

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

працьовникам ВІЦЕ - КОНСУЛЬСТВА

У К Р А І С Ь К О І Д Е Р Ж А В И

В М. ПЕНЗІ.

- 1. Всі працьовники займають ся від 8.годин ранку до 1.години півдня і від 4 1/2 годин після обіда до 7 1/2 годин вечера кожного дня, крім свят і празників/в суботу і перед кожним празником працьовники займають ся тільки до півдня/
- 2. В важних случаях, по розпорядженню мойому або секретаря, являють ся також і в неділі і празники.
- 3. В кождо неділю і празники, по черзі дижуриуть один із працьовників від 10 годин ранку до 12 годин півдня, крім секретаря.
- 4. Кожного дня, один із працьовників, по черзі остаеть ся після вечернього занятя в В.Консульстві так довго, як довго прислуга робить порядки.
- 5. Кождий робітник, в часі занятя займае ся виключно своєю роботою і так:
 - а/ Секретар приймае і видае перепустки на проїзд та охоронні грамоти. Дае поясненя прохачам і провіряе вже виповнені перенуе пустки і охоронної грамоти, за котрі відвічае.
 - б/ Скарбник приймае гроші за видані документи та веде бухгалтерию по даним мною ъказівкам.
 - в/ Діловод рееструе вхідні і вихідні папери та веде регистрацию Украинських підданих. В иповняе пропустки і охоронні грамоти в важних случаях тільки по розпорядженню секретаря або мойому. Провіряе документи вже виповнені /в часі реестрації/.
 - г/ Машиніст займае ся на машинці. Виповняе ~~мої~~ мої ~~прикази~~ прикази і секретаря, котрі відносять ся псаня на машинці, та підготовляе бланки на проханя на проїзд. Доповняе реестр Украинських підданих зареєстрованих до дня ~~мого~~ моего розпорядження.

38

д/ Мисар І. Виповняє тільки подані йому мною або секретарем прохання о перепуск та охоронні грамоти.

е/ Писар ІІ. пише прохання і копії. В важних случаях по розпорядженню секретарю пише рівно і перепустки та охоронні грамоти.

ф/ Уповномочений по ділам реквізиції добра Українських підданих є присутнім при описи або реквізиції їх добра, приймає добро, котре Українці передають на переховання в Віце-Консульство.

Замітка: в вільні хвили від занятя помагає писати прохання та копії.

6. *Зробити* Всі гроші, котрі працівники отримують за писання прохань та копії мають бути рівномірно поділені кожного дня на всіх працівників, крім секретаря і скарбника.

7. Прохання о перепустки і о охоронні грамоти приймає ~~§§~~ виключно тільки секретар, на котрих робить надпись їх виповнення. На кождім проханню своїм підписом свідчить о власноручнім прийняттю прохання.

8. Діловод не може вписати прохання в вхідний журнал без висше згаданой надписи і підпису секретаря.

9. Кождий працівник звертає увагу на чистоту і порядок, не тільки на столі, на котрім працює а також звертає увагу на порядок і чистоту в В. Консульстві.

10. Писма і телеграми приймає діловод і нерозпечатані передає мені або секретарю/коли адресовані на В. Консульство/

Письма і телеграми передає на почту джурний дня.

ІІ. За невиконаннє ~~§§§§§§§§§§~~ ц'ого розпорядження і за не точне явлення ся на на занятє, виновні будуть мною потягані до острої відвічальности.

ПЕНЗА, дня 10 Жовтня 1918 року.

ВІЦЕ-КОНСУЛ
УКРАЇНСЬКОЇ ДЕРЖАВИ

в м. Пенззі

5
РОСПОРЯДЖЕННЯ.

ВІЦЕ-КОНСУЛА

УКРАЇНСЬКОЇ ДЕРЖАВИ

В М. ПЕНЗІ

ВСІ РОБІТНИКИ ВІЦЕ-КОНСУЛСТВА ПОВИННІ ОБ'ЯЗКОВО ЯВЛЯТИСЯ НА РОБОТУ:

А/РАНКОМ З 9 ГОДИН ПО НОВОМУ ГОДИННИКУ ДО 2 ГОДИН О ПІВДНИ,

В/У ВЕЧЕРІ З 5^I/₂ ГОДИН ДО 8^I/₂ ГОДИН ПО НОВОМУ ГОДИННИКУ.

СЕ РОСПОРЯДЖЕННЯ ВВОДИТЬСЯ З 15 ВЕРЕСНЯ НОВОГО СТИЛЯ

ВІЦЕ-КОНСУЛ

Олександр Маврошин