2B94
C232

N 1558

СБОРНИК

узаконений по архивному делу.

Под редакцией Зарархивбюро А. П. Георгиевского.

ДВГНБ

651.5(083)
С-232

ДВ
государственная
научная библиотека

ВЛАДИВОСТОК.
ИЗДАНИЕ ПРИМОРСКОГО АРХИВНОГО БЮРО.
1924.

2268

ЭР02183

ДВГНБ

1041692

ЭР02183

ДВГНБ

ЭР02183

ДВГНБ

ЭР02183

657.5
С-232
№ 1558
902.5
С232

Приморское
Губернское Архивное
Бюро.
1924 года июля 25 дня
№ 900/а.

Циркулярно

ПРОВЕРЕНО

Госучреждениям Приморской губернии.

Архивное дело при рабоче-крестьянской власти Советов ставится в России на должную высоту.

Однако, такое внимание власти к архивному делу требует, чтобы и учреждения на местах с таким же вниманием относились к декретам и распоряжениям, какие имеются по вопросам архивного дела.

Большим затруднением на этом пути является отсутствие сборника, в котором были бы указаны главнейшие декреты и инструкции по учету, хранению и передаче архивных фондов, а также по ведению текущих архивов и делопроизводства.

Приморская губерния приступила к организации архивного дела позднее центральных губерний, и здесь с особенной силой чувствуется недостаток в руководящих указаниях.

Приморское Архивное Бюро, открытое в марте 1923 г., приходит настоящим сборником на помощь госучреждениям и различным организациям, что является прямой обязанностью Бюро, на котором лежит; кроме сосредоточения и изучения архивов, также и общее руководство постановкой архивной части и текущего делопроизводства в учреждениях губернии (§ 8 «Временного положения о Губернских Архивных Бюро»).

Первый декрет «О реорганизации и централизации архивного дела» от 1 июня 1918 года («Сборн. узак. и распоряж. рабоче-крестьянского правительства» № 514) гласит: «Все дела и переписка правительственных учреждений, законченные к 25 октября 1917 г., поступают в Государственный Архивный Фонд» (§ 3); декрет о хранении и уничтожении архивных дел от 26 июня 1919 г. гласит: «Все оконченные дела советских учреждений, профессиональных и кооперативных организаций сохраняются в них не более пяти лет, при чем ни один документ из дела не должен быть из'ят» (§ 1), а «по истечении установленного срока оконченные дела поступают в соответствующее архивное отделение в качестве исторического материала» (§ 2). Их этих двух декретов ясно, какие архивные материалы и за какой период времени подлежат обязательной сдаче в отделения Единого Государственного Архивного Фонда на местах, т. е. Архивные

ЭР02183
Хабаровская краевая

Бюро, организуемые при Секретариатах Президиумов Губернских Исполкомов и подчиненные директивам Центрального Архива РСФСР при Всероссийском Центральном Исполнительном Комитете Советов.

Приведенные в сборнике другие декреты, распоряжения и инструкции дадут возможность каждому учреждению губернии составить ясное представление о лежащих на нем обязанностях по архивному делу.

Заведывающий Приморским Губернским
Архивным Бюро *А. Георгиевский.*

№ 1. Опубликовано в «Известиях ВЦИК» 25 ноября 1922 г. № 267.

Временное положение О Губернских (Областных) Архивных Бюро.

1. Все материалы единого государственного архивного фонда, находящиеся в пределах губернии, за изъятием, установленным в статье 4 декрета ВЦИК от 30 января 1922 г. («Положение о Центральном Архиве РСФСР») образуют губернский архивный фонд.

2. Губернский архивный фонд подразделяется на секции, применительно к существующему делению единого государственного архивного фонда, а также на отделения секций и отделы отделений по роду архивных материалов.

3. Непосредственное заведывание губернским архивным фондом и всеми архивными учреждениями губерний возлагается на губернские (областные) архивные бюро.

4. Губернские (областные) архивные бюро состоят при секретариатах президиумов губернских (областных) исполкомов, подчиняясь директивам Центрархива по вопросам архивного дела.

Научно-теоретическая работа губернских архивных бюро производится по планам и заданиям Управления Центрархива РСФСР.

Сверх того, губернские архивные бюро обязаны выполнять все задания отделов губисполкомов по использованию губернского архивного фонда для нужд местного управления (выдача справок и копий, подготовка и разработка архивных материалов, потребных для нужд местного советского строительства, и т. п.).

5. Выполнение губернскими архивными бюро местных заданий не должно препятствовать архивной работе по общим планам и отдельным заданиям центра.

6. Назначение и увольнение заведующих губ. арх. бюро производится президиумами губернских (областных) исполкомов по соглашению с заведующим Центрархивом РСФСР.

ЭР02183

7. Сметы губернских архивных бюро проводятся в установленном порядке по общим сметам губисполкомов.

Содержание временного или постоянного штата сотрудников, потребного для выполнения губернскими архивными бюро местных заданий, предусмотренных в 4-й статье настоящего положения, а равно и другие расходы, связанные с означенными работами и хозяйственными нуждами губернских архивных учреждений, относятся на местные средства.

8. На губернские архивные бюро возлагается общее руководство постановкой архивной части и текущего делопроизводства в правительственных учреждениях губернии.

9. Заведующие губ. арх. бюро представляют Управлению Центрархива ежемесячный полный отчет о своей деятельности.

10. Заведующему губернским архивным бюро принадлежит право в случаях, требующих коллективного обсуждения или согласования вопросов архивного дела с интересами местных учреждений, образовывать как временные, так и постоянные совещания из представителей заинтересованных учреждений, местных университетов и других высших учебных заведений, музеев и библиотек общегубернского значения и губоно.

11. Впредь до обеспечения губернских архивных бюро штатами сотрудников в об'еме, отвечающем требованиям полного обслуживания архивного дела в губернии, основною задачею губернских архивных бюро является охрана дел и документов губернского архивного фонда и пополнение его путем принятия на учет материалов, подлежащих включению в означенный фонд.

12. Впредь до полного развертывания губернских архивных учреждений забота о физической охране всех актохранилищ и архивных фондов, находящихся в пределах губернии, возлагается на обязанность и ответственность президиумов губисполкомов. В соответствии с этим президиумам губисполкомов представляется право принимать меры к сосредоточению материалов губернского архивного фонда в таких пунктах и помещениях, где безопасность и сохранность их будет возможно полнее обеспечена. Указанные меры должны быть принимаемы, однако, не иначе, как при обязательном и ответственном участии губернских архивных бюро.

13. Все кредиты по губернским архивным бюро, а равно фонды материального снабжения губернских архивных работников, состоящих на государственном снабжении, находятся в ведении президиумов губисполкомов на общем основании. В их же ведении состоят все здания и помещения, занятые губернскими архивными бюро и актохранилищами, и находящийся в них инвентарь.

14. Со времени опубликования настоящего положения о губернских (областных) архивных бюро все ранее изданные узаконения и

ЭР02183

распоряжения о губернских архивных учреждениях остаются в силе лишь в той части, в коей они не противоречат названному положению.

Председатель ВЦИК *А. Калинин.*

Секретарь ВЦИК *А. Енукидзе.*

Москва, Кремль, 20 ноября 1922 г.

№ 2.

Опубликовано в „Сборнике декретов, циркуляров, инструкций и распоряжений по архивному делу" (1918—1920 г.), вып. 1, стр. 61—63. М. 1921.

ИНСТРУКЦИЯ

по ведению текущих архивов и хранению архивного материала.

I. Хранение бумаг и дел текущих архивов.

1. Все бумаги и дела текущего архива, как входящие в делопроизводство учреждения, при котором состоит данный архив, так и копии исходящих, должны быть в ведении одного лица, ответственного за работу всего архива.

2. Все бумаги группируются в дела, при чем классификация дел ведется по системе порядкового номера по учреждениям или отделам, и в основу классификации берется конституция учреждения.

3. Для удобства выдачи справок параллельно с номерной классификацией вводится карточный каталог по группам, соответствующим делопроизводству учреждения в алфавитном порядке.

ПРИМЕЧАНИЕ 1. Выдающиеся события местного характера, а также общественной и политической жизни могут выделяться в особые дела.

ПРИМЕЧАНИЕ 2. Если по условиям делопроизводства для справочной части окажется удобным отделение копий и исходящих бумаг от соответствующих входящих, то исходящие бумаги копируются в 2-х экземплярах, одни остаются при входящей, вторые распределяются по делам в порядке регистрационного номера, с выделением в отдельные группы бумаг определенного наименования, как-то: телеграммы, удостоверения и т. п.; при этом на копии исходящей отмечается № дела, куда подшита соответствующая ей входящая бумага, и № этой входящей по регистратуре отдела, на входящей дата и регистрационный № исходящей.

ЦГИНБ

ЭР02183

3. На все дела, книги, корешки и проч. материалы текущего архива составляется опись.

ПРИМЕЧАНИЕ: При группировке бумаг внутри дела в описи делаются соответствующие указания.

4. При общих архивах учреждений заводятся инвентарные списки описей, включающие содержание всего архивного материала учреждений.

5. Дела и документы, находящиеся в текущем архиве или общем архиве учреждения, а также копии с них выдаются только по требованиям, скрепленным подписью заведующего учреждением или его заместителя, в ведении которого находится текущий архив, при чем лицо, получающее документы или копии расписывается в книге выдачи дел.

6. Документы, взятые для справок из общих архивов учреждений, должны быть возвращены к сроку, на который дано разрешение. За выполнением этого пункта следит заведующий архивом учреждения.

II. Порядок сдачи дел текущими архивами и общими архивами учреждений в Губернский Архивный Фонд.

1. В Архивный Фонд из текущих и общих архивов учреждений принимаются только дела, скрепленные подписью лиц, ответственных за ведение этих архивов.

2. Документы в сдаваемых делах должны подшиваться в хронологическом порядке, в зависимости от характера каждого делопроизводства. Все листы должны быть тщательно пронумерованы, не исключая самых мелких документов, и их количество вынесено на обложку, в которую вшивается дело. На обложке дела должно быть выставлено заглавие его и время начала и окончания дела. Обширные по количеству листов дела размещаются по томам одного наименования; на обложках их выносятся числа первого и последнего в томе листов.

При сдаче книг на корешке книги или на лицевой стороне ее пишется полное название книги, год и № по описи.

3. Дела, подлежащие сдаче из текущих архивов или общих архивов учреждений, принимаются в Губернский Архивный Фонд только по описи.

Сдаточная опись должна быть составлена в 2-х экземплярах, один из которых остается в Архивном Фонде, другой же, по проверке принятого материала, с распиской архивариуса или его заместителя, возвращается обратно. В сдаточные описи вносятся: наименование дела, время начала и окончания его и количество листов и томов, со всеми особыми относящимися к делу документами, как то: планами, чертежами и т. п.

ЦВГНБ

ЭР02183

4. В сдаточные описи включаются только дела, сдаваемые в Архивный Фонд. Дела же, остающиеся в текущем архиве или общем архиве учреждения, в сдаточные описи не включаются. Неправильно составленные описи возвращаются обратно для надлежащего исправления.

5. При сдаче дел в Губернский Архивный Фонд их следует располагать в пачках или вязках в порядке описи.

При сдаче книг, корешков и вообще переплетенного материала необходимо в описи указывать не только количество вязок, но и находящегося в каждой книге и др. переплетенного материала, при сдаче непереплетенного материала указывать только количество вязок.

6. Если в уже сданном деле, по требованию текущего делопроизводства, нужно изменить заглавие дела или количество листов, тоно должно сдаваться, как новое дело, в прежней же сдаточной описи делаются соответствующие пометки.

7. Справки по делам, уже сданным в Архивный Фонд, производятся только по пред'явлении письменного требования, скрепленного подписью лица, ответственного за тот отдел, откуда справка исходит, при этом должно быть указано: название учреждения или дела, время сдачи его в Архивный Фонд и № по порядку в сдаточной описи.

Если справка производится в Архивном Фонде, то лицо, наводящее ее, расписывается в книге выдачи справок.

Опубликовано в «Руководстве по приему, размещению и составлению описей архивн. материала», утвержденного Коллегией Центрархива 3 июля 1922 М. 1922.

№ 3.

Руководство по приему архивного материала.

Общие указания.

§ 1. Архив имеет своей задачей: собирание архивного материала, хранение его, приведение в порядок (составление описей, описаний, алфавитов и пр.), выдачу справок по документам, издание архивного материала и научную его обработку.

§ 2. В частности для осуществления означенных целей необходимы:

I. а) Правильно организованная сдача-приемка архивного материала в хранилище;

в) систематизация его состава в целях правильного размещения и успешного описания;

с) размещение материала с сохранением единства фондов и их системы с целью возможности обозрения их не только ко в целом, но и по частям.

II. Регистрация архивного материала путем составления описей и описаний.

ДВГНБ

ЭР02183

III. Составление указателей и алфавитов в целях более удобного пользования архивным материалом.

§ 3. Забота о сохранности того или иного архивного материала и принятие к тому соответствующих мер возлагается на представителей Центрархива и его губернских уполномоченных с того момента, как к ним поступит предложение или извещение или же самим Центрархивом будет отдано распоряжение о принятии архивного материала от учреждения или лица в тот или иной архив. Настоящим отнюдь не снимается ответственность за сохранность этого материала с учреждений и лиц, в распоряжении коих он находился, и остается на них вплоть до момента вывоза его в архив.

§ 4. Доставка архивного материала в архивы производится средствами сдающих архивный материал учреждений.

§ 5. Администрация архива, принимающего архивный материал, когда найдет нужным, назначит соответственное лицо, буде оно не назначено уже Центрархивом, для наблюдения за приемкой, доставкой и разгрузкой принимаемого материала.

I. Прием по сдаточной описи.

§ 6. Архивный материал сдается учреждением или лицом, дотоле его хранившим при сдаточных описях, составленных в двух экземплярах.

§ 7. По проверке принятого материала один экземпляр сдаточной описи с распиской в приеме материалов возвращается сдающему учреждению или лицу.

§ 8. В случае, когда архивный материал принимается на месте его прежнего хранения представителем архива или Центрархива, означенный представитель принимает все меры к охране сдаваемого ему материала.

§ 9. В случае если материал, принимаемый представителем архива или Центрархива на месте его прежнего хранения, уже упакован, то он принимается по числу упаковок под расписку, а самая проверка материала по сдаточной описи и расписка на 2-м ее экземпляре производится уже по выгрузке материала в помещении архива, куда материал поступает.

§ 10. Прием архивного материала без сдаточной описи допускается только в исключительных случаях, например при крайней спешности вывоза архивного материала или принятии брошенного материала. В этих случаях должен составляться особый акт об обстоятельствах вывоза в двух экземплярах, из коих один вручается представителю местной власти.

2. Упаковка и погрузка.

§ 11. При упаковке архивного материала, который был прежде размещен в известном порядке, надлежит принимать все меры к то-

ЭР02183

му, чтобы материал упаковывался строго в порядке его прежнего расположения, при чем в ящиках, мешках и пр. ставить цифры (условные обозначения) и порядковые номера.

§ 12. Надлежит при упаковке соединять архивный материал, соответственно порядку его расположения, в связки, снабжая каждую цифрой и порядковым номером и грузить в порядке этих номеров.

§ 13. Архивный материал, неописанный или неприведенный в порядок, упаковывается отдельно от упорядоченного с обозначением на упаковках его состояния.

§ 14. Архивный материал, находившийся в беспорядке, надлежит упаковывать, соблюдая последовательность его расположения в прежнем помещении.

3. Разгрузка.

§ 15. При разгрузке доставленного в хранилище материала должно наблюдать, чтобы упаковка настоящей доставки ни в каком случае не была даже временно перемешана с неразмещенным еще материалом прежних доставок, а также и за тем, чтобы каждый воз доставленных материалов был разгружен отдельно.

4. Распаковка.

§ 16. Распаковка доставленного в хранилище материала должна быть производима при ближайшем участии лица, доставившего материал, или под надзором особо назначенного к тому сотрудника архива,

§ 17. Строго воспрещается при распаковке развязывать связки перебрасывать их и вынимать документы из обложек, папок и т. п. в коих они доставлены.

§ 18. Материал надлежит осмотрительно, со вниманием к порядку его укладки, вынимать из упаковок, вскрывая последние в порядке их нумерации, и никоим образом не допускать смешения материала из разных упаковок.

§ 19. Если о привезенном материале известно, что он ранее хранился в порядке и при упаковке порядок его прежнего расположения был строго наблюден, то не следует приступать к его распаковке, пока не будет приготовлено для его постоянного хранения соответствующее помещение.

ДВГНБ

ЭР02183

№ 4.

Опубликовано в Сборнике декретов, циркуляров, инструкций и распоряжений по архивному делу (1918—1920). Вып. 1., стр. 103---106. М. 1921.

Общая инструкция комиссиям для разбора архивных фондов, поступающих в ведение Главного Управления Архивным Делом.

§ 1. При разборе архивных фондов, поступающих в ведение Главного Управления Архивным Делом, для выделения из них дел и документов, подлежащих уничтожению, Комиссия руководствуется настоящей общей инструкцией и теми особыми указаниями, которые будут даны ей, в случае надобности, Главным Управлением.

§ 2. Приступая к работам, председатель Комиссии прежде всего запрашивает от учреждения, дела которого подлежат разбору, краткий, но точный список дел, имеющих для учреждения практическое значение; все такие дела, независимо от срока их начала и окончания, комиссия, не входя в рассмотрение их содержания, должна отобрать в первую очередь для хранения.

§ 3. При разборе дела должны быть тщательно просматриваемы от листа до листа.

§ 4. При всяком сомнении и разногласии председателя и членов Комиссии относительно исторической ценности какого либо дела или бумаги, таковые должны признаваться подлежащими хранению.

§ 5. Все дела и бумаги, возникшие и составленные ранее 25 июня 1811 года, независимо от их содержания, а также того, являются ли они подлинниками или копиями, уничтожению не подлежат и должны быть сохраняемы в целости.

ПРИМЕЧАНИЕ: в порядке особой инструкции Главное Управление Архивным делом для отдельных архивных фондов может установить безусловную обязательность сохранения и более поздних дел и бумаг.

§ 6. В виде общего правила не подлежат уничтожению, а должны быть отбираемы на хранение все дела и бумаги, как бы ни были они незначительны в делопроизводственном отношении, коль скоро они могут служить научно-историческими материалами для освещения отдельных исторических событий или жизни исторических личностей, для исследования состояния и развития государственных учреждений, правового строя страны, государственной или общественно-народной жизни во всех ее проявлениях и духовной и материальной культуры.

Так как дать исчерпывающее перечисление всех категорий дел, подлежащих сохранению, невозможно, то в настоящей инструкции дается примерное. Не подлежат уничтожению все дела и бумаги, содержащие в себе:

ЭР02183

а) данные о международных сношениях и международном положении государства,

б) законы, оффициальные и частные проекты их, материалы по их разработке и проведению,

в) указы и повеления в порядке верховного управления состоявшиеся, равно как всякие общие распоряжения, указания, разъяснения центральных и местных установлений и должностных лиц,

г) данные о возникновении, развитии, упразднении правительственных учреждений, органов самоуправления и общественных организаций,

д) годовые сметы, ревизионные отчеты об их исполнении и всякие общие отчеты о состоянии и деятельности ведомственных учреждений,

е) всякого рода общие описания, сводные таблицы и статистические данные о всех сторонах государственной и народной жизни и культуры,

ж) данные о состоянии и развитии финансов и разных отраслей государственного хозяйства, военных и морских сил государства,

з) данные о состоянии и развитии путей сообщения и сношений государственного призрения и частной благотворительности, народного здравия и иных отраслей общественного благосостояния и безопасности,

и) данные о земледельческом, промышленном, торговом и вообще экономическом положении страны и отдельных классов населения,

к) данные о религиозных, политических и социальных движениях и настроениях в населении,

л) данные о положении и развитии культов, науки, искусства, литературы и печати, техники и учебного дела и об отдельных памятниках и публичных сооружениях,

м) данные о состоянии нравов и бытовых особенностей населения,

н) данные об отдельных исторических и чрезвычаных событиях и жизни выдающихся лиц,

о) судебные решения и определения, поскольку они являются материалом для истории общества и нравов, а также и поскольку ими возбуждаются и решаются вопросы о толковании законов,

п) дела и документы, которым придавалось особое значение в делопроизводстве признанием их секретными и т. п.

р) документы на недвижимость, как материал для истории социальных отношений и аграрного строя,

с) кроме того, сохраняются книги и бумаги, имеющие архивно-справочное значение, как описи, реестры, алфавиты и проч.

ЭР02183

т) равным образом, сохраняются, независимо от содержания, те архивные материалы, которые представляют интерес в археографическом или палеографическом отношении.

§ 7. Особая внимательность рекомендуется комиссии при разборе документов, хронологически и по существу относящихся к различным выдающимся событиям и явлениям государственной, общественной и народной жизни, как-то: к политическим переворотам, народным восстаниям, крупным реформам, народным бедствиям и т. п.

§ 8. Если в разбираемом архивном фонде имеется ряд бумаг вполне однородных по содержанию и форме, и таковые признаются подлежащими уничтожению, то одна, или несколько из них должны быть сохраняемы в качестве образцов делопроизводства и быта.

§ 9. Также сохраняются из ряда подлежащих уничтожению вполне однородных по содержанию и форме дел одно или несколько из них за год или несколько лет.

§ 10. Если в разбираемых делах имеется несколько однородных фондов (однотипных учреждений), то при производстве выделения бумаг и дел из них к уничтожению, один из таких фондов должен быть сохранен в полном своем составе.

§ 11. Если дело в целом признается комиссией подлежащим хранению, то выделение из него отдельных бумаг, хотя бы в отдельности ненужных, не допускается.

§ 12. Если то или иное дело в целом признается комиссией подлежащим уничтожению, и лишь отдельные из него документы подлежащими сохранению, то выбранные из дел документы собираются в особые картоны и связки, с точным обозначением дела, из которого они изъяты, и им составляются описи с особой нумерацией документов.

§ 13. Из дел, намеченных к уничтожению, желательно выделять на хранение автографы, образцы казенных и частных печатей, гербовой бумаги, печатных бланков, водяных знаков и т. п., руководствуясь при этом правилами, указанными в 12 параграфе.

§ 14. Постановление комиссии относительно распределения дел, на подлежащие сохранению или уничтожению излагается с мотивировкой в особом журнале, подписываемом председателем и всеми членами комиссии.

По поводу дел, вызвавших при обсуждении разногласие между сотрудниками комиссии, составляется особая ведомость с точным перечислением дел и предмета разногласия.

§ 15. Делам и отдельным бумагам, намеченным комиссией к уничтожению, составляется опись за подписью председателя и всех членов комиссии.

§ 16. Протоколы заседаний комиссии с описью дел, намеченных к уничтожению, препровождаются на рассмотрение Поверочной Комиссии при Главном Управлении Архивным Делом.

ЭР02183

§ 17. Поверочная Комиссия, рассмотрев постановления разборочной Комиссии, утверждает их, а в случае какого-либо сомнения докладывает о них со своим заключением Главному Управлению Архивным Делом; о решении последнего уведомляет Разборочную Комиссию, предлагая ей произвести фактическое выделение и затем уничтожение дел.

§ 18. Фактическое выделение дел и бумаг к уничтожению происходит при обязательном присутствии одного из членов Разборочной Комиссии.

§ 19. Дела и бумаги, предназначенные к уничтожению, обращаются в бумажную массу через Главбум.

§ 20. Выделяемые копии и дуплеты документов, равно как дела тех родов, из которых оставлены в отделении некоторые в качестве образцов (ср. ст. 12—21 пр.) могут быть передаваемы в VIII Секцию Государственного Архивного Фонда или распределяемы по другим архивам или научно-учебным учреждениям, если могут иметь для последних учебно-показательное значение. Распределение это производится по указаниям Поверочной Комиссии Главного Управления Архивным Делом.

§ 21. О выделении дел и бумаг и их пересылке составляется акт за подписью присутствовавших и доносится в Поверочную Комиссию Главного Управления Архивным Делом.

§ 22. Описи выделенным к уничтожению делам и бумагам, акты об их выделении, продаже или пересылке вместе с журналами комиссии и перепиской по этому вопросу подшиваются в особое дело архива, подлежащее постоянному хранению в том отделении, куда поступили на хранение дела и бумаги.

§ 23. Председатель Разборочной Комиссии имеет право, если признает нужным, приглашать сторонних специалистов для разборки архивных фондов и для участия с совещательным голосом в заседаниях Комиссии.

§ 24. Председатель Комиссии приглашает, в зависимости от размеров предстоящей работы, необходимое количество лиц для канцелярской и др. работ.

§ 25. За участие в работах Комиссии председатель и члены, состоящие на службе в Главном Управлении или в одном из подведомственных ему архивов, а также представитель учреждения, дела которого разбираются, особого вознаграждения не получают, если их работа является не сверхурочной, поскольку эта работа является сверхурочной, она оплачивается на общих для таких работ основаниях.

Утверждено в заседании Коллегии Главархива 27 января 1919 г.

ЭР02183

№ 5. Опубликован в № 137 (689) „Известий ВЦИК“ от 26 июня 1919 г.

Декрет о хранении и уничтожении архивных дел.

В развитие и дополнение декрета от 1 июня 1918 г. о реорганизации архивного дела (Соб. Узак. № 40) Совет Народных Комиссаров постановляет:

1. Все оконченные дела советских учреждений, профессиональных и кооперативных организаций сохраняются при них не более пяти лет, при чем ни один документ из дела не должен быть из'ят.

2. По истечении установленного срока оконченные дела поступают в соответствующее архивное отделение в качестве исторического материала.

3. Из дел, подлежащих поступлению в архивное отделение, уничтожаются:

а) не имеющие значения для изучения истории, дипломатических сношений, политической, общественной, экономической и, вообще, каждой области жизни в разных ее проявлениях.

б) Вполне однородные по содержанию и форме, при чем одно такое дело или бумага должны быть сохранены.

4. При выделении дел к уничтожению, из них должны быть из'яты для хранения все отдельные документы, требующие постоянного хранения, а также автографы, образцы печатей, гербовой бумагу, печатных бланков и проч.

5. Разбор архивных фондов, подлежащих сохранению, и выделение из них дел к уничтожению производится Комиссиями, состоящими из лиц по назначению Главного Архивного Управления, и из представителя того учреждения, дела которого разбираются. В Петрограде и Москве председателем Комиссии является управляющий тем отделением Государственного Архивного Фонда, в которое должны поступать на хранение разбираемые дела, а на местах Заведывающий Губернским или Областным Архивом.

6. Комиссия руководствуется в своей работе общей инструкцией для разборки дела и особыми, в случае надобности, указаниями Главного Управления Архивным Делом.

7. Постановления комиссии с описями дел, намеченных к уничтожению, представляются в поверочную комиссию при Главном Управлении Архивным Делом, состоящую под председательством старшего Инспектора, из руководителя одной из секций Единого Государственного Архивного Фонда, из одного управляющего отделением и из Заведывающего Научно-Статистическим Отделом.

8. Заключение поверочной комиссии представляется на утверждение Главного Управления Архивным Делом, а после утверждения приводится в исполнение, при чем фактическое выделение дел и документов к уничтожению производится при непременном присутствии

ЭР02183

председателя или одного из членов разборочной комиссии, который составляет акт исполнения и доносит о сем в Поверочную Комиссию. Дела и бумаги для уничтожения передаются в губернские или центральные управления бумажной промышленности ВСНХ, при чем при самом уничтожении обязательно присутствие ГУАД.

9. Описи уничтоженных дел и вся по этому поводу переписка составляет особое дело Архивного Отделения, подлежащее хранению при нем.

Председатель Совета
Народных Комиссаров *В. Ульянов* (Ленин).

Управляющий Делами *В. Бонч-Бруевич*

Утверждено по протоколу заседания
Коллегии Главархива 18 июля 1919 г.

Дополнения к инструкции об уничтожении архивных фондов.

1. Для рассмотрения архивных фондов, подлежащих передаче в целях их утилизации, при губернском архивном управлении учреждается разборочная комиссия в составе: а) заведывающего архивным фондом, в) двух архивариусов, г) представителя от Губернского Отдела Народного Образования, д) представителя от Губернского Отдела Совета Народного Хозяйства, е) представителей от высших учебных заведений, ж) отдельных специалистов, з) представителя от учреждения, архив которого подлежит рассмотрению.

2. Комиссия, рассмотрев фонды, подлежащие утилизации, составляет об этом акт, который подписывается всеми присутствующими и отсылается в поверочную комиссию при Главном Управлении Архивным Делом. Отдельные мнения прилагаются к составленному комиссией акту.

3. По утверждении проверочной комиссией составленного акта об утилизации архивных фондов, заведывающий Губернским Архивным Управлением сообщает о состоявшемся утверждении в Губернский Отдел Совета Народного Хозяйства.

4. При рассмотрении архивных фондов, подлежащих утилизации, губернская разборочная комиссия руководствуется составленной инструкцией и особенно тщательно рассматривает архивные документы до 1861 года.

5. При разборе архивных фондов в первую очередь подлежат утилизации следующего рода документы: а) судебные повестки, в) корешки квитанционных книжек, г) рассыльные книги, книги для записи прихода и расхода канцелярских принадлежностей, е) делопро-

ЭР02183

изводства о взимании недоимок, ж) солдатские книжки, авансовые книги, депозитные и переходящих сумм и з) ведомости казначейства.

№ 6. Утверждено Коллегией текущих дел Главархива 6 ноября 1920 г. (протокол № 10 ст. 3).

Инструкция для вырезывания чистой бумаги из архивных дел, подлежащих хранению.

1. Вырезываемая чистая бумага предназначается—годная для употребления для нужд Главархива и его учреждений и негодная для нужд Главбума и Центроутиля.

2. Предварительно вырезывания, необходимо оценить степень ценности самого документа. Акты, рескрипты, бумаги государственного и юридического характера и вообще бумаги особенно ценчые в дипломатическом, геральдическом и чисто историческом отношениях сохраняются полностью без вырезывания чистых листов.

3. Из дел 18-го и ранних столетий бумага не вырезывается.

4. В случае возникновения малейшего сомнения в оценке степени важности того или иного документа, чистые листы вырезке не подлежат.

5. Чистые листы бумаги, на которых имеются какие либо пометки, относящиеся к существу изложенного в документе дела, не вырезываются.

6. В делах растрепанных или плохо сброшюрованных к вырезке бумаги приступать только в том случае, когда имеется возможность тотчас же после вырезки дело хорошо сброшюровать.

7. Вырезывая бумагу, надлежит оставлять невырезанными такие поля, которые обеспечивают сохранение в деле хорошей сброшюровки.

8. Если вырезанные листы перенумерованы, в деле оставляется отметка о номерах вырезанных листов.

№ 7. Утверждено в заседании Коллегии Главархива 11 августа 1919 г.

Инструкция уполномоченным Главархива для приема военных архивов из военного ведомства.

1. Уполномоченные Главархива обязаны принимать, согласно декрета от 1-го июня 1918 г., только архивы старой армии. Архивы Красной Армии приему, впредь до особого распоряжения, не подлежат.

2. Согласно декрета от 27 марта 1919 г. Военное Ведомство обязано принять все меры к охране, не перешедших еще в Главархив, Военных Архивов и составить краткие описи их.

ЭР02183

3. Уполномоченные Главархива принимают в свое ведение военные архивы лишь в том случае, если в их распоряжении имеется необходимое помещение, или если Военное Ведомство передает вместе с Архивами и то помещение, в котором они находились, когда это помещение пригодно для хранения архивных фондов.

4. В случае, если военные архивы уполномоченными приняты быть не могут, они обязаны сообщить об этом, с указанием причин Главархиву.

4. Уполномоченные наблюдают за хранением военных архивов и составлением кратких описей хранящихся в них дел, сносясь для этого с военным начальством и сообщая о ходе работ Главархиву.

6. Уполномоченные обязаны принять все меры к обнаруживанию находящихся в их районе военных фондов и немедленно по обнаружении сообщить о них Главархиву и соответствующим военным комиссариатам.

7. Первой задачей, которую они должны себе при этом ставить, является выяснение частей войск и учреждений, дела которых находятся в архивах и незамедлительно сообщить об этом Главархиву.

8. Все военные архивы на местах находятся в ведении соответствующих уполномоченных.

9. Все военные архивы, за исключением тех, о которых последует особое постановление Коллегии Главархива, входят в состав губернских архивов и обслуживаются штатом последних.

10. В тех случаях, когда штат губернских архивов не будет достаточным для обслуживания военных архивов, уполномоченные входят с соответствующим представлением в Коллегию Главархива.

11. Когда таким образом, наряду с губернскими архивами, возникнут специальные военные архивы с особым штатом служащих, они остаются в полном подчинении уполномоченному Главархива.

12. Уполномоченные должны принять меры к тому, чтобы дела архива войны 1914—18 г. не смешивались с делами частей войск и учреждений мирного времени.

13. Дела военно-судебного ведомства и военно-учебных заведений относятся к военным делам.

14. Порядок приема дел новой Красной Армии будет установлен специальным соглашением Главархива с Военным Ведомством.

15. На Заведывающем Военной Секцией лежит обязанность наблюдения за хранением всех военных архивов на территории, находящейся в ведении Главного Управления Архивным Делом.

И. д. Заведывающего III
(Военной) Секцией *Трояновский.*

ЭР02183

№ 8.

Выписка из циркуляра Управления Центрархива от 25 июля 1923 г. за № 3663 «О центральных и местных межевых архивах».

Архивы Губернских Чертежных, поскольку таковые поступили в ведение местных учреждений Центрархива, признать возможным передать местным органам земельной регистрации для ответственного хранения на срок, определяемый особым соглашением между Центрархивом и НКЗ; материалы местных межевых архивов, почему либо находящихся до настоящего времени в ведении земорганов, считать состоящими на ответственном хранении последних в течение такого же срока.

Сообщая об изложенном к сведению и руководству, Управление Центрархива вместе с тем указывает, что с приведением настоящего постановления в исполнение, обязанности Архивных Бюро и других соответствующих им местных архивных учреждений по выявлению материалов межевых архивов и их систематизации, составлению им описей, а равно контроль за правильным пользованием материалов с Бюро не снимаются. Сверх того Бюро надлежит установить, по соглашению с местными земорганами, такие условия пользования плановыми материалами при выдаче их землемерам и землеустроителям на руки, которые гарантировали бы возможность точного учета материалов, их полную сохранность и своевременность их возврата, а равно предусматривали бы способы проверки их состояния и наличия на руках. Однако Архивным Бюро надлежит стремиться к тому, чтобы при обеспечении основных архивных требований земоргана были действительно предоставлены все возможные льготы и удобства по использованию плановых материалов.

Подлинное за надлежащими подписями.

Дз 1041692

ЕГАФ

№ 9.

Инструкция утверждена в декабре 1922 г. Главным Начальником путей сообщений и Заведующим Центр. Архивом и печатается в измененном виде согласно приказа Наркомпути от 7 апреля 1924 г. за № 707.

Извлечение из инструкции о порядке сдачи учреждениями НКПС оконченных дел в ЕГАФ и его местные органы.

§ 5. В архивах учреждений НКПС дела и проч. архивные материалы хранятся в течение пяти лет со дня их окончания.

ЭР02183

Хабаровская краевая БИБЛИОТЕКА

ПРИМЕЧАНИЕ: Сроки хранения дел более 5 лет устанавливаются особым соглашением между органами НКПС и Центроархива РСФСР. Перечень родов таких дел с указанием сроков хранения будет об'явлен дополнительным к инструкциям приказом.

При недостижении соглашения вопрос передается на согласование высших инстанций.

§ 6. Архивы учреждений НКПС сдают дела, срок хранения коих истек, находящиеся в Москве—в Отделы Единого Государственного Архивного Фонда по указанию Центрархива РСФСР, а на местах—в местные Бюро Центрархива по нахождению местного центрального органа по управлению данным видом транспорта, ежегодно в период времени с 1-го января по 31 июня.

§ 37. Дела, подлежащие за истечением сроков хранения, сдаче для дальнейшего хранения в отделы ЕГАФ, ежегодно в архивах подвергаются разборке с выделением из них дел к уничтожению.

§ 38. Разборка дел производится комиссией в составе председателя—в Москве по назначению Центрархива РСФСР, а на местах заведывающих или их заместителей Губернскими Бюро Центрархива и членов—заведывающего архивом и представителя того учреждения, кому подчинен архив.

Комиссия руководствуется в своей работе декретом СНК от 26 июня 1919 г. о хранении и уничтожении архивных дел и общей инструкцией комиссиям для разбора архивных фондов, поступающих в ведение Главного Управления архивным делом (сб. декретов, циркуляров, инструкций и распоряжений по архивному делу).

§ 40. Обязанность к принятию мер по организации комиссии возлагается на Архивы.

§ 41. После определения подлежащих к уничтожению дел и вообще архивного фонда, таковой передается соответственным хозяйственным органам НКПС для утилизации, описи переданных к уничтожению дел хранятся в архиве.

§ 42. Архивные материалы, как признанные комиссией подлежащими дальнейшему хранению, так и не признанные таковыми, передаются Центрархиву согласно § 6 настоящей инструкции по описям, копии которых находятся в архивах НКПС.

§ 43. На дела секретные, как подлежащие, так и неподлежащие хранению составляются особые описи. Уничтожение их производится способом по усмотрению ведавших секретными, подлежащими уничтожению, делами с обязательным присутствием члена комиссии и составлением о том особого протокола.

§ 44. Порядок получения справок по делам, передаваемым на хранение в ЕГАФ, определяется им по соглашению с НКПС и будет опубликован дополнительно.

ЭР02183

№ 10. Коллегией Центрархива УТВЕРЖДЕНО в заседании 28 апреля 1923 г.

Правила о порядке хранения, уничтожения оконченных дел в управлении налогами и государственными доходами Народного Комиссариата Финансов.

§ 1. В целях хранения законченных производством дел при Управлении Налогами и Государственными доходами НКФ (в составе подотдела информации и связи с местами общего отдела) учреждается архив текущего делопроизводства.

§ 2. Архивный материал остается на хранение в архиве текущего делопроизводства управления в течение пяти лет, по окончании какового срока в части своей, подлежащей вечному хранению, передаются в Единый Государственный Архивный фонд в порядке, устанавливаемом §§ 15, 17 и 18 настоящих правил.

§ 3. Ни одно дело или отдельный документ из хранящихся в Архиве Управления материалов не может быть уничтожено без соблюдения порядка, устанавливаемого в §§ 15 и 18 настоящих правил, за нарушение какового порядка виновные подлежат привлечению к судебной ответственности.

§ 4. В каждом подотделе Управления всем делом подотдела ведется отдельно за каждый год общая опись в которую заносятся в хронологическом порядке дела, по мере их заведения. Опись эта остается в подотделе до сдачи в архив всех занесенных в нее дел и затем причисляется к бумагам, подлежащим вечному хранению.

§ 5. По истечении каждого года все дела, оконченные производством, распределяются подотделами Управления по ведомственным соображениям в соответствии с §§ 6, 7 и 8 настоящих Правил, на три разряда: 1) дела, подлежащие вечному хранению; 2) дела, подлежащие временному хранению сроком до пяти лет и 3) дела, подлежащие уничтожению, по окончании их производством.

§ 6. К первому разряду относятся дела:

1. Содержащие законодательный материал,
2. Могущие служить руководством на будущее время;
3. Содержащие материалы, имеющие значение в историческом и техническом отношениях;
4. Заключающие денежные документы, подлинные акты и т. п.
5. Книги входящих и исходящих журналов, книги кладовые, контрольные, инвентарные, описи делам, сданным в архив и делам уничтоженным;

§ 7. Ко второму разряду относятся:

1. Дела с материалами по проведению налогов;
2. Наряды с циркулярами;

ЭР02183

3. Копии приказов;

4. Дела о личном составе, не содержащие подлинных документов;

5. Счетоводные книги и проч.

§ 8. К третьему разряду относятся дела, теряющие по окончании их производством какое либо практическое значение и не приобретающие исторического значения, напр. вспомогательные к отчетности материалы, не имеющие кассового или бухгалтерского значения: различного рода дубликаты, выборки, копии, равным образом разносные книги и проч.

§ 9. Делам каждого разряда составляются особые описи каковые представляются на просмотр управляющих отделами, а последними докладываются на утверждение Начальника Управления.

§ 10. По утверждении описей на делах отмечается, к какому разряду какое дело отнесено, с описей снимаются копии, которые за надлежащими подписями, передаются в архив вместе с оконченными делами, подлинные же описи с распиской в приеме дел заведывающего архивом оставляются в подотделах. В общих годовых описях (§ 4), отмечается против каждого сданного дела «кончено тогда то», «на стольких то листах», «сдано в архив тогда то», «на столько то дел».

ПРИМЕЧАНИЕ: 1) дела и книги сдаются в архив не позднее 1-го марта н. г.

2) для спешных и частых справок необходимые дела могут быть задержаны в подотделе до истечения в них надобности, но не свыше пяти лет.

§ 11. Для каждого подотдела управления отводится в архиве особое место, где дела располагаются в порядке №№, годов и разрядов хранения.

§ 12. Делам, хранящимся в архиве, ведутся независимо от описей, по которым они приняты в архив, алфавитные указатели за каждый год особо.

§ 13. В случае необходимости наведения справок в том или другом деле или книге из числа сданных в архив, таковые выдаются временно по требованию подотделов и затем, по миновании надобности, возвращаются в архив под расписку заведывающего.

§ 14. По истечении каждого года сдачи подотделами оконченных дел в архив, Управление Налогами и Государственными Доходами входит в Центрархив с ходатайством о присылке представителей для участия в комиссии по разборке материалов и определения, в соответствии с декретом СНК от 26 июня 1919 г. и инструкциями Центрархива, какие из материалов должны быть переданы в Единый Государственный Архивный Фонд и какие могут быть уничтожены.

ЭР02183

§ 15. Разборочная комиссия, в составе представителей Центрархива и Управления налогами, рассматривает отдельно дела 1-го разряда, срок хранения которым в архиве управления истек и дела второго и третьяго разрядов, назначенные управлением к уничтожению, причем комиссия имеет право, как назначения к вечному хранению того или иного дела 2 и 3 разрядов, так назначения к уничтожению того или иного дела 1-го разряда.

ПРИМЕЧАНИЕ: Всякое дело, за вечное хранение коего высказался хотя бы один член комиссии, назначается к вечному хранению, независимо от разряда, к которому оно будет отнесено.

§ 16. Если разборочная комиссия или хотя бы один из ее членов выскажется за изъятие из предназначенных к уничтожению отдельных документов и назначение их к вечному хранению, то документы эти передаются в Единый Государственный Архивный Фонд, причем на них составляются особые описи (форма № 6), вторые экземпляры которых остаются в управлении.

§ 17. Дела, признанные разборочной комиссией подлежащими вечному хранению, доставляются средствами управления налогами и государственными доходами в назначенное Центрархивом хранилище Единого Государственного Архивного Фонда, причем представитель Центрархива расписывается в приеме дел на остающихся в управлении вторых экземплярах описей переданных дел.

§ 18. Делам, назначенным разборочной комиссией к уничтожению, составляется особая опись (форма № 7), которая препровождается на рассмотрение Поверочной Комиссии Центрархива. Управление Налогами и Государственными Доходами приступает к уничтожению дел лишь по получении на то письменного разрешения Центрархива.

ДВИР

РСФСР.
ВСЕРОССИЙСКИЙ
Центр. Исполнит. Ком.
СОВЕТОВ.
Центральный Архив
РСФСР.
9 ноября 1923 года
№ 6346.

№ 11. Циркулярно.

Всем архивным учреждениям Центрахива РСФСР.

При приемке архивов ликвидированных учреждений (организаций) всем архивным учреждениям Центрархива РСФСР надлежит следить за тем, чтобы ликвидационным органом вместе с материалами, сдаваемыми в подлежащие актохранилища, сдавалась тетрадь «оттисков и слепков печатей и штампов ликвидируемых учреждений», вместе с актом ликвидационного ортана об их уничтожении.

ЭР02183

Тетрадь оттисков и слепков печатей и штампов должна быть сшита из плотной белой бумаги, пронумерована, снабжена подписями ликвидационного органа и занесена в сдаточную опись и акты о передаче архивного материала.

Слепки и оттиски со всех печатей и штампов ликвидированного учреждения должны быть воспроизведены в тетради-оттисков и слепков печатей и штампов в восьми экземплярах, из коих половина экземпляров (четыре) должна быть сделана печатями и штампами, погашенными (уничтоженными) напильником или иным способом.

Оттиск и слепки должны быть выполнены предварительно тщательно прочищенными и промытыми печатями и штампами четко и аккуратно. При расположении оттисков и слепков в тетради надлежит пользоваться для этой цели одной стороной листа.

Над каждой серией оттисков или слепков должны быть сделаны четкие надписи с обозначением периода, в течение коего данные печать и штамп были присвоены ликвидируемому учреждению. Архивные органы хранят тетради оттисков и слепков печатей и штампов на общих основаниях с архивными материалами при соответствующих фондах.

Тот же порядок применяется при периодической сдаче дел в архивные органы советскими учреждениями, профессиональными, кооперативными и иными организациями, если за время, к которому относятся сдаваемые дела, в этих учреждениях или организациях произошло изменение формы печатей и штампов, вследствие чего печати и штампы прежней формы стали недействительными.

Зам. Заведывающего Центрархивом *В. Адоратский.*

Зав. Оргсекцией *Б. Анфилов.*

ДВНЕ

№ 12. (Сборник декретов, циркуляров, инструкций и распоряжений по архивному делу. Главное Управление Архивным делом. Москва—1921 г.).

Циркулярно.

Всем заведывающим губархивами.

1) В связи с открытием при ЕГАФ VIII секции, на заведывающих губернскими управлениями архивным делом возлагается обязанность собрания соответствующего материала для отправки последнего в Главное Управление Архивным делом. 2) Все заведывающие должны обращаться в ГИКи с предложением представить в их веде-

ЭР02183

ние все печатные материалы, находящиеся в их распоряжении, как-то: печатные издания, циркуляры, проекты докладов, плакаты, агитационную литературу, а также фотографические снимки. 3. Все Заведывающие должны просить ГИКи о рассылке соответствующего циркуляра в целях оказания Заведывающим полного содействия в их работе по собиранию материалов. 4. На Заведывающих возлагается обязанность собирания политических брошюр, листовок, различных изданий, выходивших, как в городе, так и в уездах, а также всю ежедневную прессу. 5. Все собранные материалы остаются временно до отправки в Главархив в ведении Заведывающих губернским архивным управлением архивным делом. 6. Все Заведывающие обязаны сообщать ежемесячно о своей работе в указанном Губархивом направлении.

№ 13.

Постановление Президиума Приморского Губернского Исполнительного Комитета Советов.

Напечатано в «Известиях Примгубисполкома» 1 марта 1924 г., № 9 (20).

Заседание 16 февр. 1924 г. (прот. № 10).

§ 11. По представлению Отдела Управления по Приморскому Архивному Бюро о порядке хранения архивных дел в госучреждениях, постановлено:

Вменить в обязанность губернским, уездным, волостным и сельским госучреждениям и должностным лицам все архивные дела привести в порядок для сдачи в Губархивное Бюро и хранить при учреждениях до получения от Примгубархивного Бюро соответственного требования о сдаче ему архивов.

№ 14.

Обязательное постановление.

23 мая 1924 года. № 96. Гор. Владивосток.

О регистрации в Приморском Губернском Архивном Бюро письменных материалов из архивов лиц б. царской фамилии.

На основании декрета ВЦИК и СНК от 12 сентября 1923 г. «О сосредоточении в Центральном Архиве РСФСР архивов семьи Романовых», циркулярного распоряжения Центрархива за № 738 от 16 февраля 1924 г. по тому же вопросу, а также декрета ВЦИК и СНК от 27 июля 1922 г. о порядке издания обязательных постановлений, введенного в действие на территории Дальневосточной области постановлением Дальревкома от 8 декабря 1922 г. (бюллетень ДРК № 6), Приморский Губернский Исполнительный Комитет постановляет:

ЭР02183

1) Обязать частных граждан Приморской губернии зарегистрировать в Приморском Губернском Архивном Бюро имеющиеся у них письменные материалы из архивов лиц б. царской фамилии в течение двух недель для граждан гор. Владивостока, одного месяца для граждан других городов губернии и двух месяцев для остальных граждан губернии со дня распубликования настоящего обязательного постановления.

2) Регистрацию производить: гражданам, живущим во Владивостоке, непосредственно в Губернском Архивном Бюро, живущим же вне Владивостока — через президиумы соответствующих уисполкомов.

3) В случае обнаружения в дальнейшем незарегистрированных материалов указанного рода, виновные будут привлекаться Архивным Бюро к уголовной ответственности по статье 102 Уголовного Кодекса Республики.

4) Настоящее обязательное постановление издается сроком по 1 января 1925 г. и вступает в действие с момента опубликования в официальном органе Губисполкома.

Председатель Примгубисполкома Советов *Шишлянников.*

Секретарь Примгубисполкома Советов *Г. Корягин.*

Заведывающий Примгубархивбюро *Георгиевский.*

ООО

ДВГНБ

ЭР02183

ОГЛАВЛЕНИЕ.

Стр.

Госучреждениям Приморской губернии 1

1. Временное положение о Губернских Архивных Бюро . 2-4

2. Инструкция по ведению текущих архивов, хранению архивного материала и сдаче его в Губ. Архивный Фонд: . .

I) Хранение бумаг и дел в текущих архивах.

II) Порядок сдачи дел текущими архивами и общими архивами учреждений в Губ. Архивный Фонд. 4-6

3. Руководство по приему архивного материала:

I общие указания,

II прием по сдаточной описи.

III упаковка и погрузка.

IV разгрузка.

V распаковка. 6-9

4. Общая инструкция комиссиям для разбора архивных фондов, поступающих в ведение Главного Управления Архивным Делом. 9-12

5. Декрет о хранении и уничтожении архивных дел и дополнение к инструкции об уничтожении архивных фондов. . 13-15

6. Инструкция для вырезывания чистой бумаги из архивных дел, подлежащих хранению. . . . . 15.

7. Инструкция для приема военных архивов из Военного Ведомства. 15-16

8. Выписка из циркуляра Центрархива «О центральных и местных межевых архивах». . . . . 17.

9. Извлечение из инструкции о порядке сдачи учреждениями НКПС оконченных дел в ЕГАФ и его местные отделы. 17-18

10. Правила о порядке хранения и уничтожения оконченных дел в Управлении налогами и госуд. доходами Наркомфина . . 19-21

11. Циркуляр Центрархива об оттисках и слепках печатей и штампов ликвидируемых учреждений. 21-22

12. Циркуляр о 8-й секции при ЕГАФ. 22-23

13. Постановление Президиума Прим. Губ. Исп. Комитета Советов об архивном деле в губернии . . . . . 23.

14. Обязательное постановление Прим. Губ. Исп. Комитета о регистрации материалов из архивов лиц б. царской фамилии . 23-24

ПВГИБ

ЭР02183

ДВГНБ

ЭР02183

ДВГНБ

ЭР02183

ДВГНБ

ЭР02183

ДВГНБ

ЭР02183

ИЗДАНИЯ
ПРИМОРСКОГО ГУБЕРНСКОГО АРХИВНОГО БЮРО.

Напечатано:

1. Известия Приморской Областной Архивной Комиссии Т. I. В. I. Владивосток. 1922.

2. Известия Приморского Губернского Архивного Бюро. Т. I. Вып. II. Владивосток. 1923.

3. Известия Приморского Губернского Архивного Бюро. Т. I. Вып. III. Владивосток. 1924.

Отдельные оттиски:

1. *А. П. Георгиевский.* Приморская Областная Архивная Комиссия. Владивосток. 1923.

2. *А. П. Георгиевский.* Архив русской революции (по материалам Приморского Архивного Бюро). Вып. I. Владивосток. 1924.

3. *З. Н. Матвеев.* Декабрист Завалишин об Амурском деле (в связи с неизданным письмом). Владивосток. 1923.

4. *З. Н. Матвеев.* Периодическая печать на Д. В. в период революции 1917—1922 г.

5. *П. П. Станков.* Почему и как Камчатская морская база была перенесена с Камчатки в Николаевск на Амуре.

6. Приморский Губернский Архивный Фонд. Описи. Вып. I.

Печатается:

1) Сборник узаконений по архивному делу. Под редакцией завархивбюро А. П. Георгиевского.

Приготовлено и готовятся к печати:

1) *А. П. Георгиевский.* Архив русской революции (по материалам Приморского Архивного Бюро). Вып. II.

2. *А. П. Георгиевский.* Архив русской старины (по материалам Приморского Архивного Бюро).

3. *А. П. Георгиевский.* Из истории русско-американских отношений конца XVIII и 1 пол. XIX в. (по матер. Приморск. Арх. Бюро).

4. *Н. Н. Алексеев.* Можно-ли проехать от Владивостока до Иркутска на автомобиле. (Историческая справка).

5. *Н. Н. Алексеев.* Краткая заметка о русско-корейских отношениях 2 пол. XIX века.

6. *Почекунин.* Очерк из жизни Забайкальского казачества (по материалам Архивного Бюро).

7. Приморский Губернский Архивный Фонд. Описи. Вып. II и след.

Заведывающий издательским отделом
завархивбюро *Александр Георгиевский.*

ДВГНБ

ЭР02183