечувати достовірність записів, що їх заноситься до трудового списку. Якщо не буде згоди с адміністратцією, 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 пізніше 1-го лютого цього року.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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