

12
H

РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ПО СПЕЦРАЗРАБОТКЕ ДОКУМЕНТАЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ В ГОСАРХИВЕ
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ.

Данная инструкция имеет своей целью—помочь в работе сотрудникам, занимающимся специальной разработкой документальных материалов.

Необходимость составления инструкции вызвана тем, что в последнее время к этому виду работы привлекаются всё новые лица.

Естественно, что в инструкции нельзя учесть своеобразия всех документов, поэтому она не может быть всеобъемлющей.

Вопросы, возникшие в ходе работы я предлагаю разрешать в рабочем порядке.

ПРИМЕЧАНИЕ: При составлении инструкции использован материал доклада от 22/XI-52г. "О состоянии специальной разработки документальных материалов в Госархиве".

По ст. 69 Конституции РСФСР лишались избирательных прав следующие категории лиц:

а) Лица, прибегающие к наёмному труду с целью извлечения прибыли.

б) Лица, живущие на нетрудовой доход, как-то: проценты с капитала, доходы с предприятий, поступления с имущества и т. д.

в) Частные торговцы, торговые и коммерческие посредники.

г) Монахи и духовные служители религиозных культов всех исповеданий и толков, для которых это занятие является профессией.

д) Служащие и агенты бывшей полиции, отдельного корпуса жандармов и охранных отделений, члены царствующего в России дома, а также лица, руководившие деятельностью полиции, жандармерии и карательных органов.

е) Лица, признанные в установленном порядке душевно больными или умалишенными.

ж) Лица, осуждённые за корыстные и порочащие преступления на установленный законом или судебным приговором срок."

В ст. 15 "Инструкции о выборах Советов" развиты отдельные пункты ст. 69. Так лишались избирательных прав: земледельцы, имеющие наряду с земледельческим хозяйством собственные или арендованные промысловые и промышленные заведения и предприятия (мельницу, крупорушку, маслобойку и т. д.), ведущиеся с применением постоянного или сезонного наёмного труда; лица, занимающиеся скупкой

и перепродажей скота, о, х и других продуктов в виде промысла; лица, закабаляющие окружающее население путём предоставления в пользование имеющихся у них сельско-хозяйственных машин, рабочего скота и пр. или постоянно занимающихся снабжением населения кредитом на кабальных условиях; бывшие офицеры и военные чиновники белых армий, а также руководители контрреволюционных банд, служители религиозного культа: монахи, священники, дьяконы, псаломщики, лица административно-высланные и др.

На всех лиц, лишенных избирательных прав составляются алфавитные карточки.

На умалишённых и лишенных прав по суду карточки не заполняются.

Перед заполнением карточки следует внимательно прочитать документ и лишь после этого приступить к заполнению карточки.

Алфавитная карточка состоит из 2-х частей. В левую половину карточки относятся исковые данные:

- 1) Наименование архива - Кемеровский Облгосархив.
- 2) Наименование и № фонда - Название фонда можно писать сокращенно, но брать при этом общепринятое сокращенное название. НАПРИМЕР: Мариинский райисполком, Кемеровский горисполком. Номер фонда следует писать полностью по секретному и общему отделу - $\frac{23 - с}{р - 71}; \frac{5 - с}{р - 18}$:

3) Номер описи, дела и листа следует писать так, чтобы было ясно к какому именно номеру относится тот или иной номер описи, номер дела и номер листа. Номера следует писать в столбик или отделять их точкой с запятой.

4) В графе "составитель" - указывается дата составления и фамилия составителя.

Правая сторона карточки содержит сведения биографического характера на то или иное лицо:

1) Фамилию, имя, отчество следует писать разборчиво и по возможности полностью. Фамилия, имя, отчество должны быть переписаны из текста документа на карточку без изменений. Исключения составляют случаи безграмотного написания фамилии, имени и отчества в тексте.

НАПРИМЕР: Биссонов - пиши Бессонов.
Барисов - пиши Борисов.

Если в тексте имя и отчество написаны сокращенно, но ясно их полное написание, то следует писать их полностью, взяв добавленные

буквы в квадратные скобки.

НАПРИМЕР: Иванов Петр Никол /евич/.

Бубнов Василий Григор /евич/. и т. д.

2) Год рождения, день, месяц по возможности указывать полностью.

3) Место рождения - название города, села, деревни, района, области или края. Не следует заносить в эту графу название города, села и деревни в котором проживало это лицо, если нет прямых сведений, что это место является местом его рождения.

4) Место службы и род занятия - в этой графе следует перечислить все виды деятельности данного лица, указанные в документах. Не следует указывать в этой графе сведения - "осуждён", "офицер белой армии" и т. д.

5) В графе "политическое прошлое" следует давать сведения о лишении лиц в избирательных правах, причём обязательно указать с какого времени данное лицо лишено избирательного права и постановлением какого органа (районной или окружной избирательной комиссии)

В эту же графу следуют относить все сведения о принадлежности лиц к контрреволюционным партиям, царской и белой армиям и т. д.

6) Графа "социальное положение" должна включать сведения о происхождении данного лица (из мещан, дворян, крестьян)

7) Дата документа - дата того документа из которого взяты сведения для заполнения карточки. Если дата документа неизвестна (чаще это бывает со списками лишенных избирательных прав), то следует определить дату дела по препроводительной или соседним документам или, в крайнем случае, указывать крайнюю дату дела.

8) Род документа - название документа (список, протокол) следует брать то название каким назван документ в деле.

На обратную сторону карточки заносятся дополнительные сведения.

Здесь указываются родственники лица, на которого составлена карточка. Следует давать пояснение о родстве (брат, сестра, сын, дочь) только в тех случаях, если имеются прямые указания на это в документе или есть косвенные данные (наличие отчества или отдельные поясняющие сведения). Однако, в последнем случае, после наименования: сын, дочь ставится в скобках вопросительный знак (?). Здесь же следует записывать сведения, которые представляют оперативный интерес для справочной работы.

НАПРИМЕР: участие в контрреволюционных восстаниях, активное выступление против Советской власти, связь с за- границей, убийство передовиков с хозяйства и д.

Иногда (при наличии таковых) следует фиксировать и черновые заметки или визы, которые имеются на документе.

НАПРИМЕР: отметки о восстановлении в избирательных правах,
отказе в восстановлении и т. д.

Если имеются противоречивые данные, то следует записывать
те и другие, беря их в скобки и ссылаясь на документ.

Все записи следует делать тушью, писать ясно и разборчиво.
В разработанные дела вкладывать лист на котором сделать
соответствующие отметки.

Форма этого листа следующая:

Ф О Н Д № 5

Кемеровский Горисполком (название фонда)

О П И С Ь № 1.

Д Е Л О № 100.

Разработано полностью ДА, НЕТ (подчеркнуть),
частично до _____ страницы.

15 августа 1952г.

ИВАНОВА
(фамилия сотрудника).

ИНСТРУКЦИЮ СОСТАВИЛА
НАЧАЛЬНИК ГОСАРХИВА УМВД по
Кемеровской области - *Виноград, ВЫСОЦКАЯ, .*

Наименование
госархива

Фамилия

Имя и отчество

Наимен. и № фонда

Год рожд. Место рожд.

Место службы и род занят.

Опись №

Полит. прошлое

Арх. №

Соц. происхождение

Л. Л.

Дата документа

Составитель

Род документа

Дополнительн. сведения см. на обор.