



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«ЦЕНТР ДЕТСКОГО И ЮНОШЕСКОГО ТУРИЗМА И ЭКСКУРСИЙ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ»

Методические рекомендации краеведам, планирующим работу в Центральном архиве Министерства обороны Российской Федерации



Подготовили:
гл. специалисты отдела
туризма и краеведения
ГБУ ДО ЦДЮТЭ НО
А.П. Анчиков,
С.Ю.Грузинцев

Оглавление

Введение	3
Общие сведения об архиве.....	3
Структура ЦАМО.....	5
Приёмная архива.....	6
Организация и порядок работы пользователя с архивными документами в читальном зале ЦАМО	7
Оформление разрешения на работу в архиве.....	10
Общие сведения по работе в архиве.....	10
Оформление заявки (требования).....	11
Уточнение судьбы военнослужащего.....	12
Учётно-послужная карточка (УПК).....	12
Оформление требования на выдачу дел в читальный зал.....	13
Получение документов для работы в читальном зале.....	13
Личное дело военнослужащего	14
Уточнение наград по фамилии.....	14
Наградные листы.....	15
Поиск владельца медали по её номеру.....	16
Завершение работы	16
Дела, доступные при непосредственном обращении.....	16
Учёт и хранение документов исследователем.....	17
Сдача документов.....	17
Заказ ксерокопий.....	18

Введение

На областных краеведческих семинарах нам иногда задают вопросы о работе в Центральном архиве Министерства обороны РФ. Тех, кто никогда не работал в архивах, обычно интересуют самые простые вопросы: как доехать до архива, как получить доступ к документам, как найти информацию о воинской части или о своём родственнике. Именно для начинающих мы подготовили эту заметку о работе в Центральном архиве Министерства Обороны РФ, который находится по адресу: Московская область, г. Подольск, ул. Кирова, д. 74. Настоящий документ не является официальным документом ЦАМО, он не согласовывался ни с руководством, ни с сотрудниками этого архива. Те, кто уже работал в ЦАМО, вероятнее всего, не найдут в этом тексте ничего нового. Настоящий документ предназначен для тех, кто никогда не работал в ЦАМО, но планирует в ближайшее время посетить его для поиска информации о военнослужащем или воинской части. Здесь также приводятся рекомендации для конкретных ситуаций. Надеемся, что они помогут Вам быстрее освоиться и эффективнее поработать в архиве. При этом надо учесть, что ежегодно в работе ЦАМО происходят различные изменения. Рекомендуется перед поездкой уточнить все детали планируемой работы по телефонам:

- справочно-информационная служба- 8 (4967) 69-90-05,
- отдел комплектования и использования архивных документов 8 (4967) 69-91-71,
- общий отдел (руководства справочной работой и делопроизводства) 8 (4967) 69-90-05,
- приемная ЦАМО (прием и оформление запросов граждан, прибывших лично) 8 (4967) 52-76-38,
- заведующая читальным залом Волкова Ольга Викторовна 8 (4967) 52-76-68.

Общие сведения об архиве

Адрес: 142100, Московская область, г. Подольск, ул. Кирова, 74.Тел.: 715-90-05, 715-90-33. Читальный зал: (4967) 52-76-68.

Центральный архив Министерства обороны Российской Федерации – это крупнейший архив нашей страны. Он хранит документы российской (до 1992 года – советской) армии с 1941 года по настоящее время. Кроме того, в ЦАМО в течение 75 лет хранятся документы Архивного фонда РФ, которые затем передаются государству.

В ЦАМО РФ – около 17 млн. дел главных штабов видов Вооруженных Сил (кроме Военно-Морского Флота), штабов родов войск (кроме Ракетных войск стратегического назначения и Космических войск), а также главных и

центральных управлений Министерства обороны Российской Федерации (Народного комиссариата обороны, Министерства Вооруженных Сил, Военного министерства, Министерства обороны СССР). Кроме того, Центральный архив хранит документы полевых управлений общевойсковых фронтов, фронтов ПВО, военных округов, округов ПВО, групп войск и армий, а также соединений, воинских частей и учреждений, организационно входящих в их состав.

Главное богатство ЦАМО – документы периода Великой Отечественной войны 1941-1945 годов (около 9 млн. дел). Кроме того, в ЦАМО РФ хранятся документы:

- политических органов, партийных и комсомольских организаций Советской Армии и Военно-Морского Флота за 1941-1991 годы;
- военных трибуналов и военных прокуратур Народного комиссариата внутренних дел СССР и Министерства внутренних дел СССР за 1941-1953 годы;
- военно-строительных частей и учреждений Министерства обороны и других министерств и ведомств;
- соединений, воинских частей и организаций Железнодорожных войск;
- профсоюзных и других общественных организаций Вооруженных Сил.

Центральный архив МО РФ играет значительную роль в решении социально-правовых вопросов, а также ведет интенсивную работу по приему документов от войск, разработке военного архивоведения и использования документов.

Проезд:

- с Курского вокзала или от ст. метро Царицыно электропоездом до ст. Подольск, далее троллейбусами № 1, 2; автобусами № 10, 14, 65 до остановки «Архив»;
- от метро «Южная» автобусами № 406, 417 до остановки «Архив»;
- от метро «Бульвар Дмитрия Донского» автобусом №520 до остановки «Архив».

Справа от ворот находится приёмное помещение, в котором можно оформить заявление на поиск информации о родственнике.

Время работы читального зала: пн.–пт. 09.00–20.00. Заведующая читальным залом – Волкова Ольга Викторовна. Непосредственного доступа к картотекам нет. Доступ в архив и работа с документами – бесплатно. Вынос документов – запрещён.

График работы читального зала и приемной посетителей:

понедельник–четверг – с 9.00 до 12.00 и 13.00 до 17.00;

пятница – с 9.00 до 12.00 и с 13.00 до 15.45;

В предпраздничные дни – сокращенный рабочий день до 14.00

Последний рабочий день каждого месяца – санитарный.

Услуги:

ЦА МО предоставляет следующие услуги:

- копирование документов (ксерокопирование, сканирование фрагментов топографических карт, фотографирование);
- экскурсии по ЦАМО в групповом порядке (группы не более 15-18 человек);
- подготовка публикаций и сборников документов, тематическое выявление и отбор документов, составление перечня фотографий и иного изобразительного материала для издания, публикации, съемок и т.п.;
- подготовка справок предметно-тематического характера;
- организация съемок в помещении архива для кино- и телепередач;
- организация, подготовка и проведение документальных выставок.

Структура ЦАМО

Архив ЦАМО является воинской частью, и на его территории действуют правила, принятые в воинских частях Министерства Обороны РФ. Архивные документы распределены по нескольким архивохранилищам, расположенным в отдельных зданиях. В подразделениях архива хранятся следующие документы:

- Научно-справочная библиотека – справочная литература по периоду Великой Отечественной войны, в том числе материалы, ранее имевшие гриф "Секретно" или "Для служебного пользования" (например, справочники по стрелковым дивизиям и общевойсковым армиям).
- 9-й отдел. Учёт рядового и сержантского состава:
 - картотека потерь сержантского и рядового состава
 - картотека военнослужащих, находившихся в плену (3.210.000 карточек военнопленных)
- 6-й отдел. Документы на политический состав РККА (частично продублированы в 11-м отделе в связи с упразднением 9.10.1942 званий политсостава и присвоением общевойсковых званий)
 - картотека потерь на политический состав РККА
 - картотека послужная (учётно-послужные карточки) на политический состав РККА
- 11-й отдел. Учёт офицерского и генеральского состава и картотека награждённых

- картотека персонального учёта (учётно-послужные карточки) офицерского и генеральского состава
- картотека потерь офицерского и генеральского состава
- картотека военнопленных офицеров и генералов, погибших в плену (неполная трофейная картотека – 57.300 карточек)
- картотека награждённых орденами и медалями на весь личный состав Красной Армии (включая рядовых и сержантов)
- 2-й отдел. Наградные документы ГУК (в т.ч. приказы о награждении и наградные листы) на весь личный состав Вооруженных Сил СССР и РФ (хранилище 2/8)
- 5-й отдел. Личные дела офицеров и генералов.

Приведённые выше перечни подразделений архива и архивных фондов далеко не полные, но даже эта информация обычно не требуется исследователю: в зависимости от того, какие документы заказаны, сотрудники архива направят исследователя в нужное подразделение.

Приёмная архива

В Приёмной можно подать заявление на предоставление информации. Образцы заполнения заявлений находятся там же. В ЦАМО работает один читальный зал, предназначенный для работы с архивными документами на бумажных носителях и микрофильмами фонда пользования.

Прием вновь прибывших пользователей осуществляется с 9.00 до 12.00.

После оформления пользователей в читальном зале архивные документы и описи к ним из архивохранилищ согласно заполненным требованиям доставляются не ранее следующего рабочего дня.

Прием заявок на выдачу архивных дел по телефону не производится.

В ЦАМО имеются следующие картотеки и коллекции, доступ к которым осуществляется в соответствии с существующими правилами, в том числе:

только по понедельникам и средам:

- к учетно-послужным офицерского состава;
- персонального учета безвозвратных потерь прапорщиков, мичманов, сержантов, старшин, солдат и матросов Советской Армии и Военно-Морского Флота за 1941-1991 гг. и Вооруженных Сил Российской Федерации;
- персонального учета безвозвратных потерь генералов и офицеров Советской Армии за период Великой Отечественной войны 1941-1945 гг.;
- персонального учета награжденных орденами и медалями военнослужащих Советской Армии и Военно-Морского Флота;

- учета осужденных военными трибуналами;
- **с понедельника по пятницу по предварительно поданной заявке:**
- к коллекции личных дел офицеров.

Документы авиационных частей доставляются в читальный зал из архивохранилища **только по понедельникам, средам и пятницам.**

На сайте Минобороны России размещены в свободном доступе оцифрованные документы, находящиеся на хранении в ЦАМО (портал «Память народа»):

- донесения о безвозвратных потерях офицерского, рядового и сержантского состава (ОБД «Мемориал»); Указы Президиума Верховного Совета СССР, приказы о награждении командующих объединениями, соединениями и воинскими частями, а также (при наличии) наградные листы, послужившие основанием для награждения орденами и медалями (ОБД «Подвиг народа в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг. <http://www.podvignaroda.mil.ru>);
- оперативные документы (журналы боевых действий, боевые донесения, оперативные сводки, отчетные карты и др. <https://pamyat-naroda.ru>).

Оцифрованные и размещенные в ГИС Интернет донесения о безвозвратных потерях офицерского, рядового и сержантского состава, а также наградные материалы в читальный зал не выдаются.

Для работы в читальном зале необходимы:

- личное заявление и документ, удостоверяющий личность;
- нотариально заверенная доверенность от лица или его ближайших родственников на право допуска к архивным документам, касающимся персональных данных (личные дела, судебные-следственные дела, дела по приему в члены ВКП(б) и кандидаты в члены ВКП(б), учетно-послужные карты и др.).

Организация и порядок работы пользователя с архивными документами в читальном зале ЦАМО

1. Пользователь допускается к работе с архивными документами военного периода по разрешению начальника ЦАМО на основании личного письменного обращения или допуска, оформленного в соответствии с Инструкцией о порядке допуска военнослужащих и лиц гражданского персонала Вооруженных Сил к государственной тайне.

Пользователи Российской Федерации допускаются к несекретным архивным документам начальником ЦАМО, а иностранные граждане – через Архивную службу Вооруженных Сил Российской Федерации.

Допуск пользователя к документам ограниченного допуска установленным порядком через Архивную службу Вооруженных Сил Российской Федерации.

2. Порядок работы пользователя с архивными документами в ЦАМО включает в себя:

- регистрацию письменного обращения гражданина, органа военного управления, воинской части или организации, направившей пользователя в архив. Для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия пользователя, предусмотренные законодательством Российской Федерации;
- предъявление пользователем, при необходимости, допуска или уведомления о допуске к работе с архивными документами;
- предъявление документа, удостоверяющего личность пользователя;
- анализ тематики (цели) использования архивных документов;
- принятие решения о возможности предоставления государственной услуги;
- ознакомление пользователя с правилами работы читального зала ЦАМО;
- заполнение пользователем учетной карточки, в которой указываются: фамилия, имя, отчество, воинское звание (если имеется), ученая степень, ученое звание, дата и место рождения, гражданство, место службы (работы), должность, служебный адрес и номер телефона, домашний адрес и номер телефона, место проживания (регистрации), тема работы, цель работы, подписка об ознакомлении с правилами работы пользователей в читальном зале;
- составление пользователем требования на выдачу архивных дел (микрофильмов) из архивохранилища;
- подготовку архивных дел (микрофильмов) сотрудниками ЦАМО для выдачи пользователю;
- доставку и выдачу пользователю архивных дел (микрофильмов) для использования;
- получение информации пользователем из архивных документов;
- составление пользователем (при необходимости) заказа на изготовление копий с архивных документов;
- изготовление по заявке пользователя копий с архивных документов.

В письменном обращении гражданина указываются фамилия, имя и отчество, должность, ученое звание, ученая степень, а также конкретная тема и

хронологические рамки исследования, паспортные данные, домашний адрес, желательный срок работы в читальном зале ЦАМО.

В письменном обращении органа военного управления, воинской части или организации, направившей пользователя в ЦАМО, указываются (в зависимости от учредительных документов):

наименование, справочные данные, почтовый адрес, дата и регистрационный номер документа, место составления документа, адресат, суть вопроса, отметка о наличии приложения, подпись, отметка об исполнителе.

3. Пользователю в выдаче архивных дел может быть отказано в случае:

- отсутствия на хранении в ЦАМО интересующих его документов;
- отсутствия допуска к запрашиваемым документам;
- отсутствия у пользователя документов, подтверждающих его полномочия по истребованию сведений, касающихся третьих лиц, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

В целях оказания помощи в подборе документов и работе с ними пользователи могут получить консультацию сотрудника читальных залов ЦАМО в пределах их компетенции.

Архивные документы (микрофильмы) выдаются пользователю согласно заполненным им бланкам требований на выдачу архивных документов из архивохранилищ.

В требованиях на выдачу архивных документов (микрофильмов) указываются: номер или наименование фонда, номер описи, порядковый номер дела по описи, наименование дела по описи, крайние даты, номер коробки (или инвентарный номер микрофильма).

В одно требование на выдачу архивных документов (микрофильмов) включается не более 10 архивных дел (объемом не более 2000 листов) или 10 позитивов, как правило, одного фонда.

В требованиях на выдачу личных дел указываются фамилии, имена, отчества, год и место рождения лиц, на которые запрашиваются личные дела.

В требованиях на выдачу наградных листов из фонда Главного управления кадров Министерства обороны указываются номер, дата и автор приказа о награждении.

Выдача архивных дел (микрофильмов) пользователю осуществляется на следующий день после подачи требования.

Приостановка выдачи архивных дел пользователю допускается в случае проведения работы с архивными документами по реставрации и микрофильмированию, а также в случае выполнения сотрудниками ЦАМО срочного задания руководства Министерства обороны или Генерального штаба. Предоставление архивных дел пользователю может быть прекращено,

если пользователь грубо нарушает установленные правила работы в читальном зале ЦАМО.

Оформление разрешения на работу в архиве

Для работы в архиве нужно пройти в проходную (слева от ворот), позвонить по местному телефону 9-58 и заказать пропуск. При этом потребуется кратко объяснить цель посещения архива. Необходимо знать, что с середины 2007 года прекращён допуск в архив граждан других государств. Ограничен допуск граждан, имеющих целью установить судьбу военнослужащего, – теперь такие вопросы решаются только по заявлению, поданному в приёмную. Когда Вас пропустят на территорию архива, нужно пройти в левое здание, подняться на второй этаж и зайти в кабинет справа от лестницы. Для допуска к работе в архиве необходимо написать заявление на имя начальника архива в соответствии с образцом. В заявлении потребуется указать паспортные данные (необходимо иметь при себе паспорт), перечислить материалы, которые интересуют (например, документы 25 армии, или сведения о Петрове И.А.), а также цель сбора информации (например, "написание книги" или "для семейного архива"). Кроме того необходимо подтвердить согласие с правилами работы в архиве: правила лежат на столике и имеют объём около 20 страниц, но автору показалось, что их никто не читает – посетители спешат быстрее получить архивные документы. Придётся очень кратко изложить самые основные сведения.

Общие сведения по работе в архиве

Следует напомнить некоторые правила работы в архивах. Нельзя пользоваться мобильными телефонами (по крайней мере, в помещениях мобильный телефон лучше вообще выключить, чтобы не было проблем при входящем вызове). Пользоваться переносными компьютерами можно только с разрешения начальника архива. Нельзя пользоваться фотоаппаратами, в том числе встроенными в мобильники, и сканирующими устройствами, даже если имеется разрешение на пользование ноутбуком. Как это ни обидно, но приходится переписывать информацию из документов вручную на бумажке. Можно заказать ксерокопию документов, но это долго и дорого. Документы в архиве распределены по различным фондам. Каждый фонд имеет номер и название: например: "599 стрелковая дивизия" или "Ф.33 – наградные документы ГУК". Внутри фонда документы распределены в соответствии с описями, также имеющими собственный номер. Описей фонда может быть одна-две, а может быть и несколько сотен. В описях фонда перечислены наименования конкретных дел (папок с документами или книг). Каждое дело

внутри конкретной описи имеет собственный номер. Все документы в деле подшиты и не могут быть разъединены (т.е. получить один какой-то приказ нельзя, можно только всё дело со всеми содержащимися в нём приказами). Все листы в деле пронумерованы последовательно, начиная с листа 1. Если отдельные документы, включённые в дело, имеют собственную нумерацию листов или страниц, то на них всё равно дополнительно нанесены номера листов в данном деле. Поскольку в деле нумеруются листы, а не страницы, то при ссылке на оборотную сторону листа следует отметить это в ссылке. Таким образом, ссылка на конкретный документ в архиве может выглядеть так: Приказ по 123 сп от 12.12.44 (ЦАМО, Ф. 35345, Оп. 6789, Д. 234, Л. 107, 107-обор., 108). Дела в архивохранилищах хранятся в коробках. Номер коробки также указывается в описи, этот номер необходим для поиска конкретного дела работникам архивохранилища, его необходимо указывать в заявке. Работникам архива удобнее пользоваться не номерами фондов, а их названиями, поэтому в бумагах, заполняемых для работы в архиве (заявления, требования на выдачу документов, книги учёта выданных документов), лучше указывать наименование фонда.

Как и в любом другом архиве или в большой библиотеке, в ЦАМО заказ любого документа производится только в письменном виде. Но имеется и специфика военного архива: любая заявка должна быть подписана уполномоченным сотрудником архива, который может отказать в выдаче запрашиваемого дела. Любая передача дел производится с росписью в соответствующем журнале лица, получившего дело: при получении дела исследователем он расписывается в журнале работника архива, а, когда исследователь сдаёт дело сотруднику архива, последний расписывается в журнале исследователя. Кроме того, до сих пор некоторые документы являются секретными и могут быть выданы только тем исследователям, которые имеют соответствующий допуск к работе с секретными документами.

Оформление заявки (требования)

Для получения любого документа из архивохранилища необходимо заполнить бланк требования. Бланки лежат на столике дежурной в читальном зале. В графе "Кому" записывается своя фамилия. В графе "Тема работы" указывается название работы, например, "Боевой путь 14 стрелкового полка", или "Участие в войне Кванова И.И." и т.п. В графе "Цель работы" можно написать "для книги", "для статьи", "для семейного архива" и т.п. В таблицу вносятся конкретные и точные характеристики запрашиваемых дел. Образцы заполнения бланков для поиска разных видов документов лежат под стеклом

на столике дежурной. Рекомендуется строго соблюдать установленную форму заполнения бланков. Отступления от установленных правил заполнения требований нежелательны, т.к. могут ввести в заблуждение работника архивохранилища, и он не сможет выполнить Вашу заявку или подготовит для выдачи не тот документ, который Вы заказывали. И в том и в другом случае Вы потеряете один день (на поездку в архив и повторный заказ). Для заказа дела в читальный зал необходимо заполнить все графы таблицы (рекомендации приведены ниже в соответствующем разделе). В тех случаях, когда документы не выдаются в читальный зал и пользоваться ими можно только в помещении архивохранилища, необходимо написать заголовок заказа во всю ширину таблицы (например: "Уточнить награды"), а в следующих строчках привести необходимые данные. Запись можно производить во всю ширину таблицы – поверх границ колонок. Если не известны год и место рождения, то лучше проконсультироваться у работника архива. Дело в том, что с указанными фамилией, именем и отчеством может оказаться несколько документов, и тогда Вам, вероятнее всего, не выдадут ни одного. Во избежание недоразумений для каждого запроса заполняйте новый бланк (это не относится к требованиям на выдачу дел в читальный зал – об этом ниже). После заполнения требование подписывается у старшего научного сотрудника архива. Вам могут быть заданы дополнительные вопросы о цели получения данного дела.

Уточнение судьбы военнослужащего

Картотека погибших и без вести пропавших содержит персональные карточки военнослужащих, в которых указаны следующие сведения о военнослужащем: фамилия, имя, отчество, звание, должность, место и время гибели, место захоронения, военкомат призыва, адрес и фамилия родителей или жены, номер донесения о гибели. Заполнение бланка требования: "Уточнить судьбу (офицерский состав)" или "Уточнить судьбу (рядовой и сержантский состав)" 1. Фамилия Имя Отчество. 2. Год рождения. 3. Место рождения.

ВНИМАНИЕ. Начиная с 2006 года, информация по картотекам выдаётся только по письменным запросам через приёмную ЦАМО, ответ высылается по почте.

Учётно-послужная карточка (УПК)

Учётно-послужная карточка заводилась на каждого офицера, в ней приведены все основные биографические сведения и перемещения по службе. Имеется фотография 3х4 см.

Заполнение бланка требования: "Учётно-послужная карточка (УПК)":

1. Фамилия Имя Отчество.
2. Год рождения.
3. Место рождения.

При подписывании требования работник архива подскажет, в какой корпус архива Вам нужно пройти. Учётно-послужная карточка выдаётся на руки для работы в специальном помещении.

Оформление требования на выдачу дел в читальный зал

Для получения документов из архива в читальный зал необходимо заполнить все графы таблицы в бланке требования. В графу "Номер или наименование фонда" лучше записать не номер фонда, а его наименование. Размер ячейки мал, поэтому допускаются сокращения. В графу "Наименование дела" ни одно наименование дела не поместится, поэтому нужно постараться вместить наиболее важную часть названия. Обязательно нужно заполнить первую графу "Номер по порядку". Заполненное требование проверяется на правильность заполнения инспектором читального зала. Для проверки нужно предоставить инспектору описи, в которых указаны номера и названия запрашиваемых дел (рекомендуется на нужных страницах описи положить закладку). Эта проверка необходима в первую очередь самому исследователю, т.к. при неправильном заполнении требования запрашиваемое дело не будет найдено, и исследователь потеряет 1 или 2 дня на повторный заказ. После визирования требования инспектор читального зала записывает требование в специальный журнал. Теперь необходимо подписать это требование у старшего научного сотрудника архива – возможно, Вам будут заданы дополнительные вопросы о цели получения данного дела. Вся эта процедура занимает несколько минут. Но ещё раз напоминаю о необходимости быть очень внимательным при оформлении требования. Лучше уточнить какой-то вопрос у сотрудника архива, чем потерять день-два при неправильном оформлении заявки (требования). Не разрешается одному исследователю иметь в пользовании более 15-ти дел одновременно. Совет. Записывайте у себя учётные данные всех заказанных документов – они могут понадобиться впоследствии повторно.

Получение документов для работы в читальном зале

Оформленные и подписанные требования на получение дел должны быть сданы работнику архива до 12.40. Выдача заказанных дел производится на следующий день с 10.00. До этого времени исследователь должен

появиться в архиве и сообщить, какие дела из заказанных он готов получить сегодня. Если этого не будет сделано до 10 часов, то дела из архивохранилища не будут доставлены. Заказанные дела могут быть доставлены в любое время с 10.00 до 12.00. Если исследователь, заказавший эти дела, в момент их доставки отсутствует, то через 10-15 минут ожидания работник архивохранилища унесёт их обратно. О доставке дел какого-либо фонда работник архива громко объявляет в читальном зале: "Авиационные дивизии и корпуса. Кто заказывал? Кто будет сдавать? Иванов, Вы заказывали "Авиационные дивизии"? Идите получать".

Личное дело военнослужащего

Личное дело заводилось на каждого офицера. Кроме подробных биографических сведений, в нём обычно имеется автобиография, характеристики командира и замполита, фотография 3х4 см и другие документы. Личные дела хранятся в 5-ом отделе архива.

Заполнение бланка требования "Личное дело":

1. Фамилия Имя Отчество.
2. Год рождения.
3. Место рождения.

Возможно, что ограничена выдача личных дел лицам, не являющихся родственниками, – будьте готовы объяснить для чего Вам нужно личное дело постороннего человека. При подписывании требования работник архива подскажет в какой корпус архива Вам нужно пройти. Просмотр личного дела производится в кабинете и в присутствии начальника отдела.

Уточнение наград по фамилии

В картотеке 11-го отдела ЦАМО на каждого военнослужащего, награждённого во время Великой Отечественной войны, хранится "Учётная карточка награждённого".

В учётной карточке награждённого имеются следующие пункты:

1. Фамилия
2. Имя и отчество
3. Военское звание
4. Пол
5. Год рождения
6. Место рождения
7. Партийность
8. Образование
9. Национальность

10. С какого года в Красной Армии
11. Место службы (наименование части) и занимаемая должность в момент награждения
12. Место службы и должность в настоящее время
13. Домашний адрес награждённого
14. Перечисление всех полученных наград (название медали или ордена, номер награды, номер документов, основание награждения: номер приказа, название воинской части, дата приказа)
15. Ознакомлен. Подпись награждённого
16. Подпись райвоенкома. Дата. Печать.

Такие карточки были введены после войны (в 1947 г.) и в них переносились сведения из учётных карточек, заполненных во время войны. На погибших во время войны карточки не переоформлялись. В старых карточках другая последовательность расположения сведений и отсутствует графа "Место службы и должность в настоящее время".

Заполнение бланка требования: "Уточнить награды":

1. Фамилия Имя Отчество
2. Год рождения
3. Место рождения

С подписанным требованием необходимо пройти в 11-ый отдел архива (Вам объяснят как к нему пройти, до него метров 300). Через 5-10 минут Вам выдадут карточку на руки. С ней можно работать в специальном помещении. Если Вы едете в архив только для ознакомления с карточкой, то рекомендуется по телефону уточнить время работы наградного отдела.

Наградные листы

Наградной лист заполнялся при представлении военнослужащего к награждению медалью или орденом. Наградные листы хранятся в 8-ом архивохранилище 2-го отдела в фонде 33 "Наградные документы ГУК".

Наградной лист содержит следующую информацию:

1. Фамилия Имя Отчество
2. Звание
3. Должность, часть. Представляется к награде (название)
4. Участие в боевых действиях на фронтах
5. Ранения и контузии в Великой Отечественной войне
6. С какого времени в РККА
7. Каким РВК призван
8. Чем ранее награждён (за какие отличия)
9. Постоянный домашний адрес

Краткое конкретное изложение личного боевого подвига или заслуг. Рекомендация командира части или подразделения. Заключение о награждении. Для поиска наградного листа необходимо знать номер и дату приказа и название воинской части, по которой издан этот приказ. Эти сведения находятся в "Учётной карточке награждённого" (см. предыдущий раздел).

Заполнение бланка требования: "Наградные листы к приказам" (указать для каждой награды (пример):

1. Приказ 38 гв. стр. корпус N 085/н от 7.03.1944 г. Оставить пустую строку (она понадобится для служебной информации).

2. Приказ 199 сд N 123/н от 12.12.1944 г. Оставить пустую строку.

3. Записать сведения по остальным наградам (тоже через строчку). С подписанным требованием необходимо пройти в 8-е архивохранилище 2-го отдела архива (находится в соседнем здании, вход с обратной стороны, этаж 4).

1 этап. Сначала Вам будет выдана книга учёта приказов о награждении для соединений. Если, например, затребован приказ по 38 гв. стр. корпусу, то поиск будет производиться по книге с номерами соединений 038 (ск, гв. ск, сд, тд, гв. тд, ак и т.д.). Листая страницы, нужно искать в графе тип соединения "гв ск" (это будет 38 гв. ск) и в этой строчке проверять номер приказа и дату. Когда будет найден нужный номер приказа по 38 гв ск, в той же строчке можно будет узнать номер дела, в котором он подшит. Сотрудник архива подскажет Вам, что нужно делать, если здесь написано непонятно.

2 этап. Далее сотрудник архива принесёт дело с нужным приказом. Там же подшиты наградные листы для всех награждённых по этому приказу. Поиск по одной награде занимает 1-2 часа. Таким же образом ищутся приказы ко всем остальным наградам. Если Вы предполагаете снять ксерокопии с документов, то рекомендуется на нужной странице поместить закладку. Работа производится в специальном помещении отдела.

Поиск владельца медали по её номеру

С 2006 года установить владельца награды по её номеру можно только по запросу военкомата.

Завершение работы

Дела, доступные при непосредственном обращении

Без предварительного заказа можно получить для работы в читальном зале следующие дела:

1. Описи дивизий, армий и фронтов

2. Наградные листы на Героев Советского Союза (копии)
3. Перечисленные дела выдаются в течение нескольких минут после обращения. Выдача производится до 12 часов.

Учёт и хранение документов исследователем

При получении для работы в читальном зале первого документа исследователю выдаётся журнал для учёта полученных и сданных документов. Исследователь должен при получении любого документа сам записать его в журнал. Работник читального зала периодически проверяет своевременность и правильность записи полученных дел. Исследователь может пользоваться полученными делами несколько дней и сдать их, когда в них не будет необходимости. Для хранения дел в нерабочее время исследователю выдаётся металлическая коробка. Ежедневно перед окончанием работы исследователь предъявляет работнику архива "Журнал учёта полученных документов" и сами документы, работник архива проверяет документы и расписывается в журнале, журнал укладывается в коробку вместе с документами и опечатывается. О замеченных преднамеренных повреждениях архивных документов, а также об отсутствии листов в делах, следует немедленно сообщить сотруднику архива. Если Вы этого не сделаете своевременно, то в дальнейшем, когда будут обнаружены повреждения документов (работником архива при приёме от Вас документов или другим исследователем, получившим это же дело), Вам сложно будет доказать свою непричастность.

Сдача документов

Сдача дел производится только сотрудникам соответствующих архивохранилищ. Дела не могут быть приняты работниками других подразделений, т.е. никакие дела не примет у исследователя работник читального зала, а дела стрелковых дивизий не имеет права принять (и не примет) работник архивохранилища гвардейских стрелковых дивизий. Вызов работника архивохранилища для приёма дел у исследователя производится до 10.00. Для этого исследователь должен сообщить работнику архива дела каких фондов он намерен сегодня сдать. Приём дел работниками архивохранилищ производится с 10.00 до 12.00. Исследователь должен ожидать его в читальном зале. Работник архива вызовет его при появлении работника соответствующего архивохранилища. При сдаче дел работник архивохранилища проверяет дело и расписывается в журнале учёта полученных исследователем дел. Таким же образом сдаются дела при окончании работы в архиве, но приём дел сотрудниками архивохранилищ от

убывающих исследователей производится до 16.00. Если Вы собираетесь работать в день отъезда, то уточните условия и время сдачи дел.

Заказ ксерокопий

Для заказа ксерокопий документов необходимо заполнить специальный бланк, получить который можно в читальном зале. Заполненное требование на ксерокопирование визируется старшим научным сотрудником архива, а затем подписывается у начальника архива. Начальник архива принимает посетителей с 11.30 до 12.00 ежедневно.