

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО
(РОСАРХИВ)

ВСЕРОССИЙСКИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ
ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА
(ВНИИДАД)

**Документы, содержащие
персональные данные,
в государственных архивах России**

Справочно-информационное пособие

Москва
2008

УДК 930.25
ББК 79.3
М 54

Составители:

Сотрудники ВНИИДАД: к.и.н. В.А. Владыкина (руководитель темы), к.ф.н. И.И. Глуховская, к.и.н. А.В. Елпатьевский, к.и.н. И.А. Дегтярева (ответственный исполнитель);

Сотрудники федеральных архивов: к.и.н. А.В. Гапонова (РГАЭ); А.В. Двойных (РГВА); А.А. Литвин (ГАРФ); И.В.Казарина, М.В. Киселев (РГАНИ); А.Ю. Емелин, к.и.н. П.В. Петров (РГАВМФ).

Документы, содержащие персональные данные, в государственных архивах России. Справочно-информационное пособие. / ВНИИДАД. М., 2008. 140 с.

В справочном пособии дано описание комплексов дел, созданных в советский период в процессе деятельности государственных и партийных структур, осуществивших сбор персональных данных для различных целей: личные дела разных категорий служащих; личные дела лиц, представляемых к присвоению почетного звания; дела по выездам за границу делегаций и отдельных лиц; личные аттестационные дела лиц; утвержденных в ученых степенях, ученых званиях; личные дела персональных пенсионеров; уголовные дела; персональные дела; личные дела командно-начальствующего и политического состава Вооруженных Сил СССР; личные дела курсантов высших военно-морских училищ.

Каждый из названных комплексов дел имеет три уровня описания:

- на первом уровне дана общая характеристика комплекса и история его формирования
- на втором - приведены виды и разновидности документов дел, образующих рассматриваемый комплекс;
- на третьем - анализируется каждый документ, названный на втором уровне описания, с точки зрения содержания в нем персональных данных.

Пособие предназначено для документоведов, архивистов, других специалистов, работающих с документной информацией, пользователей государственных, муниципальных и ведомственных архивов. Пособие может быть использовано преподавателями и студентами учебных заведений.

Одобрено к изданию Редакционно-издательским советом ВНИИДАД. Протокол № 9 от 16.01 2006.

УДК 930.25
ББК 79.3

© Всероссийский научно-исследовательский
институт документоведения и архивного дела, 2008

ISBN 978-5-87449-049-3

Оглавление

Введение	4
Часть I. Комплексы дел, содержащие персональные данные гражданских лиц	9
Личные дела	10
Личные дела лиц, представленных к присвоению почетного звания	32
Дела по выездам за границу делегаций и отдельных лиц	40
Личные аттестационные дела лиц, утвержденных в ученых степенях, ученых званиях	46
Личные дела персональных пенсионеров	56
Уголовные дела	66
Персональные дела	94
Часть II. Комплексы дел, содержащие персональные данные военнослужащих	109
Личные дела командно-начальствующего и политического состава Вооруженных Сил СССР	110
Личные дела курсантов военно-морских училищ	125
Список сокращений	133
Список источников и литературы	135

Введение

В России в 1993 году была принята новая Конституция, в которой, в частности, провозглашены право "свободно искать, получать, передавать, производить и распространять информацию любым законным способом" и право человека "на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту своей чести и доброго имени".¹ Разумный баланс между этими правами, позволяющий, с одной стороны, сделать "прозрачными" деятельность государственных структур и проблемы общества, а с другой стороны, защитить человека от обнародования сведений, создающих угрозу для его безопасности,² может стать реальным свидетельством демократических преобразований в стране.

Документы Архивного фонда Российской Федерации содержат персональные данные, многие из которых обладают конфиденциальностью.³ В ходе регулирования работы с архивными документами, содержащими персональные данные, необходимо в первую очередь определить объект такого регулирования – персональные данные в документах Архивного фонда Российской Федерации. Эта задача частично реализуется в данном пособии на примере отдельных комплексов документов, сформировавшихся в государственных и партийных структурах, осуществлявших сбор персональных данных для различных целей.⁴

При подготовке пособия идентификация персональных данных проводилась в соответствии с действующей законодательной и нормативно-методической базой. К настоящему времени в Российской Федерации законодательно закреплено следующее определение термина "персональные данные": персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных)...⁵ Федеральный закон "Об архивном

¹ См. "Конституция Российской Федерации". М., 1994. Ст.23, 29.

² Закон Российской Федерации "Об архивном деле в Российской Федерации" № 125-ФЗ от 22.10.2004. // Собрание законодательства Российской Федерации. 2004. № 43. Ст.4169 (ст.25).

³ Закон Российской Федерации "Об информации, информационных технологиях и защите информации" № 149-ФЗ от 27.07.2006. // Собрание законодательства Российской Федерации. 2006. № 31(ч.1). Ст.3448 (ст.2).

⁴ Изученными комплексами не исчерпываются дела и документы, содержащие персональные данные.

⁵ Закон Российской Федерации "О персональных данных" № 152-ФЗ от 27.07.2006. // Собрание законодательства Российской Федерации. 2006. № 31(ч.1). Ст.3451(ст.3).

деле в Российской Федерации" вводит ограничение на доступ к персональным данным, обладающим конфиденциальностью: "ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, устанавливается на срок 75 лет со дня создания указанных документов" (ст.25, п.3).

В этот период персональные данные, обладающие конфиденциальностью, доступны: самому субъекту персональных данных (если это не противоречит федеральному законодательству, например, Федеральному закону "Об оперативно-розыскной деятельности"); с его письменного разрешения – любому пользователю. В случае смерти субъекта персональных данных все права передаются его наследнику.⁶ Ограничение на доступ к персональным данным, обладающим конфиденциальностью, может быть снято при обезличивании определяющей (идентифицирующей) субъекта персональных данных информации.

Массив документов, содержащих персональные данные, представляет собой сложную систему, состоящую из совокупности разнокачественных элементов: комплексов дел, дел, документов. Систему характеризуют следующие признаки:

большое количество и разнообразие видов и разновидностей документов, содержащих персональные данные, как в фондах личного происхождения, так и в фондах государственных учреждений, общественных организаций, политических партий;

многообразие взаимосвязей документов;

динамичность процесса развития и функционирования системы;

влияние социально-политической обстановки в стране на степень доступности для использования разных тематических групп персональных данных, содержащихся в документах АФ РФ.

В справочном пособии дано описание следующих комплексов дел: личных дел разных категорий служащих; личных дел лиц, представляемых к присвоению почетного звания; дел по выездам за границу делегаций и отдельных лиц; личных аттестационных дел лиц, утвержденных в ученых степенях, ученых званиях; личных дел персональных пенсионеров; уголовных дел; персональных дел; личных дел командно-начальствующего и политического состава

⁶Закон Российской Федерации "Об архивном деле в Российской Федерации" № 125-ФЗ от 22.10.2004. // Собрание законодательства Российской Федерации. 2004. № 43. Ст.4169 (ст.25).

Вооруженных Сил СССР; личных дел курсантов высших военно-морских училищ.

Выбор этих комплексов был обусловлен большой востребованностью в настоящее время содержащейся в них информации и тем, что противоречие между правом человека на доступ к информации и правом быть защищенным от обнародования сведений о его личной и семейной тайне, частной жизни, сведений, создающих угрозу для безопасности человека, фокусируется на данных комплексах из-за конфиденциальности содержащейся в них информации, доступ к которой ограничен на 75 лет со времени создания документа ⁷.

Описание каждого из названных комплексов дел проводится на трех уровнях:

на первом уровне дана общая характеристика комплекса дел и история его формирования⁸;

на втором – приведен перечень видов и разновидностей документов дел, образующих рассматриваемый комплекс; документы расположены в логической последовательности ведения дела; перечень отражает наиболее полный состав документов, входящих в состав дел комплекса;

на третьем – анализируется каждый документ, названный на втором уровне описания, с точки зрения содержания в нем персональных данных; анализ проводится по следующей схеме: название вида документа; хронологический период применения формуляра документа (если документ существовал на протяжении всего советского периода, эти данные опускались); автор документа; должность (служебное положение) лица, подписавшего документ; перечень персональных данных, относящихся как к лицу, на которое заведено дело, так и к другим лицам, фигурирующим в документе (родственникам, должностным лицам и др.); документы на этом уровне описания расположены по алфавиту названий.

Исследование осуществлялось в 1998 – 2000 гг. авторским коллективом сотрудников ВНИИДАД (головная организация) и ведущих федеральных архивов – Государственного архива Российской

⁷ Закон Российской Федерации "Об архивном деле в Российской Федерации" № 125-ФЗ от 22.10.2004 // Собрание законодательства Российской Федерации. 2004. № 43. Ст.4169. (ст.25).

⁸ Часть указанной информации может отсутствовать из-за недостаточной изученности истории и эволюции комплексов дел и входящих в них документов и нормативно-правовой базы, регламентирующей, как изменение видового состава документов, так и состав персональных данных в них.

Федерации (ГАРФ), Российского государственного архива Военно – Морского Флота (РГАВМФ), Российского государственного архива новейшей истории (РГАНИ), Российского государственного архива экономики (РГАЭ), Российского государственного военного архива (РГВА).

При отборе фондов для обследования составители пособия руководствовались следующими критериями: дела, входящие в их состав должны были быть типовыми, массовыми, отличаться полнотой информации, позволяющей идентифицировать личность, представлять собой самостоятельный комплекс документов на одно лицо (например, личные дела, персональные дела и т.д.);

Справочно-информационное пособие подготовлено по документам следующих архивных фондов:

ГАРФ: Верховный суд СССР (1922 – 1991 гг.) – Ф. Р-9474; Генеральная Прокуратура СССР (1924 – 1991 гг.) – Ф. Р-8131; Управление КГБ по Москве и Московской обл. (1954 – 1991 гг.) – Ф. 10035; Верховный Совет РСФСР (1937 – 1990 гг.) – Ф. А-385; Комиссия по установлению персональных пенсий при СМ РСФСР (1923 – 1988 гг.) – Ф. А-539; Высшая аттестационная комиссия (ВАК) при СМ СССР (1932 – 1991 гг.) – Ф. Р-9506;

РГАВМФ: Главный военный порт Черноморского флота – Ф. Р-363; Послужные списки и личные дела командного и начальствующего состава ВМФ – Ф. Р-2192; Штаб Черноморского флота – Ф. Р-397. Оп. 13; Штаб Краснознаменного Балтийского флота – Ф. Р-92. Оп. 30; Бригада траления и заграждения Краснознаменного Балтийского флота – Ф. Р-40; Высшее военно – морское училище им. М.В. Фрунзе – Ф. Р-322;

РГАНИ: Аппарат ЦК КПСС (1919 – 1991 гг.) – Ф. 5; Комитет партийного контроля при ЦК КПСС (1920 – 1991 гг.) – Ф. 6; Документы по выездам за границу делегаций и отдельных лиц (1930 – 1988 гг.) – Ф. 69;

РГАЭ: ВСНХ – Ф. 3429; Министерство финансов СССР – Ф. 7733; Наркомат машиностроения СССР – Ф. 7295; Министерство гражданской авиации СССР (1965 – 1990 гг.) – Ф. 55; Главцветметобработка Наркомата – Министерства цветной металлургии СССР – Ф. 9022, 386; Наркомат земледелия – Министерство сельского хозяйства СССР – Ф. 478; Главное управление гидрометеорологической службы СССР при Совнаркоме СССР – Ф. 8061;

РГВА: Коллекция послужных списков и личных дел на командно-начальствующий и политический состав РКК (1918 – сер. 1930-х

гг.) – Ф. 37976; Коллекция послужных списков и личных дел на командно-начальствующий и политический состав войск НКВД – МВД СССР (1918 – 1960 гг.) – Ф.38259.

Для дальнейшего анализа архивисты по описям делали выборку дел в пределах каждого десятилетия функционирования учреждения в количестве 5 – 10 дел. Такая выборка позволяла не только определить наиболее полный видовой состав документов каждого комплекса, перечень персональных данных, характерных для конкретного вида документа, но и зафиксировать временные границы изменений в составе его персональных данных, если они имели место. Каждый вид документа, входящий в дело, описывался в анкетной форме.

Подготовка разделов пособия осуществлялась на основе анализа и обобщения данных анкет, изучения истории фондообразователя и нормативных актов, регламентирующих порядок формирования, состав документов конкретного комплекса и состав персональных данных определенных видов документов.

Пособие состоит из: введения; двух частей (комплексы дел, содержащие персональные данные гражданских лиц; комплексы дел, содержащие персональные данные военнослужащих); списка сокращенных слов; списка законодательных источников и использованной литературы; оглавления.

Авторский коллектив выражает глубокую признательность за помощь в подготовке справочного пособия Ю.Н. Амиантову, В.Д. Банасюкевичу, Е.Н. Беляковой, И.В. Волковой, Г.В. Горской, М.П. Жуковой, А.С. Красавину, В.Г. Мишанову, В.В. Никаноровой, Т.Ф. Павловой, А.Н. Соковой, Н.И. Химиной.

Данная работа не имеет аналогов в системе научно-методических и справочных пособий. Использованная методика описания комплексов может использоваться как базовая при описании любых комплексов архивных документов, содержащих персональные данные.

Пособие предназначено для работников государственных структур, призванных регулировать правовые и практические вопросы работы с документами (в том числе архивными), содержащими персональные данные, архивистов, историков, источниковедов, социологов, правоведов и др.

Часть I

**Комплексы дел, содержащие
персональные данные гражданских лиц**

Личные дела

Личное дело – комплекс документов, содержащих наиболее полную информацию о работнике учреждения, организации, предприятия, складывающийся в процессе его деятельности.

Документы, сформированные в личное дело, содержат информацию о приеме, перемещении, увольнении, возрасте человека, его социальном положении, образовании, трудовом стаже, семейном положении, размере заработной платы и др. данные, характеризующие его жизнь и деятельность.⁹

В советское делопроизводство практика ведения личных дел перешла из дореволюционной России, где она прошла длительный путь эволюции. Впервые личные дела, в которых сосредотачивались сведения о прохождении службы, появились в XVIII в. Личные дела, фиксирующие прохождение службы, заводились на чиновников определенных классов и должностей. В XVIII в. и первой половине XIX в. личные дела оформлялись на одного и того же чиновника при всех изменениях по службе: назначении на должность, перемещении по службе, выдаче пособий и т.д. С 1858 г. стало вестись одно "личное дело о службе" чиновника с момента его назначения до выхода в отставку или смерти. Оно, как правило, содержало прошение о приеме на службу, метрическую выпись, документ о происхождении, аттестат или диплом об образовании, свидетельство о вступлении в брак и другие документы, на основании которых составлялся полный формулярный (послужной) список. В ходе службы личное дело пополнялось краткими формулярными списками о представлении к чинам и наградам, иногда и полными формулярными списками в связи с назначением или избранием на новую должность, копиями указов царя, Сената, свидетельствами о пожаловании дворянства или почетного гражданства по чину или ордену, аттестатами по службе, прошениями об отпусках, пенсиях, пособиях, а во второй половине XIX в. – личными паспортами (в большинстве случаев заграничными), метрическими записями на детей, справками полицейских участков или градоначальников о благонадежности, свидетельствами о приписке к призывному пункту и др. документами.¹⁰

⁹ См. *Методические рекомендации по отбору на государственное хранение документов по личному составу*. М., 1976. С. 17-24; *Методические рекомендации по работе с документами по личному составу в фондах РГАЭ*. М., 1991. С. 8-17; Субботин Д.Т. *Специальные системы документирования*. М., 1980. С. 105-109.

¹⁰ *Генеалогическая информация в государственных архивах России. Справочное пособие*. М., 2004. С. 177.

За советский период состав документов личного дела претерпел значительные изменения. Видовой состав документов дел и разнообразие содержащейся в них информации отражают как специфику потребности различных ведомств в сведениях о рабочих и служащих, так и своеобразие исторических периодов, в которые документы создавались. Так, делопроизводство по личному составу 1920-х гг. отличала особенная "путаница, бессистемность и волокита"¹¹. Кадровая документация имела свои специфические черты в каждом учреждении: отсутствовали единые, унифицированные формы видов документов.

К концу 1930-х гг. в результате деятельности Наркомата рабоче-крестьянской инспекции, Бюро "Стандартизация" ВСНХ СССР, Института техники управления, направленной на оптимизацию системы кадровой документации, постепенно формируется в основном стабильный комплекс документов по кадрам, включающий такие виды документов, как личный листок по учету кадров, дополнение к личному листку, заявление (о приеме, переводе, отпуске), характеристика, автобиография, приказ, выписка из приказа, распоряжение, справка-объективка.

К концу 1950-х гг. сформировался тот устойчивый перечень документов по кадрам, который с небольшими изменениями функционирует и в настоящее время, в результате унификации кадровой документации, проводимой в 1950-е гг. в централизованном порядке, некоторые формы были распространены на все категории служащих, на которых заводились личные дела.¹²

Личные дела по составу документов и содержащихся в них сведений отличаются друг от друга. В первую очередь это зависит от: занимаемой должности, трудового стажа в данном учреждении, организации, предприятии, перемещений по службе в пределах ведомства, трудовой и общественной активности, личных качеств лица, на которое заведено дело, четкости работы кадровой службы и т.д. В одном личном деле может находиться 30 – 50 и более документов, в другом – 1-2. Такое наполнение личных дел характерно для делопроизводства 1920-х – 1930-х гг. Чаще всего в личных делах 1950-х гг. и в последующий период можно встретить личный листок по учету кадров, дополнение к личному листку, приказ, вы-

¹¹ Салуцкий С.Л. Инструкция по ведению учета и делопроизводства по личному составу в советских учреждениях. М., 1921. С.3.

¹² См. Красавин А.С. Документирование трудовой деятельности работников органов государственного управления (история и современное состояние). / Диссерт. на соиск. уч. ст. к.и.н. М., 1978. С. 47-77.

писку из приказа, представление, аттестационный лист, удостоверение, автобиографию, характеристику, заявление, фотографию.

Особенности формирования личного дела:

- личные дела являются переходными делами и заводятся кадровыми службами на весь период работы (учебы) каждого лица в конкретном учреждении или группе отраслевых учреждений;

- информация о лице дается в развитии: за весь период работы (учебы) конкретного лица;

- как правило, в учреждении на одного сотрудника заводится одно личное дело, независимо от количества, состава и объема документов (но не более 200-250 лл. в деле). Однако, бывали случаи, когда на одного сотрудника создавалось несколько личных дел: при переходе сотрудника из отдела в отдел, из главка в главк и т.п.

Особенности фондирования личных дел:

- при ликвидации учреждения, организации, предприятия личные дела работников могли не поступать в ведомственные (государственные) архивы, как дела общего делопроизводства, а направляться в то учреждение, организацию, предприятие, в которое перешло работать конкретное лицо;

- в фондах каждого учреждения хранятся личные дела уволенных работников данного учреждения и номенклатурных работников подведомственной сети организаций этого учреждения;

- личные дела номенклатурных работников, как правило, откладывались в фондах учреждений по месту работы и в фондах вышестоящих учреждений, где проводилось утверждение этих работников в должности.

Личные дела, сформированные в разных учреждениях, организациях, предприятиях на одного человека, отличаются по составу документов и полноте информации. Дела, сформированные в вышестоящих организациях, могут отличаться неполнотой и отрывочностью сведений, бессистемностью. В результате периодических изменений состава номенклатурных работников, в таких личных делах могут храниться только документы, относящиеся ко времени вхождения данной должности в номенклатуру соответствующей организации. Иногда при переходе работника с одного места работы на другое или при уходе с номенклатурной должности его личное дело переводилось вслед за ним и окончательно откладывалось по месту его последней работы. В таком случае дело отличается особой полнотой и разнообразием персональных данных.

По своему назначению личные дела могут быть условно разделены на основные и специальные (дополнительные). К основным делам относятся личные дела, отражающие трудовую (служебную) деятельность лица. К специальным – личные дела, создаваемые для решения отдельных кадровых вопросов: выезд лица в командировку, направление на учебу, выдвижение на номенклатурную должность и др. В состав специальных личных дел входят выездные дела, дела молодых специалистов, дела соискателей ученых степеней, званий и т.п.

Личные дела хранятся в государственных архивах общего профиля в составе фондов учреждений и в специализированных архивах документов по личному составу.

**Перечень видов документов, входящих
в состав личного дела
(для разных категорий служащих)¹³**

№№ п/п	Вид документа
1	Заявление
2	Автобиография
3	Анкета для служащих и рабочих
4	Дополнение к анкете
5	Анкетный листок (поступающего на службу)
6	Личная карточка (работающего в госучреждении)
7	Трудовой список
8	Личный листок по учету кадров
9	* Личный листок по учету руководящих кадров ¹⁴
10	Дополнение к личному листку по учету руководящих кадров
11	Карточка-формуляр работника
12	Диплом (об окончании учебного заведения). Копия
13	Приказ по личному составу (руководителя учреждения, организации, предприятия)
14	Справка (кадровой службы учреждения, организации, предприятия, составляемая при назначении на должность, выдвижении на награждение и т.д.)

¹³ Данный перечень составлен по документам следующих фондов: РГАНИ, ф. 5 (Аппарат ЦК КПСС); РГАСПИ. Ф. 637 ("Экономическая газета"); РГАЭ. Ф. 8061 (Главное управление гидрометеорологической службы СССР при Совнарком СССР). Ф. 478 (Наркомзем РСФСР). Ф. 7733 (Наркомфин РСФСР). Ф. 7792 (Главцветметобработка Наркомата – Министерства цветной металлургии СССР).

¹⁴ Документы, отмеченные звездочкой (*), характерны для личного дела номенклатурного работника.

№№ п/п	Вид документа
15	<i>Справка (учреждения, организации, предприятия), содержащая персональные данные о лице)</i>
16	<i>* Выписка из протокола (заседания секретариата ЦК КПСС, бюро ЦК ВЛКСМ, пленума ЦК КПСС, ЦК ВЛКСМ, ЦК компартии союзной республики, бюро обкома КПСС, Президиума ВЦСПС, пленума обкома Совета профсоюзов и т.д.) о назначении или освобождении от должности)</i>
17	<i>* Заключение (управления кадров ЦК КПСС о соответствии номенклатурного работника ЦК КПСС занимаемой должности, должности, на которую он назначается)</i>
18	<i>* Записка (заведующего отделом ЦК КПСС (инспектора ЦК КПСС), министра) об утверждении в должности</i>
19	<i>* Контрольное сообщение (о смене работников по номенклатурной должности, готовится кадровыми службами обкомов, крайкомов, ЦК компартий союзных республик для ЦК КПСС)</i>
20	<i>* Отношение (НКВД в адрес партийного органа)</i>
21	<i>* Постановление (секретариата ЦК КПСС, бюро обкома КПСС, обкома КПСС, Президиума ВЦСПС) о назначении или освобождении от должности)</i>
22	<i>* Срочное сообщение (кадровых служб обкомов, крайкомов, ЦК компартий союзных республик в ЦК КПСС об изменении в учетных признаках номенклатурного работника)</i>
23	<i>Наградной лист</i>
24	<i>Характеристика</i>
25	<i>Регистрационная карточка на специалиста</i>
26	<i>Сведения о служащем</i>
27	<i>Служебная карта состоящего на государственной службе сотрудника</i>
28	<i>Список научных трудов и изобретений</i>

Персональные данные документов личного дела

Автобиография – содержит биографические данные автора, существует с 1920-х гг., пишется в произвольной форме, часто от руки, подписывается лицом, ее составившим.

Персональные данные лица, на которое заведено дело. В отдельных ведомствах в разные годы делались попытки унифицировать содержание документа. Были намечены вопросы, необходимые для освещения в документе: сведения о происхождении, обучении, работе (в том числе общественной), о наличии ближайших родственников (отца, матери, мужа (жены), сестер, братьев, детей).

Вместе с тем, в этом виде документа можно встретить информацию почти из любой тематической группы, входящей в дефини-

цию "персональные данные" данную во введении справочно-информационного пособия. Наличие в документе информации из той или иной тематической группы, степень ее полноты и подробности зависит от задачи документа и целей, которые ставил перед собой автор (так при избрании на руководящую должность акцент делался на руководящие способности автора, его опыт управления людьми, при избрании на более высокую научную должность основное внимание уделялось научной деятельности автора, его способности вести самостоятельные научные разработки, при выдвижении на награждение подробно описывались его успехи в трудовой и общественной работе и т.д.), от профиля деятельности учреждения, организации, предприятия, для которого документ предназначался (если это научное учреждение, в документе обычно встречается подробная информация о научных трудах автора, может содержаться информация о созданной им научной школе, подготовленных им научных кадрах, если речь идет об органах партии, в документе можно встретить информацию о политических взглядах автора, его отношении к партийным оппозициям, об итогах партийных чисток, судебных наказаниях и т.д.), от личных качеств автора документа, уровня его образования, которые влияют на язык документа, степень подробности информации.

Персональные данные других лиц:

– ближайших родственников (отца, матери, мужа (жены), сестер, братьев, детей): фамилии, имена, отчества; место, год рождения; степень родства, род занятий и заработок.

Анкета (для служащих и рабочих) – содержит биографические данные и сведения о трудовой деятельности лица, существует с 1920-х гг. в виде типографского бланка, содержащего вопросы и ответы на них. 1920-е – начало 1930-х гг. характеризуются большим разнообразием анкетных форм и количества содержащихся в них вопросов, различным уровнем должностных лиц, уполномоченных подписывать и (или) заверять анкеты.

Расположение трафаретного текста и содержание вопросов анкеты позволяют выделить два основных ее вида, один из которых явился прообразом **личного листка по учету кадров**, другой остался **анкетой**, получившей со временем унифицированную форму. Как правило, анкета заполнялась и подписывалась лицом, на которое заведено дело, и заверялась работником кадровой службы. На ранних этапах существования этого вида документа он мог заверяться и подписываться руководителем пар-

тийной организации или любым другим ответственным лицом учреждения, организации, предприятия в зависимости от целей данного вида анкеты.

Персональные данные лица, на которое заведено дело: фамилия, имя, отчество; место и год рождения; национальность; социальная принадлежность (в анкетах 1920-х – 1930-х гг. необходимо было указать социальное положение по происхождению); политические взгляды (членство в партии); семейная жизнь (семейное положение, фамилии, имена, отчества членов семьи, год и место рождения, степень родства, служебное положение, место работы); интеллектуальная собственность (научные труды, изобретения); образование, профессия (название учебного заведения, ученая степень, ученые звания, знание иностранных языков); служебное положение, служебная деятельность (включая военную службу, учебу, работу по совместительству; участие в выборных органах; наличие государственных наград; отношение к воинской обязанности); судебные наказания.

Для анкет 1920-х – 1930-х гг. характерна информация о религиозных взглядах, трудовой деятельности до Февральской и Октябрьской революций, участии в Империалистической и Гражданской войнах, службе в царской и белых армиях, наличии собственности, состоянии здоровья (физические недостатки), членстве в различных партиях, кроме РКП(б)-ВКП(б); отношении к Октябрьской революции, репрессиях, перенесенных в до и после революционное время, участии в оппозиции.

В анкетах 1940-х – 1950-х гг. присутствует информация об участии в Великой Отечественной войне, партизанском движении, ранениях и контузиях, проживании на оккупированной территории и месте работы в этот период.

Персональные данные других лиц:

– родственников: фамилии, имена, отчества членов семьи, место и год рождения, степень родства, род занятий и заработок. Анкеты 1920-х – 1930-х гг. содержат следующие данные: сословие, наличие собственности, лишение избирательных прав, проживание за границей, домашний адрес. Анкеты 1940-х – 1950-х гг. – данные о проживании на оккупированной территории, нахождении в плену или на принудительных работах в Германии;

– должностных лиц: фамилия; служебное положение, место работы лица, заверившего документ.

Анкетный лист – содержит биографические данные лица и его родственников в виде вопросов и ответов на них. Документ существовал в 1930-е гг., изготавливался типографским способом, заполнялся и подписывался лицом, на которое заведено дело.

Персональные данные лица, на которого заведено дело, в основном совпадают с персональными данными, содержащимися в анкете.

Персональные данные других лиц:

– родственников:

а) родителей лица, на которого заведено дело: фамилия, имя, отчество (девичья фамилия матери); социальная принадлежность (сословие, социальное происхождение); имущественное положение (недвижимое имущество: какое, где находилось); служебная деятельность (до Октябрьской революции и после); почтовый адрес;

б) родителей жены (мужа): фамилия, имя, отчество; служебная деятельность (до Октябрьской революции и после); почтовый адрес;

в) жены (мужа): фамилия, имя, отчество; служебное положение, место работы;

г) родственников, которые: были лишены избирательных прав (причина), проживали за границей (причина, временные рамки); фамилия, имя, отчество; род занятий.

Наличие подробных персональных данных о родственниках является характерной особенностью анкетного листа.

Выписка из протокола (заседания секретариата ЦК КПСС, бюро ЦК ВЛКСМ, пленума ЦК КПСС, ЦК ВЛКСМ, ЦК компартии союзной республики, бюро обкома КПСС, Президиума ВЦСПС, пленума обкома Совета профсоюзов и т. д.) – содержит сведения о назначении, освобождении от должности, дисциплинарном наказании. Документ существует с 1920-х гг., пишется на бланке учреждения, организации, предприятия, подписывается председателем и секретарем заседания (собрания). Документ присущ личному делу номенклатурного работника.

Персональные данные лица, на которое заведено дело: фамилия, имя, отчество; служебное положение.

Персональные данные других лиц:

– должностных лиц: инициалы, фамилии лиц, подписавших документ.

Диплом – удостоверяет окончание учебного заведения; ученую степень, звание лица. Существует с 1933 г. (в 1925 – 1929 гг. выда-

валось свидетельство об окончании вуза, содержавшее перечень прослушанных дисциплин и название присвоенной квалификации¹⁵; в 1932 г. вводились аттестаты с характеристикой успеваемости окончивших средние специальные и высшие учебные заведения¹⁶). В июне 1934 г. Всесоюзный Комитет по высшему техническому образованию утвердил форму диплома.¹⁷ В январе 1936 г. был утвержден единый тип диплома. Новый образец диплома был утвержден 9 августа 1951 г.¹⁸ Документ имеет трафаретный текст, подписывается руководителем и секретарем учреждения, его выдавшего.

Персональные данные лица, на которое заведено дело: фамилия, имя, отчество; образование (название учебного заведения, годы учебы, название специальности и присвоенная квалификация);

Персональные данные других лиц:

– должностных лиц: фамилии, служебное положение, место работы лиц, подписавших документ.

Дополнение к анкете – содержит сведения о служебной деятельности лица, повышении его квалификации после заполнения анкеты. Заполняется и подписывается работником кадровой службы.

Персональные данные лица, на которое заведено дело: фамилия, имя, отчество; образование (название учебного заведения); служебное положение, служебная деятельность после заполнения анкеты (должность, даты вступления в должность и увольнения, учреждение, организация, предприятие (название, месторасположение), участие в выборных органах (название выборного (коллегиального) органа, дата и основание записи избрания и выбытия), награждение орденами и медалями, присвоение почетного звания, присвоение ученой степени, ученого звания, прохождение аттестации (дата и результаты), данные о наложении и снятии взыскания (дата, кем наложено взыскание, какое и за что, когда снято).

Персональные данные других лиц:

– должностных лиц: фамилия; служебное положение лица, подписавшего документ.

Дополнение к личному листку по учету кадров – содержит биографические данные и сведения о трудовой деятельности лица, в виде вопросов и ответов на них, после заполнения личного лист-

¹⁵ Еженедельник НКП РСФСР. 1925. № 37.

¹⁶ СУ 1932. № 68. Ст. 409.

¹⁷ ГАРФ. Ф. 3316. Оп.2. Д. 168.

¹⁸ Высшая школа. М., 1957. С. 141-146.

ка по учету кадров. Заполняется и подписывается сотрудником кадровой службы. Форма документа менялась, но состав персональных данных оставался прежним.

Персональные данные лица, на которое заведено дело: фамилия, имя, отчество; образование; служебное положение, служебная деятельность (должность, время работы в данной должности, название учреждения, предприятия, организации, местонахождение; награждение орденами, медалями и присвоение почетных званий; участие в выборных (коллективных) органах; пребывание за границей; взыскания (какое, кем наложено, за что, когда снято); присвоение ученой степени, ученого звания).

Персональные данные других лиц:

– должностных лиц: фамилия, инициалы; служебное положение лица, подписавшего документ.

Заключение (управления кадров ЦК КПСС о соответствии номенклатурного работника ЦК КПСС занимаемой должности, должности, на которую он назначается) – содержит сведения о служебной деятельности лица, его деловых качествах. Документ существовал в 1950-е гг., подписывался руководителем управления кадров ЦК КПСС, текст произвольной формы.

Персональные данные лица, на которое заведено дело: фамилия, имя, отчество; год рождения; национальность; личные качества, привычки, наклонности; умственные способности; политические взгляды (год вступления в коммунистическую партию, политическая грамотность, политическое самообразование, участие в работе парторганизации); образование (название учебного заведения); служебное положение (с указанием предполагаемой новой должности), служебная деятельность (и с какого времени работает на руководящей работе).

Персональные данные других лиц:

– должностных лиц: фамилия, инициалы; служебное положение лица, подписавшего документ.

Записка (заведующего отделом ЦК КПСС (инспектора ЦК КПСС), министра) **об утверждении в должности** – содержит библиографические данные и сведения о служебной деятельности и квалификации лица, на которое заведено дело, существует с 1950-х гг., текст произвольной формы. Документ подписывался заведующим отделом ЦК КПСС (инспектором ЦК КПСС), министром. Документ присущ личному делу номенклатурного работника.

Персональные данные лица, на которое заведено дело: фамилия, имя, отчество (или инициалы); год рождения; национальность (не всегда); личные качества (способствующие успехам и неудачам в служебной деятельности); политические взгляды (членство в КПСС, год вступления, предыдущая партийная работа (должности, сроки пребывания в каждой), как правило, для лиц назначаемых на партийную работу); образование (название учебного заведения, год его окончания, специальность); служебное положение, служебная деятельность (занимаемые должности, дата начала трудовой деятельности и (или) дата начала работы по специальности, оценка квалификации (не всегда); работа в выборных органах (занимаемые должности)).

Персональные данные других лиц:

– должностных лиц: фамилия, инициалы; служебное положение лица, подписавшего документ.

Заявление (о приеме на работу, увольнении, предоставлении отпуска, отгула и т.д.) – существует с 1920-х гг., имеет произвольную форму, подписывается лицом, составившим документ.

Персональные данные лица, на которое заведено дело: фамилия, имя, отчество; служебное положение, место работы (название учреждения, предприятия, организации, местонахождение); В зависимости от цели документ может содержать данные о: состоянии здоровья (перевод на другую работу, просьба об отпуске); семейной жизни; финансовом положении; образовании; служебной деятельности (должность, время работы в данной должности); морально-этическом проступке; понесенном моральном, физическом, имущественном ущербе.

Персональные данные других лиц:

– родственников (если причина подачи заявления связана с ними): фамилии, имена, отчества; возраст; состояние здоровья; финансовое положение; служебное положение и служебная деятельность; нанесенный моральный, физический и имущественный ущерб;

– должностных лиц (если причина подачи заявления связана с ними): фамилии, имена, отчества; возраст; состояние здоровья; финансовое положение; служебное положение и служебная деятельность.

Карточка-формуляр (работника) – учетно-справочный документ, содержит сведения о служебной деятельности лица, на которое заведено дело. Документ существовал в 1920-е гг., имел тра-

трафаретный текст, был введен в действие постановлением Наркома-та труда и социального обеспечения "О порядке регистрации и учета служащих" с 15.03.1920. (СУ. № 16. Ст.96).

Персональные данные лица, на которое заведено дело: фамилия, имя, отчество; состояние здоровья (результаты медицинских освидетельствований); финансовое положение (все изменения оплаты труда); служебное положение, служебная деятельность (должности, название учреждений, организаций, предприятий – мест работы, их местонахождение, дата приема на работу и увольнения, сроки отпусков).

Контрольное сообщение (кадровых служб обкомов, крайкомов, ЦК компартий союзных республик в ЦК КПСС о смене работников по номенклатурной должности) – содержит сведения о служебной деятельности лица. Документ существовал в 1960 – 1980-е гг., составлялся на бланке, подписывался руководителем кадровой службы.

Персональные данные лица, на которое заведено дело: фамилия, имя, отчество; служебное положение, служебная деятельность (название должности, с которой освобожден, и должности, на которую назначен, кем освобожден (и кем назначен) и по какой причине, название учреждения, организации, предприятия (его местонахождение) – нового (старого) места работы).

Персональные данные других лиц:

– должностных лиц: фамилия, инициалы; служебное положение лица, подписавшего документ.

Личная карточка (работающего в госучреждении) – учетно-справочный документ, содержит биографические данные и сведения о трудовой деятельности лица. Документ существовал в 1930-е гг., имеет трафаретный текст. Информация вносилась сотрудником кадровой службы, документ подписей не имеет.

Персональные данные лица, на которое заведено дело: фамилия, имя, отчество; место и год рождения; национальность; социальная принадлежность; политические взгляды (факт членства в партии, год вступления, № партбилета; членство в профсоюзе, год вступления, № профбилета); семейная жизнь (число лиц, находящихся на иждивении); имущественное положение (оклад); образование (уровень образования, специальность); служебное положение, служебная деятельность (название учреждения, даты поступления на работу и увольнения, замечания и поощрения, даты командировок, их место и цель, даты отпусков).

Личный листок по учету кадров – содержит биографические данные и сведения о трудовой деятельности лица, его заполнившего, существует с 1930-х гг., имеет трафаретный текст. Документ заполняется и подписывается лицом, на которое заведено дело. Запись заверяется должностным лицом учреждения, организации, предприятия. В 1930-е гг. на документе указывались должность и подпись лица, снимавшего копию с личного листка по учету кадров. В 1940-е – 1950-е гг. личный листок по учету кадров помимо лица, заполнившего документ, и лица, заверившего подпись, подписывался секретарем партийного комитета (партбюро) учреждения, организации, предприятия. Начиная с конца 1950-х гг., на личном листке по учету кадров ставится только подпись лица, заполнившего документ.

Персональные данные лица, на которое заведено дело: фамилия, имя, отчество; место и дата рождения (в 1930-е гг. указывались год и месяц рождения; в 1940-е – 1950-е – год рождения; с конца 1950-х гг. – указывается полная дата рождения: год, число и месяц); национальность (в 1930-е гг. вместо национальности писалось – народность); социальное происхождение (в 1930-е гг. – бывшее сословие лица, заполнявшего анкету, основное занятие родителей; в 1940-е – 1950-е гг. – бывшее сословие родителей и основное их занятие до октябрьской революции); политические взгляды (членство в коммунистической партии (партстаж, № партбилета или кандидатской карточки, в личном листке по учету кадров 1930-х гг. присутствует информация о прохождении партчисток; в документах 1940-х – 1950-х гг. встречается информация о том, состоял ли человек, заполнявший документ, в коммунистической партии ранее, причины исключения или выбытия его из партии, участие в оппозициях), членство в комсомоле, членство в других партиях (каких, когда, как долго и где), партвзыскания (за что, какое, когда, кем наложено), членство в профсоюзе (название профсоюза, с какого года состоит в профсоюзе); состояние здоровья (в документах 1940-х – 1950-х гг. информация о ранениях, контузиях); семейное положение (начиная с 1940-х гг., в документах присутствует информация о членах семьи, их возрасте); наличие интеллектуальной собственности (информация о научных трудах и изобретениях); образование (в документах 1930-х – 1950-х гг. присутствует информация об общем, специальном образовании и о партийно-политическом образовании (название учебного заведения, годы учебы, продолжительность обучения, количество лет учебы, полученная спе-

специальность); в документах конца 1950-х гг. и позднее – информация только об общем и специальном образовании, владение иностранными языками); служебное положение и служебная деятельность (в документе на протяжении всего периода его существования указывается работа, выполняемая с начала трудовой деятельности, включая военную службу, а с конца 1950-х гг. и участие в партизанских отрядах, работа по совместительству, учеба в высших и средних специальных учебных заведениях, награды и поощрения после Октябрьской революции, ученая степень, ученое звание, участие в выборных органах, отношение к воинской обязанности для документов 1930-х – 1950-х гг. характерно наличие информации о службе в Красной армии, в войсках и учреждениях белых правительств; для документов 1940-х – 1950-х гг. – информации об участии в боях во время Великой Отечественной войны (где, когда, в качестве кого), нахождении в плену, нахождении на оккупированной территории; в документах 1930-х – 1950-х гг. присутствует информация о наличии административных или дисциплинарных взысканий); судебные наказания; домашний адрес.

Персональные данные других лиц:

– родственников: имена членов семьи, их возраст, степень родства, род занятий;

– должностных лиц: фамилия; служебное положение лица, заверившего подпись лица, заполнившего документ.

Личный листок по учету руководящих кадров – документ существовал в 1950-е гг., по форме и содержанию почти полностью совпадает с личным листком по учету кадров 1940-х – 1950-х гг. Различие между двумя формами состоит в информации, запрашиваемой в вопросе № 32 "отношение к воинской обязанности", в котором для личного листка по учету руководящих кадров отмечался род войск. В этом виде документа в отдельный вопрос выделено название воинского звания, которое в личном листке по учету кадров включено в вопрос об отношении к воинской обязанности. Документ присущ личному делу номенклатурного работника.

Наградной лист – содержит данные о награждении работника учреждения, организации, предприятия государственной награды, почетным званием; существует с 1940-х гг., текст состоит из двух частей. Первую часть составляют вопросы и ответы биографического характера. Ответы составляются работником кадровой службы. Вторая часть документа – текстовая, представляющая со-

бой характеристику лица. В ней перечисляются профессиональные заслуги лица, представляемого к награде, почетному званию, его общественная работа. Документ подписывается руководителем учреждения, организации, предприятия; руководителями местных партийной и профсоюзной организаций; руководителем головного учреждения отрасли. Форма наградного листа установлена постановлением Президиума Верховного Совета СССР от 11.07.1961. "Об утверждении формы наградного листа для представления к награждению орденами и медалями СССР". ("Ведомости Верховного Совета СССР". 1961. Ст.310).

Персональные данные лица, на которое заведено дело: фамилия, имя, отчество; год и место рождения; национальность; партийность; образование (название учебного заведения); служебное положение, звание, служебная деятельность (указывается только работа, творческие заслуги, учитываемые при награждении: должность, название учреждения, организации, предприятия, годы работы, какими орденами, медалями награжден и когда); домашний адрес.

Персональные данные других лиц:

– должностных лиц: фамилия, инициалы, служебное положение лица, подписавшего документ.

Отношение органа НКВД (в адрес партийного органа) – содержит сведения о морально-этическом облике лица (как правило, номенклатурного работника), на которое заведено дело, при назначении его на должность. Документ существовал в 1930-е – 1950-е гг., составлялся на бланке, имел гриф "совершенно секретно", подписывался руководителем кадровой службы органа НКВД.

Персональные данные лица, на которое заведено дело: фамилия, имя, отчество; год и место рождения; служебное положение (название учреждения – места работы); морально-этические проступки; судебные наказания и любая другая информация, содержащая сведения, компрометирующие лицо.

Персональные данные других лиц:

– родственников (если они связаны с морально-этическими проступками лица, на которое заведено дело): фамилии, имена, отчества; степень родства; личная, семейная жизнь; морально-этические проступки; судебные наказания; понесенный моральный, физический и имущественный ущерб;

– сослуживцев (если они связаны с морально-этическими проступками лица, на которое заведено дело): фамилии, имена, отчест-

– служебное положение, служебная деятельность; морально-этические проступки; понесенный моральный, физический и имущественный ущерб;

– должностных лиц: фамилии, инициалы; служебное положение лица, подписавшего документ.

Постановление (Секретариата ЦК КПСС, бюро обкома КПСС, обкома КПСС, Президиума ВЦСПС) о назначении или освобождении от должности. Документ существовал в 1950 – 1980-е гг., составлялся на бланке, подписывался руководителем учреждения, организации, предприятия (руководителем структурного подразделения). Документ присущ личному делу номенклатурного работника.

Персональные данные лица, на которое заведено дело: фамилия, имя, отчество; служебное положение.

Персональные данные других лиц:

– должностных лиц: инициалы, фамилия; служебное положение лица, подписавшего документ.

Приказ по личному составу – существует с 1920-х гг., пишется на бланке учреждения, организации, предприятия. Документ подписывается руководителем учреждения, организации, предприятия или его заместителем.

Персональные данные лица, на которое заведено дело: фамилия, имя, отчество; служебное положение. В зависимости от цели составления документа (прием, увольнение, перемещение, командирование, награждение, вынесение взыскания) и причин, его обусловивших, документ может содержать информацию о: личных качествах, привычках; состоянии здоровья; личной, семейной жизни; финансовом положении; интеллектуальной собственности; образовании; помощи правоохранительным органам; морально-этических проступках).

Персональные данные других лиц:

– должностных лиц: фамилия, инициалы; служебное положение лица, подписавшего документ.

Регистрационная карточка на специалиста – учетно-справочный документ о профессиональном уровне лица, на которое заведено дело; существовал в 1920-е гг., имеет трафаретный текст. Документ составлялся и подписывался лицом, занимавшимся регистрацией работников учреждения, организации, предприятия.

Персональные данные лица, на которое заведено дело: фамилия, имя, отчество; год рождения; гражданство, состояние здо-

ровья; наличие интеллектуальной собственности (научные и практические труды); образование и профессия (общее, специальное образование, название учебного заведения); служебное положение, служебная деятельность (место работы и должность на время заполнения документа); почтовый адрес и телефон.

Персональные данные других лиц:

– должностных лиц: фамилия лица, составившего документ.

Сведения о служащем – документ содержит биографические данные и сведения о служебной деятельности лица, существовал в 1920-е гг., имеет трафаретный текст. Документ подписывался лицом, его заполнявшим.

Персональные данные лица, на которое заведено дело: фамилия, имя, отчество; дата и место рождения (название губернии, уезда, волости, деревни); религиозные взгляды (вероисповедание); семейное положение (состав семьи: имена, отчества жены (мужа), детей, даты их рождения); финансовое, имущественное положение (размер оклада, сведения о наличии казенной квартиры (при ее наличии): адрес, количество комнат, площадь, дата вселения, оплата); служебное положение, служебная деятельность (наименование учреждения, организации, предприятия, должности, дата поступления на работу, воинская служба (название части, звание, дата призыва)).

Персональные данные других лиц:

– родственников: имя, отчество жены (мужа), детей; даты их рождения.

Служебная карта (состоящего на государственной службе сотрудника) – содержит биографические данные и сведения о трудовой деятельности лица. Документ существовал в 1920-е гг., имеет трафаретный текст, составлялся и подписывался работником кадровой службы госучреждения.

Персональные данные лица, на которое заведено дело: фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; национальность; подданство; социальное положение (бывшее сословие); политические взгляды (членство в коммунистической и др. партиях); состояние здоровья; семейная жизнь (семейное положение); имущественное положение (данного лица, жены (мужа), родителей); наличие интеллектуальной собственности (научные работы, изобретения, литературные труды); образование (уровень образования (начальное, среднее, высшее), специальное образование, ученая сте-

нь); служебная деятельность (название учреждений, организаций, предприятий, их местонахождение, даты, должности); судебные наказания.

Персональные данные других лиц:

- родственников: имя, отчество родителей, жены (мужа), детей; даты их рождения; имущественное положение жены (мужа), родителей;
- должностных лиц: фамилия должностного лица, составившего документ.

Список научных, творческих работ и изобретений – существует с 1920-х гг., имеет трафаретный текст. Документ составляется лицом, на которое заведено дело, заверяется ответственным лицом учреждения, организации, предприятия, на котором работает лицо, или учреждением, задачей которого является регистрация изобретений. В зависимости от рода деятельности лица название документа могло варьироваться (например, для театрального актера – репертуарный лист). Документ может присутствовать в личном деле в качестве приложения к **автобиографии, характеристике**.

Персональные данные лица, на которое заведено дело: фамилия, имя, отчество; служебное положение (может быть название учреждения, организации, предприятия – места работы, может быть ученая степень, звание, перечень научных, творческих работ и изобретений с указанием даты и соавторов (если они есть)).

Персональные данные других лиц:

- соавторов: фамилия, инициалы; ученая степень, звание; служебное положение;
- должностных лиц: фамилия, инициалы; служебное положение лица, заверившего документ.

Справка – в личном деле существуют:

1. **Справка** ["объективка"] – содержит биографические данные о трудовой деятельности лица, составляется на основании личного дела. Документ существует с 1940-х гг., имеет трафаретный текст, подписывается руководителем кадровой службы учреждения, организации, предприятия.

Персональные данные лица, на которое заведено дело: фамилия, имя, отчество; год и место рождения; национальность; социальная принадлежность (для справок 1950-х гг. это положение было зафиксировано в самой справке, в документах 1960-х – 1980-х гг.

источником такой информации являются сведения об образовании, служебном положении); политические взгляды (членство в партии, № партбилета, наличие партвызысканий (каких, когда, за что), для справок 1940-х – 1950-х гг. характерна информация о членстве в других партиях, участии в оппозициях); образование (сведения об уровне образования, название учебного заведения; в справках 1960-х гг. есть информация о владении иностранными языками); служебное положение, служебная деятельность (указывается: в какие годы, какую должность, в каком учреждении занимало лицо, наличие наград; для справок 1940-х – 1950-х гг. характерна информация о службе в войсках или учреждениях белых правительств); в анкетах 1950-х – начала 1980-х гг. присутствует информация о нахождении за границей; в разделе "трудовая деятельность (работа в прошлом)" может присутствовать информация о судебных наказаниях (может быть указан сам факт судебного наказания и дата), понесенном моральном, физическом и имущественном ущербе (может быть указан факт ареста, репрессии, плена).

Персональные данные других лиц:

– должностных лиц: фамилия, инициалы; служебное положение лица, подписавшего документ.

2. Справка – из учреждения, организации, предприятия, представляемая по месту работы, существует с 1920-х гг., имеет произвольную форму, может быть составлена на бланке, подписывается должностным лицом, имеющим соответствующие полномочия.

Персональные данные лица, на которое заведено дело: фамилия, имя, отчество. В зависимости от цели составления справки документ может содержать сведения о: бракосочетании, разводе, рождении (усыновлении, удочерении) детей, установлении отцовства (материнства), опеке; изменении паспортных данных; национальности, языковой принадлежности; социальной принадлежности; личных качествах; умственных способностях; политических взглядах; состоянии здоровья; финансовом, имущественном положении; образовании, профессии; служебном положении, служебной деятельности; морально-этических проступках; судебных наказаниях; почтовом адресе.

Персональные данные других лиц:

– родственников: фамилии, имена, отчества родителей, жены (мужа), детей; сведения о рождении (усыновлении, удочерении) детей, опеке; социальное происхождение; личные качества; умственные способности; состояние здоровья; имущественное по-

ожение; образование, профессия; служебное положение, место работы; судебные наказания;

– должностных лиц: фамилия, инициалы; служебное положение лица, подписавшего документ.

Срочное сообщение (об изменении в учетных признаках номенклатурного работника). Документ существовал в 1950 – 1980-е гг., имеет формализованный текст, составлялся на бланке кадровыми службами обкомов, крайкомов, ЦК компартий союзных республик для ЦК КПСС, подписывался зав. отделом партийного органа, руководителем кадровой службы.

Персональные данные лица, на которое заведено дело: фамилия, имя, отчество; изменение паспортных данных (например, при замужестве); образование (название учебного заведения); служебное положение, служебная деятельность (название учреждения, организации, предприятия, его месторасположение и связанные с этими данными изменения, ученые степени, ученые и почетные звания, награждение орденами и медалями); партвзыскания; морально-этические проступки; судебные наказания; почтовый адрес, номер телефона (изменения).

Персональные данные других лиц:

– должностных лиц: инициалы, фамилия; служебное положение лица, подписавшего документ.

Трудовой список – содержит биографические данные и сведения о трудовой деятельности лица, существовал в 1926 – 1938 гг., введен в действие постановлением СНК СССР 21.09.1926. (СЗ, 1926, № 66. Ст.5021), оформлялся на типографском бланке, подписывался руководителем кадровой службы учреждения, организации, предприятия. Введением трудового списка впервые была усновлена единая общесоюзная форма документа, где отражались основные сведения о трудовой деятельности.

Персональные данные лица, на которое заведено дело: фамилия, имя, отчество; дата рождения; национальность; социальное положение; политические взгляды (членство в партии, комсомоле, профсоюзе); образование; служебное положение, служебная деятельность (в хронологической последовательности указываются числения, назначения, увольнения, освобождения от занимаемой должности, выполнения особых заданий, поощрения, награждения, наказания, взыскания, связанные с прохождением службы

(судебные и административные), отпуска, отношение к воинской обязанности (номер военного билета)).

Персональные данные других лиц:

– должностных лиц: инициалы, фамилия; служебное положение лица, подписавшего документ.

Характеристика (служебная, служебно-творческая, производственная, партийная) – содержит оценку трудовой и общественной деятельности лица, существует с 1920-х гг., имеет произвольную форму и текст, могла быть написана на бланке учреждения, организации, предприятия. Документ подписывался руководителем учреждения, организации, предприятия, представителями руководящих органов партийной, комсомольской, профсоюзной организаций. Характеристика аттестационной комиссии подписывалась председателем комиссии и двумя членами комиссии; партийная характеристика – секретарем парторганизации, двумя членами бюро парторганизации.

В качестве приложения к документу может быть помещен список научных или творческих работ лица. Подобный список в сокращенном варианте может быть и в тексте самой характеристики. Приложением к творческой характеристике могут быть отзывы прессы, творческих организаций и лиц.

Персональные данные лица, на которое заведено дело: фамилия, имя, отчество. В зависимости от целей составления характеристики в ней могут быть указаны: год и место рождения; национальность; социальная принадлежность; личные качества (как правило, отмечают: для руководителя – организаторские способности, умение ладить с людьми; для деятеля науки – отсутствие консерватизма в мышлении, открытость к новым знаниям; для лектора – способность четко, продуманно, лаконично и увлекательно изложить информацию; для творческого деятеля – наличие индивидуальности, художественного вкуса, творческой выдумки и т.д.); умственные способности (отмечается эрудиция, уровень квалификации, глубина решаемых задач, достижения в выполняемой работе и т.д.); семейная жизнь (социальная принадлежность родителей, семейное положение); интеллектуальная собственность (указываются: ученые степени, звания, результаты труда, ставшие основанием для выдвижения на награждение: научные разработки, произведения живописи, литературные, музыкальные произведения, сценические образы и т.д.); политические взгляды (членство в партии, беспартийность); образование, профессия (может быть ука-

ан уровень образования, название учебного заведения, год завершения учебы); служебное положение, служебная деятельность (подробно расписывается служебная деятельность как основание для награждения и ранее производившееся награждение, если оно имело место); нанесенный моральный, физический и имущественный ущерб (может быть информация о самом факте и времени репрессий, плена и т.д.).

Персональные данные других лиц:

– сослуживцев: фамилии; умственные способности (эпитеты: талантливые, способные и т.д.); образование, профессия; служебное положение, служебная деятельность (очень кратко как фон для услуг основного лица дела; ученые степени, звания);

– должностных лиц: фамилии, инициалы; служебное положение лиц, подписавших документ.

Личные дела лиц, представляемых к присвоению почетного звания

Личное дело лица, представляемого к присвоению почетного звания – комплекс документов, содержащих сведения о реализации одной из форм признания государством и обществом заслуг отличившихся граждан.

20 августа 1926 г. постановлением СНК РСФСР "О присвоении звания заслуженного работника науки, техники и искусства"¹⁹ были введены три почетных звания: заслуженного работника науки, заслуженного работника науки и техники, заслуженного работника искусства. Звание заслуженного работника присваивалось постановлением СНК РСФСР по представлению соответствующего комиссариата.

Вышеуказанное постановление было отменено постановлением ВЦИК и СНК РСФСР от 10 августа 1931 г. "О порядке присвоения звания народного и заслуженного деятеля науки, техники и искусства". Им вводились почетные звания заслуженного деятеля науки, техники и искусства РСФСР.

Для рассмотрения вопросов по присвоению почетных званий, при Президиуме ВЦИК 16 марта 1935 г. была создана Комиссия по предварительному рассмотрению вопросов о присвоении звания заслуженного деятеля науки, техники и искусства.

С 1938 г. вопросы присвоения почетных званий перешли в функции Президиума Верховного Совета РСФСР. Почетное звание присваивалось Указом Президиума Верховного Совета РСФСР. Лица, получившие звание, награждались почетной грамотой Президиума Верховного Совета РСФСР.

В 1940 – 1970 гг. было учреждено более 20 почетных званий для работников различных отраслей народного хозяйства, деятелей науки, техники и искусства. В основном это были звания заслуженного (деятеля) РСФСР.

Порядок присвоения почетных званий устанавливался "Положением о почетных званиях РСФСР", утвержденным Указом Президиума Верховного Совета РСФСР от 11 января 1940 г. и дополненным последующими указами. Почетные звания РСФСР присваивались Президиумом Верховного Совета РСФСР по представлениям соответствующих министерств и ведомств СССР и РСФСР и президиумов верховных советов АССР.

¹⁹ СУ. 1926. № 53.

Перечень документов, являющихся основанием для решения вопроса о присвоении почетного звания, был включен в памятку "О порядке оформления материалов по присвоению почетных званий РСФСР", разработанную Президиумом Верховного Совета РСФСР 1940 г.

Процесс создания основного перечня документов по представлению к присвоению почетного звания складывался следующим образом.

В исполнительных комитетах районных, городских советов депутатов трудящихся, партийных, профсоюзных и др. общественных организациях на кандидата к присвоению почетного звания составлялось ходатайство. К нему прикладывались производственная характеристика, автобиография, личный листок по учету кадров. Для присвоения звания деятеля науки и техники кроме перечисленных документов представлялся список научных трудов, постановление ученого совета учреждения, в котором давалась оценка трудов кандидата и применение их на практике.

Документы заверялись организацией, возбудившей ходатайство, и направлялись в исполнительный комитет областного, краевого совета или совета министров АССР.

Исполнительный комитет областного, краевого совета или совет министров АССР направлял свое решение или постановление о представлении к присвоению почетного звания со всеми документами (производственной характеристикой, автобиографией, листком по учету кадров, постановлением ЦК профсоюзов или заключением крайкомов, обкомов соответствующих профсоюзов) в соответствующее министерство или президиум верховного совета АССР.

Президиум верховного совета АССР или министерство обращалось в Президиум Верховного Совета РСФСР с представлением ходатайством о присвоении почетного звания, к которому складывалось личное дело кандидата на его присвоение.

Президиуме Верховного Совета РСФСР на основе этих документов формировалось личное дело лица, представленного к присвоению почетного звания. Эти дела, сформированные до начала 1960-х гг., содержали наиболее полный комплекс документов, отражающих процесс выдвижения, обсуждения и утверждения (назначения), хотя по составу документов они неодинаковы за разные периоды.

Начиная с конца 1960-х гг., дело о присвоении почетного звания, пришедшее из учреждения в министерство (комитет), в Президиум

не направлялось, а оставалось в министерстве (комитете). На основании этого дела формировалось новое дело с новым составом документов и направлялось в Президиум Верховного Совета РСФСР с письмом – ходатайством от министерства (комитета). Начиная с конца 1960-х – начала 1970-х гг., дела, направляемые в Президиум, стали беднее тех, которые оставались в учреждении, посылавшим эти документы, поскольку помимо официальных документов, обязательных для возбуждения ходатайства перед Президиумом, в деле учреждения откладывались неофициальные отзывы, письма, переписка и др. документы, характеризовавшие кандидата.²⁰

Личные дела лиц, представленных к присвоению почетного звания, хранятся в федеральных архивах и центральных архивах субъектов Российской Федерации.

**Перечень видов документов,
входящих в состав личного дела лица,
представленного к присвоению почетного звания²¹**

№№ п/п	Вид документа
1	Постановление научных советов, центральных и местных комитетов профсоюзных организаций о представлении к званию
2	Личный листок по учету кадров
3	Анкета наградного отдела Президиума Верховного Совета РСФСР
4	Автобиография
5	Ходатайство министерства, ведомства, обкома, горкома КПСС, профсоюза о присвоении почетного звания
6	Выписка из протокола коллегиального органа министерства, ведомства о выдвижении к присвоению почетного звания
7	Характеристика (служебная, служебно-творческая, производственная, партийная)
8	Список научных, творческих работ и изобретений, репертуарный лист
9	Творческая карточка деятеля культуры, искусства
10	Наградной лист
11	Материалы (статьи, рецензии, письма, обращения прессы, творческих обществ, лиц)

²⁰ См. Отбор на государственное хранение материалов по личному составу учреждений, организаций и предприятий и других документов по социально-правовому положению трудящихся. (Методические разработки. Проект) ГАУ при СМ СССР ВНИИДАД. М., 1973. 112-129.

²¹ Перечень составлен по документам следующих фондов: РГАЭ, ф. 55 (Министерство гражданской авиации СССР); ГАРФ, Ф. А-385 (Верховный совет РСФСР. Отдел наград).

12	Справка-заключение министерства, ведомства, подтверждающая заслуги лица, представленного к награждению
13	Справка кадровой службы учреждения, организации, предприятия
14	Краткая справка кадрового работника центрального управления ведомства
15	Справка-представление наградного отдела Президиума Верховного Совета РСФСР
16	Выписка из указа Президиума Верховного Совета РСФСР
17	Протокол вручения почетной грамоты
18	Почетная грамота

**Персональные данные документов
личного дела лица, представленного
к присвоению почетного звания**

Автобиография. См. информацию о данном виде документа в разделе "Личные дела".

Анкета (наградного отдела Президиума ВС РСФСР) – содержит данные о лице, представленном к награждению, в виде вопросов и ответов на них. Документ существует с 1940-х гг., составляется и подписывается лицом, заполняющим анкету. Подпись заверяется руководителем кадровой службы организации, представляющей к награждению.

Персональные данные лица, на которое заведено дело: фамилия, имя, отчество; год рождения; национальность; социальная принадлежность (о ней свидетельствует образование и служебное положение лица); политические взгляды (факт членства в компартии или беспартийность); образование (только уровень образования: высшее, среднее и т.д.); специальность; служебное положение; служебная деятельность (производственный стаж, должность, вид работы, правительственные награды и почетные звания); домашний адрес.

Персональные данные других лиц:

Должностных лиц: фамилия, инициалы; служебное положение; заверившего подпись автора анкеты.

Выписка из Указа Президиума Верховного Совета РСФСР – содержит решение о награждении лица. Документ существует с 1940-х гг., имеет формализованный текст, пишется на бланке.

Персональные данные, лица, на которое заведено дело: фамилия, имя, отчество; служебное положение, служебная деятельность (очень редко).

Персональные данные других лиц:

– должностных лиц: фамилия, инициалы; служебное положение лица, подписавшего документ.

Краткая справка (кадрового работника центрального управления ведомства) – содержит данные о неблагоприятных поступках лица. Текст произвольной формы, на бланке, подписывался начальником кадровой службы. Данный документ является результатом проверок персональных данных о награждаемом. Задачей работника кадровой службы являлось указание тех негативных поступков, выговоров, записей в личном деле, сведения о которых отсутствовали в автобиографии и характеристике лица, представленного к награждению.

Персональные данные лица, на которое заведено дело: фамилия, имя, отчество; личные качества, привычки, наклонности; личная, семейная жизнь; финансовое и имущественное положение; служебное положение, служебная деятельность; морально-этические проступки.

Персональные данные других лиц:

– должностных лиц: инициалы, фамилия; служебное положение лица, подписавшего документ.

Личный листок по учету кадров. См. информацию о данном виде документа в разделе "**Личные дела**".

Материалы (статьи, рецензии, письма, обращения прессы, творческих обществ и лиц) – содержат данные о служебной деятельности, личных и профессиональных качествах лица, которому посвящено дело. Существуют с 1920-х гг. Могут присутствовать в деле в качестве приложения к характеристике.

Персональные данные лица, на которое заведено дело: фамилия, имя, отчество; национальность, языковая принадлежность; социальная принадлежность; личные качества, привычки, наклонности; умственные способности; интеллектуальная собственность, образование, профессия; служебное положение, служебная деятельность. Степень детализации персональных данных может быть самой различной, что зависит от формы и целей издания, его автора (коллективный автор или нет, является ли он официальным или частным лицом).

Персональные данные других лиц:

– частных лиц: инициалы, фамилии; служебное положение, почетные, ученые звания лиц, написавших документ;

– должностных лиц: инициалы, фамилии лиц, написавших документ.

Наградной лист. См. информацию о данном виде документа в разделе "Личные дела".

Постановление (научных советов, совета профсоюзов, центральных и местных комитетов профсоюзных организаций о предоставлении к званию) – содержит данные о служебной деятельности лица. Документ существует с 1940-х гг., имеет произвольную форму, может быть написан на бланке. Документ подписывается руководством совета организации.

Персональные данные лица, на которое заведено дело: фамилия, имя, отчество; социальная принадлежность (о ней свидетельствует должность лица, которому посвящено дело); профессия; служебное положение, служебная деятельность, ученые звания.

Персональные данные других лиц:

– должностных лиц: фамилии лиц, подписавших документ.

Почетная грамота – существует с 1930-х гг., имеет формализованный текст, пишется на бланке.

Персональные данные лица, на которое заведено дело: фамилия, имя, отчество; служебное положение, служебная деятельность (очень редко).

Персональные данные других лиц:

– должностных лиц: фамилия, инициалы; служебное положение, место работы лица, подписавшего документ.

Представление – содержит данные о служебной деятельности лица. Документ существует с 1940-х гг., имеет произвольную форму, пишется на бланке. Документ подписывается руководителем учреждения, организации, предприятия. В том случае, если лицо, представляемое к награждению, является автором научных, художественных работ, приложением к представлению может быть справка кадровой службы, содержащая перечень работ, являющихся основанием для представления к награждению.

Персональные данные лица, на которое заведено дело: фамилия, имя, отчество; служебное положение, служебная деятельность.

Персональные данные других лиц:

– должностных лиц: фамилия, инициалы; служебное положение лица, подписавшего документ.

Список научных, творческих работ и изобретений, реперторный лист. См. информацию о данном виде документа в разделе "Личные дела".

Справка (выписка из личного дела работника учреждения, организации, предприятия). См. информацию о данном виде документа в разделе "**Личные дела**".

Творческая карточка деятеля культуры, искусства – содержит данные о творческой деятельности лица, представленного к награждению. Документ существует с 1940-х гг., имеет типографскую форму и трафаретный текст в виде таблицы, изготовленной типографским способом. Документ составляется и подписывается лицом, представленным к награждению, и руководителем кадровой службы. Подпись лица, представленного к награждению, заверяется сотрудником кадровой службы.

Персональные данные лица, на которое заведено дело: фамилия, имя, отчество; служебное положение, служебная деятельность (указывается: место работы, выполненная работа (художественное произведение: фильм, роман, картина), степень и форма участия).

Персональные данные других лиц:

– должностных лиц: фамилии; служебное положение лиц, заверивших и подписавших документ.

Характеристика. См. информацию о данном виде документа в разделе "**Личные дела**".

Ходатайство о присвоении почетного звания – содержит сведения о заслугах лица, выдвигаемого к присвоению звания. Документ существует с 1940-х гг., имеет текст произвольной формы, пишется на бланке руководящего учреждения отрасли, представляющего работника отрасли к награждению, подписывается руководителем (заместителем) головного учреждения. Ходатайство может быть составлено на несколько человек. Как правило, это происходит тогда, когда звание присваивается за производственные заслуги, например, звание "заслуженного шахтера РСФСР". В этом случае в документе присутствует общая характеристика успехов в трудовой и общественной жизни коллектива лиц, выдвинутых к присвоению звания. Далее приводится список, представляемых к награждению лиц с указанием фамилии, имени, отчества, должности и места работы.

Персональные данные лица, на которое заведено дело: фамилия, имя, отчество; год рождения (не всегда); социальная принадлежность (определяемая по образованию и должности лица); умственные способности (если лицо, выдвигаемое на награждение

ляется работником умственного труда); политические взгляды (факт членства в партии, формы участия в общественной работе и занимаемые должности); интеллектуальная собственность (если профессия лица связана с научной или творческой деятельностью, в документе могут быть указаны его работы, научные и трудовые достижения); образование и профессия (могут быть указаны название оконченного учебного заведения и годы учебы); служебное положение и служебная деятельность (подробно указываются должности, места и годы работы, полученные поощрения и награды, научные, производственные, творческие достижения).

Персональные данные других лиц:

– должностных лиц: фамилии, инициалы; служебное положение лица, подписавшего документ.

Дела по выездам за границу делегаций и отдельных лиц

Дело по выезду за границу делегации или отдельного лица – комплекс документов о лице (лицах), выезжающем в зарубежную командировку, являющихся основанием для выдачи визы Министерством иностранных дел СССР.

В первые годы Советской власти вопросами выезда за границу занимались иностранные отделы при губернских исполнительных комитетах, ВЦИК и органы ОГПУ. С образованием СССР встал вопрос о создании общегосударственного органа, который бы контролировал и решал вопросы выезда советских граждан за границу.

Решением Политбюро ЦК РКП(б) от 16 августа 1923 г. была создана Экзаменационно-проверочная комиссия по проверке работников Наркомата иностранных дел и Наркомата внешней торговли СССР, реорганизованная по постановлению ЦК РКП(б) от 30 ноября 1923 г. в Комиссию по проверке работников вышеуказанных наркоматов при Учетно-распределительном отделе ЦК РКП(б). На комиссию был возложен контроль за служебными командировками за границу, производимыми государственными и хозяйственными органами. Постановлением Оргбюро ЦК ВКП(б) от 21 апреля 1924 г. была утверждена Комиссия ЦК ВКП(б) по проверке выездов за границу, 12 февраля 1926 г. постановлением ЦК ВКП(б) был утвержден новый состав комиссии, которая именовалась уже как Комиссия ЦК ВКП(б) по выездам за границу. Постановлением ЦК ВКП(б) от 7 мая 1934 г. она была упразднена и создана новая Комиссия ЦК ВКП(б) по выездам за границу. Этим постановлением было воспрещено всем наркоматам, центральным и местным организациям направлять за границу представителей или группы и делегации без санкции указанной комиссии ЦК. Комиссия была обязана решать вопрос о командировании за границу граждан не только с точки зрения политической благонадежности, но и с точки зрения деловой целесообразности. Постановлением ЦК ВКП(б) от 4 апреля 1937 г. было установлено, что все разрешения на выезд за границу предварительно рассматриваются Комиссией ЦК ВКП(б) по выездам за границу по личному докладу соответствующего наркома с обязательным заключением Наркомата внутренних дел СССР. Предложения комиссии вносились на утверждение Политбюро ЦК ВКП(б).

В 1944 г. аппарат комиссии был выделен на правах отдела ЦК ВКП (б): соответствующие отделы ЦК представляли в комиссию заключения на работников, выезжающих за границу, и о целесообразности самих командировок.

Постановлением ЦК ВКП (б) от 25 июня 1947 г. существовавшая при ЦК ВКП (б) Комиссия по выездам за границу была ликвидирована. Вместо нее при Комитете информации СССР было создано бюро по выездам за границу и въездам в СССР при СНК СССР.

Постановлением ЦК ВКП (б) от 26 мая 1949 г. указанное бюро было ликвидировано и вновь создана Комиссия по выездам за границу при ЦК ВКП (б). Этим же постановлением было утверждено Положение о комиссии, в соответствии с которым решения Комиссии по выездам за границу и об отзывах из-за границы являлись обязательными для всех министерств, ведомств и организаций. Министерство государственной безопасности было обязано по запросам комиссии проводить специальную проверку лиц, выезжающих за границу.

Постановлением ЦК КПСС от 3 января 1956 г. созданы комиссии по выездам за границу при обкомах, крайкомах и ЦК компартий союзных республик. Постановлением ЦК КПСС от 5 мая 1961 г. при районных партийных органах были созданы комиссии по кадрам инвоязов. Вышеуказанные комиссии рассматривали предложения министерств, ведомств и организаций и принимали решения о целесообразности направления тех или иных лиц в служебные командировки и туристические поездки. Эти заключения являлись основанием для принятия окончательных решений Комиссией ЦК КПСС по выездам за границу.

Постановлением ЦК КПСС от 20 декабря 1962 г. Комиссия по выездам за границу была упразднена, а ее функции были переданы Бюро кадров дипломатических и внешнеэкономических органов ЦК КПСС, переименованного 12 мая 1965 г. в Отдел заграничных кадров ЦК КПСС.

Постановлением ЦК КПСС от 4 января 1967 г. была вновь образована Комиссия по выездам за границу при ЦК КПСС, которая существовала до августа 1991 г.

Для выезда за границу образовывались следующим образом: для выезда за границу в служебную командировку необходимо было иметь характеристику с предприятия или организации, где работает лицо, письмо – рекомендация министерства или ведомства, которые направлялись в комиссию по выездам за границу обкома,

крайкома или ЦК компартии союзной республики. В случае положительного заключения по рассмотренным вопросам в вышеуказанном партийном органе документы направлялись в Комиссию по выездам за границу при ЦК ВКП (б) – ЦК КПСС для окончательного решения о выезде лица за границу.

В период 1937-1970 гг. дела по выездам за границу формировались на отдельных лиц, членов делегаций и коллективов, выезжающих за границу в служебные командировки, предусмотренные межгосударственными планами экономического, научно-технического, культурного, спортивного сотрудничества, в советские учреждения за границей, по межпартийному обмену и туристические поездки. За период 1950 – 1959 гг. формировались дела по выездам за границу частных лиц, возбудивших ходатайства о выезде за границу и въезде в СССР. После 1970 г. дела по выездам за границу формировались, кроме вышеперечисленных, на отдельных представителей, членов делегаций и коллективов, направляемых на мероприятия, не предусмотренные вышеуказанными планами, но имеющими политическое значение или требующие дополнительных ассигнований, а также делегаций, в составе которых были члены или кандидаты в члены ЦК и ЦРК КПСС, руководящие работники ЦК КПСС, Совета Министров СССР, министерств и ведомств союзного значения.

Нормативных документов, регламентирующих создание дел по выездам за границу, за период 1937-1954 гг. обнаружить не удалось, хотя состав документов дел за эти годы позволяет предположить их наличие. Постановлением Президиума ЦК КПСС от 25 апреля 1955 г. была утверждена форма анкеты для выезжающих за границу, которая не менялась до августа 1991 г.

Комиссией ЦК КПСС по вопросам идеологии, культуры и международных партийных связей 25 мая 1959 г. было принято постановление "О некоторых изменениях порядка представления документов в Комиссию по выездам за границу при ЦК КПСС для оформления заграничных командировок". 14 июля 1969 г. ЦК КПСС приняло постановление "О внесении изменений и дополнений в перечень документов, представляемых в Комиссию по выездам за границу для оформления загранкомандировок".

Документы комиссии за 1923 – 1926 гг. в количестве 3 ед. хранения находятся в РГАСПИ. Не удалось обнаружить документы комиссии за 1927 – 1936 гг. Документы комиссии за 1937 – 1991 гг. хранятся в РГАНИ.

Перечень видов документов, входящих в состав дела по выезду за границу делегации или отдельного лица

№№ п/п	Вид документа
1	Ходатайство
2	Характеристика (партийно-производственная)
3	Справка (кадровой службы министерства (ведомств) в партийный орган по выездам за границу)
4	Медицинская справка
5	Заключение (постановление) Комиссии ЦК КПСС по выездам за границу

Персональные данные документов дела по выездам за границу делегаций и отдельных лиц

Заключение (постановление) Комиссии ЦК КПСС по выездам за границу – содержит распоряжение по результату рассмотрения документов лица, направляемого в заграничную командировку, и лица, сопровождающего командированного. Документ существовал в 1937 – 1991 гг., имеет трафаретный текст, гриф "секретно" или "совершенно секретно", подписывался членами партийного органа по выездам за границу.

Персональные данные лица, на которое заведено дело: фамилия, отчество; в случае отказа в разрешении выезда указывались причины (кратко с указанием фактов).

Персональные данные других лиц:

родственников, сопровождающих командированного: фамилия, отчество жены, детей; год рождения детей;

других лиц (в случае принятия заключения (постановления) по выездам отдельным лицам, направляемым в зарубежные командировки):

фамилии, имена, отчества лиц, командированных за границу, и лиц, сопровождающих командированных; имена и годы рождения детей;

должностных лиц: фамилия, инициалы; служебное положение, должность лица, подписавшего документ.

Медицинская справка – содержит сведения о состоянии здоровья командированного лица и сопровождающего лица (жена, муж). Документ имеет трафаретный текст, существовал в 1937 – 1991 гг., подписывался руководителем медицинского учреждения (председателем комиссии) и лечащим врачом, заверялся печатью.

Персональные данные лица, на которое заведено дело: фамилия, имя, отчество; краткие сведения о состоянии здоровья на период выдачи справки (например, здоров, или перечисление заболеваний).

Персональные данные других лиц:

– должностных лиц: фамилии, инициалы; служебное положение лиц, подписавших документ.

Справка (кадровой службы министерства (ведомства) в партийный орган по выездам за границу) – содержит сведения о лице, направляемом в зарубежную командировку и лице, сопровождающем командированного (муж, жена) и их близких родственников. Документ существовал в 1937–1991 гг., имеет трафаретный текст, подписывался руководителем кадровой службы министерства (ведомства).

Персональные данные лица, на которое заведено дело: фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; особые приметы (рост, цвет волос и глаз – до 1969 г.); национальность; политические взгляды (факт членства в компартии, номер партийного билета, наличие партийных взысканий (какие, когда наложены, причины)); семейная жизнь (семейное положение); образование (специальность по образованию; владение иностранными языками); служебное положение, служебная деятельность (время вступления и ухода с должности, название учреждения, организации, предприятия, их местонахождение; перечисление правительственных наград; участие в выборных органах – с 1969 г.); понесенный моральный, физический, имущественный ущерб (пребывание в плену, интернирование в период Отечественной войны – с 1965 г.); судебные наказания (привлечения к судебной ответственности); домашний адрес, номера домашнего и рабочего телефонов – с 1969 г.

Персональные данные других лиц:

– родственников: фамилия, имя, отчество; год и место рождения; пребывание в плену или интернирование в период Отечественной войны (с 1965 г.); служебное положение, место работы (жены, мужа, родителей, братьев, сестер);

– должностных лиц: фамилия, инициалы; служебное положение лица, подписавшего документ.

Характеристика (партийно-производственная). См. информацию о данном виде документа в разделе "**Личные дела**".

Кодатайство – содержит просьбу о разрешении направить [имя] в зарубежную командировку. Документ существовал в 1917–1991 гг., составлялся на бланке министерства (ведомства) в произвольной форме, подписывался руководящим работником, направлялся в Комиссию по выездам за границу ЦК ВКП (б) – ЦС.

Персональные данные лица, на которое заведено дело: фамилия, имя, отчество; год и место рождения; национальность; политические взгляды (факт членства в компартии); образование (специальность); служебное положение, служебная деятельность (должности, названия учреждений, организаций, предприятий – места работы); пребывание в зарубежных странах.

Персональные данные других лиц:

родственников: фамилия, имя, отчество жены (мужа); год и место рождения; национальность; политические взгляды (членство в компартии, беспартийность); образование (специальность); дата и годы рождения детей;

должностных лиц: фамилия, инициалы; служебное положение составившего документ.

Личные аттестационные дела лиц, утвержденных в ученых степенях, ученых званиях

Личное аттестационное дело лица, утвержденного в ученой степени (ученом звании) – комплекс документов, содержащих наиболее полную информацию о соискателе и его научной деятельности, послужившей основанием для присуждения ученой степени, ученого звания.

Существовавшие в дореволюционной России ученые степени и звания были отменены декретом СНК РСФСР от 1 октября 1918 г. "О некоторых изменениях в составе и устройстве государственных ученых званий". Постановлением Наркомпроса от 26 ноября 1921 г., утвердившим "Положение о научных работниках высших учебных заведений", устанавливалось, что лица, занятые в вузах научной работой, носят название научных работников. Научные работники делились на три категории: а) профессоров, ведущих самостоятельные курсы или заведующих одним из научно-учебных учреждений; б) преподавателей; в) научных сотрудников. Для вступления в состав работников этих категорий не требовалось никаких формальных условий (дипломов, ученых степеней и т.д.). Достаточность научной подготовки определялась на основе ученых трудов, читаемых курсов, практической деятельности комиссиями при Государственном Ученом Совете Наркомпроса.

Государственный Ученый Совет Наркомпроса имел право присваивать ученые звания научным сотрудникам всех высших учебных заведений. С созданием наркоматов просвещения союзных республик это право было предоставлено и государственным ученым советам этих наркоматов (по вузам, находящимся в их ведении). В системе научно-исследовательских учреждений ученых званий в данный период установлено не было.

В 1928 – 1930-х гг. была проведена реорганизация высшей школы. В 1928 г. в ведение ВСНХ СССР был передан ряд высших технических учебных заведений, ранее подчиненных Главпрофобру Наркомпроса. В системе ВСНХ СССР было создано специальное управление вузами – Главвуз. Транспортные вузы были переданы в ведение Наркомата путей сообщения. В 1930 г. высшие технические учебные заведения, остававшиеся до этого времени в системе Наркомпроса, были переданы в ведение соответствующих наркоматов. Медицинскими вузами ведали наркоматы здра-

ранения республик. В ведении Наркомпроса остались педагогические, художественные вузы и университеты.

Реорганизация отразилась на подготовке специалистов для средней школы и порядке их аттестации. Так, постановлением ЦИК СССР от 29 августа 1928 г. право утверждения профессора и кандидата в должности и звании было предоставлено ВСНХ СССР и наркомату путей сообщения (по системе вузов, находящихся в их ведении) по согласованию с Наркомпросом. В 1930 г. были созданы квалификационные комиссии наркоматов, которые утверждали кандидатов высших учебных заведений в ученом звании и должности (для вузов, находящихся в их ведении). В 1932 г. это право перешло к наркоматам, созданным на базе ликвидированного Наркомпроса.

В области руководства высшим техническим образованием постановлением ЦИК СССР от 19 сентября 1932 г. был создан Всесоюзный комитет по высшему техническому образованию (ВК ВТО). При этом комитете была учреждена Высшая аттестационная комиссия. Ученые степени и ученые звания были введены постановлением ЦИК СССР от 13 января 1934 г. "Об ученых степенях и званиях". Вводились ученые степени кандидата и доктора наук, ученые звания ассистента (в высших учебных заведениях) и младшего научного сотрудника (в научно-исследовательских учреждениях), доцента (в вузах) или старшего научного сотрудника (в научно-исследовательских учреждениях), профессора (в вузах) или действительного члена научного учреждения. Постановление определило порядок присуждения ученых степеней и присвоения ученых званий таким образом, с 1934 г. в СССР была введена аттестация не только педагогических, но и научных кадров.

В 1936 г. в связи с развитием всех отраслей высшего образования вместо ВК ВТО был учрежден Всесоюзный комитет по делам средней школы при СНК СССР. Последующие постановления СНК СССР (от 20 марта 1937 г. и 26 апреля 1938 г.) внесли изменения и уточнили четкость в порядок присуждения ученых степеней и званий. Инструкция ВК ВШ от 24 мая 1941 г. "О порядке применения постановлений СНК СССР от 20 марта 1937 г. и 26 апреля 1938 г. "Об ученых степенях и званиях" закрепила порядок присуждения ученых степеней и присвоения ученых званий. В инструкции отмечено, что подтверждаются в ученых степенях кандидата и доктора наук, а также дипломы, а лица, утвержденные в ученых степенях профессора, доцента и старшего научного сотрудника –

аттестаты. Инструкция четко определила порядок документирования процесса защиты диссертаций и присуждения ученых степеней и представления к ученому званию. В инструкции оговорен порядок оформления личных дел соискателей, допущенных к защите диссертации, и личных дел соискателей, представляемых на утверждение ВАК. Инструкция отмечает, что личные дела кандидатов наук, подлежащие хранению в архивах высших учебных заведений (научно-исследовательских учреждений) должны оформляться так же, как дела, направляемые в ВАК. Круг документов, входящих в состав личного дела соискателя, менялся. Если инструкция 1941 г. не ограничивала круг документов, включаемых в личное дело соискателей ученых степеней, то инструкция ВК ВШ от 10 января 1949 г. определила конкретный перечень документов, представляемых в ВАК на соискателей ученых степеней (доктора наук – на утверждение, кандидата наук – на контроль) и лиц, представляемых в ВАК к утверждению в ученых званиях. Регламентацией этой достигалась в основном четкость в оформлении дел, направляемых в ВАК.

По положению о Высшей аттестационной комиссии, утвержденному постановлением ЦК КПСС и Совета Министров СССР от 20 августа 1956 г. № 1174, ВАК стала рассматривать в порядке контроля все кандидатские диссертации, защищенные в советах высших учебных заведений и научно-исследовательских учреждений. В соответствии с инструкцией ВАК "О порядке присуждения ученых степеней и присвоения ученых званий", утвержденной ВАК 4 апреля 1957 г., один экземпляр личного дела соискателя ученой степени кандидата наук направлялся в ВАК. В соответствии с данной и последующими инструкциями ВАК являлся государственным органом, присуждающим по ходатайству советов вузов и научных учреждений степень доктора наук и утверждающим в ученых званиях профессора, доцента, старшего научного сотрудника, а также осуществляющим контроль за работой советов по присуждению ученой степени кандидата наук. Инструкции ВАК 1950 – 1970-х гг. не внесли принципиальных изменений в процесс документирования и порядок оформления личных аттестационных дел.

Постановлением СМ СССР от 8 мая 1975 г. было утверждено положение о ВАК при СМ СССР, согласно которому ВАК являлся общесоюзным органом по присуждению ученых степеней и присвоению ученых званий научным и научно-педагогическим работникам по всем направлениям науки, техники, культуры. В ее задачи входило руководство аттестацией научных и научно-педагогических

... в высшей квалификации и контроль за качеством диссертационных работ. Высшим органом ВАК являлся пленум, собираемый не реже двух раз в год. В промежутках между пленумами руководство деятельностью ВАК осуществлял Президиум ВАК.

Установлением Государственного Совета СССР от 14 декабря 1953 г. Высшая аттестационная комиссия была упразднена, на ее место был создан Высший аттестационный комитет РФ.

Личные аттестационные дела лиц, утвержденных в ученых степенях и званиях, принимаются на государственное хранение в виде документов Высшей аттестационной комиссии. Они поступают в ЦГАОРФ (б. ЦГАОР СССР).

Несколько слов о личных делах лиц, утвержденных в звании старшего научного сотрудника президиумами Академии наук СССР и премиями наук союзных республик. С 1 сентября 1954 г. в соответствии с инструктивным письмом Министерства высшего образования СССР (от 3 августа 1954 г. № И-64) президиум академии должен представлять на указанных лиц вместо личного дела лишь выписки из протоколов заседаний президиума и учетные карточки. Это требование распространилось и на оформление дел лиц, утвержденных в ученом звании старшего научного сотрудника президиумами Всесоюзной академии медицинских наук СССР, Всесоюзной академии сельскохозяйственных наук им. В.И. Ленина и Академии педагогических наук СССР. Таким образом, личные дела на эту категорию лиц, отложившиеся в ВАК, содержат значительно меньше сведений, чем на лиц, утвержденных в звании старшего научного сотрудника советами директоров академических и научно-исследовательских учреждений.

Местные управления союзных республик имели право иметь в своих архивах или местных государственных архивах дублетные копии аттестационных дел, принимая их из соответствующих учреждений или научно-исследовательских учреждений.

Вместе с созданием (защиты диссертаций и представления к ученому званию) личные аттестационные дела могли храниться до момента надобности. Прием их на государственное хранение санкционировался соответствующими архивными органами, если это было необходимо в интересах использования.

**Перечень видов документов, входящих в состав личного
аттестационного дела лица, утвержденного
в ученой степени (ученом звании)²²**

№№ п/п	Вид документа
1	Выписка из протокола ученого совета вуза (НИИ)
2	Автобиография
3	Личный листок по учету кадров
4	Справка о соискателе, составленная ученым секретарем вуза (НИИ)
5	Характеристика научно-педагогической и общественной работы соискателя
6	Диплом о высшем образовании. Копия
7	Диплом о присуждении ученой степени. Копия
8	Аттестат о присуждении ученого звания. Копия
9	Список научных трудов
10	Список научных трудов по теме исследования
11	Автореферат диссертации на соискание ученой степени
12	Отзыв о диссертации
13	Явочный лист ученого совета
14	Стенограмма заседания ученого совета
15	Протокол счетной комиссии
16	Протокол заседания экспертной комиссии вуза (НИИ) по специализации
17	Справка экспертной комиссии ученого совета
18	Справка экспертной комиссии ВАК
19	Протокол заседания президиума ВАК
20	Учетная карточка научного работника

**Персональные данные документов личного аттестационного
дела лица, утвержденного в ученой степени
(ученом звании)**

Автобиография. См. информацию о данном виде документа в разделе "Личные дела".

Автореферат диссертации на соискание ученой степени – содержит информацию о теме и содержании проведенного исследования.

Персональные данные лица, на которое заведено дело: фамилия, имя, отчество; интеллектуальная собственность (список опубликованных научных работ по теме исследования); образование, профессия.

²² Перечень составлен по документам ГАРФ. Ф. Р-9506 (ВАК).

Персональные данные других лиц:

должностных лиц: фамилии; служебное положение (ученые звание, ученые звания) лиц, являющихся научными руководителями оппонентами, ученым секретарем учреждения, где проходила защита диссертации.

Аттестат о присвоении ученого звания – документ, удостоверяющий присвоение ученого звания, существует с 1941 г., единый образец аттестата был установлен ВАК в 1945 г. Именные бланки аттестата для лиц, утверждаемых в ученой степени ВАК, оформлялись и высылались по реестру по месту работы утвержденных лиц. Именные бланки аттестатов старшего научного сотрудника на лиц, утвержденных в этом звании президиумами Академии Наук СССР и Президиумами наук союзных республик, заполнялись ВАК и по реестру направлялись в президиумы соответствующих академий для оформления подписями президента и академика-секретаря (ученого секретаря), скрепления печатью академии.

Персональные данные лица, на которое заведено дело: фамилия, имя, отчество; ученая степень, ученое звание, дата утверждения.

Персональные данные других лиц:

должностных лиц: фамилии; служебное положение и место работы лиц, подписавших документ.

Выписка из протокола ученого совета вуза (НИИ) – содержание о ходе защиты диссертации, подписывается председателем и секретарем ученого совета.

Персональные данные лица, на которое заведено дело: фамилия, имя, отчество; умственные способности (уровень профессиональных знаний, достоинства и недостатки подготовленной соискателем работы).

Персональные данные других лиц:

должностных лиц: фамилии лиц, присутствовавших и выступавших в процессе обсуждения работы, лиц, подписавших документ.

Диплом (о высшем образовании). См. информацию о данном документе в разделе "Личные дела".

Диплом (о присуждении ученой степени) – документ, удостоверяющий присвоение ученой степени кандидата наук, существует с 1945 г. Единый образец диплома был установлен ВАК в 1945 г. Присуждается в деле при защите докторской диссертации. Именные

бланки дипломов для лиц, утверждаемых в ученой степени ВАК, оформлялись и высылались по реестру по месту работы утвержденных лиц. Именные бланки дипломов кандидатов наук на лиц, утвержденных советами вузов (НИИ), заполнялись ВАК и по реестру направлялись руководителям вуза (НИИ) для оформления подписями председателя и ученого секретаря совета, скрепления печатью вуза (НИИ) и вручения.

Персональные данные лица, на которое заведено дело: фамилия, имя, отчество; ученая степень, ученое звание, дата присуждения.

Персональные данные других лиц:

– должностных лиц: фамилии; служебное положение и место работы лиц, подписавших документ.

Личный листок по учету кадров. См. информацию о данном виде документа в разделе "**Личные дела**".

Отзыв о диссертации – содержит сведения о положительных и отрицательных сторонах научной работы, машинописный текст произвольной формы, подписывается лицом, его составившим.

Персональные данные лица, на которое заведено дело: фамилия, имя, отчество; умственные способности (уровень профессиональных знаний).

Персональные данные других лиц:

– должностных лиц: фамилия; служебное положение (ученая степень, ученое звание) лица, составившего отзыв.

Протокол заседания президиума ВАК – содержит сведения о ходе заседания, структуре диссертации, ее положительных и отрицательных сторонах, ходе ее защиты, оценке ее Высшей аттестационной комиссией, подписывается председателем ВАК и членами президиума ВАК.

Персональные данные лица, на которое заведено дело: фамилия, имя, отчество; год рождения; национальность; политические взгляды (членство в партии); образование (название вуза и год его окончания; название вуза и годы учебы в аспирантуре); служебное положение, служебная деятельность (место работы, количество опубликованных и неопубликованных работ, место защиты диссертации, ход обсуждения ее в ВАКе, вынесенная оценка).

Персональные данные других лиц:

– должностных лиц: фамилии, ученые степени, ученые звания официальных оппонентов, рецензентов ВАК; фамилии, служебное положение лиц, подписавших документ.

Протокол заседания экспертной комиссии вуза (НИИ) по специализации – содержит сведения о ходе заседания, вынесенные по диссертации оценки, подписывается председателем и секретарем комиссии.

Персональные данные лица, на которое заведено дело: фамилия, имя, отчество; умственные способности (оценка подготовленной диссертации и вклада соискателя в развитие изучаемой специальности).

Персональные данные других лиц:

должностных лиц: фамилии; ученые степени, ученые звания председателя и членов экспертной комиссии.

Протокол счетной комиссии (ученого совета вуза, научно-исследовательского учреждения) – содержит сведения о результатах голосования по диссертации, подписывается председателем и членами комиссии.

Персональные данные лица, на которое заведено дело: фамилия, имя, отчество; служебная деятельность (ученая степень, ученое звание, тема диссертации).

Персональные данные других лиц:

должностных лиц: фамилии; служебная деятельность (ученые степени) председателя и членов комиссии.

Список научных трудов. См. информацию о данном виде документа в разделе "Личные дела". Наряду с общим списком научных трудов в деле может находиться и **отдельный список научных трудов по теме исследования.**

Записка о соискателе – содержит сведения о научной и общественной деятельности, оценку диссертационной работы, составлена и подписывается ученым секретарем факультета, заведующим ученым секретарем вуза (НИИ).

Персональные данные лица, на которое заведено дело: фамилия, имя, отчество; год рождения; национальность; социальная принадлежность; личные качества, наклонности; политические взгляды (членство в партии); образование, профессия (дата окончания вуза и его название, дата окончания аспирантуры, название аспирантуры); служебное положение, служебная деятельность (подпись); характеристика диссертации, данная оппонентами и членами ученого совета; информация об общественной работе, службе в вооруженных силах.

Персональные данные других лиц:

- оппонентов: фамилии; ученые степени, ученые звания;
- должностных лиц: фамилии; ученые звания, служебное положение, место работы лиц, подписавших и заверивших документ.

Справка экспертной комиссии ВАК – содержит оценку диссертационной работы, составляется и подписывается членом экспертной комиссии.

Персональные данные лица, на которое заведено дело: фамилия, имя, отчество; год рождения; национальность; политические взгляды (членство в партии); образование (год окончания вуза и его название, ученые степени, ученые звания и годы их присуждения); служебное положение и служебная деятельность (с указанием общего стажа работы, стажа работы по специальности, количества научных работ опубликованных и неопубликованных, в том числе и по теме исследования, оценки диссертации и диссертанта, итоги голосования).

Персональные данные других лиц:

- оппонентов: фамилии; ученые степени, ученые звания;
- должностных лиц: фамилия; служебное положение и место работы лица, подготовившего и подписавшего документ.

Стенограмма заседания ученого совета вуза (НИИ) – содержит запись хода защиты диссертации. Подписывается председателем и секретарем ученого совета.

Персональные данные лица, на которое заведено дело соответствуют информации **автобиографии, характеристики, отзыва на диссертацию.**

Персональные данные других лиц:

- должностных лиц (членов ученого совета):
- присутствующих на заседании: фамилия, имя, отчество;
- участвующих в обсуждении диссертации: фамилия, имя, отчество; служебное положение, почетные, ученые звания, место работы;
- председателя и секретаря ученого совета: фамилия, имя, отчество.

Учетная карточка научного работника – содержит биографические сведения, имеет трафаретный текст на бланке, составляется лицом, на которое заведено дело, заверяется секретарем ученого совета учреждения.

Персональные данные лица, на которое заведено дело: фамилия, имя, отчество; год рождения; национальность; социальная

принадлежность; политические взгляды (членство в партии, партийный стаж); образование, профессия (год окончания вуза, его название, специальность, знание иностранных языков); служебное положение и служебная деятельность (дата начала научной деятельности, количество научных работ и изобретений, ученые степени, звания, награды, стаж педагогической работы).

Личные данные других лиц:

должностных лиц: фамилия; служебное положение и место работы, заверившего документ.

Характеристика. См. информацию о данном виде документа в разделе "Личные дела".

Лист ученого совета (вуза, НИИ) – содержит сведения о составе ученого совета.

Личные данные других лиц:

должностных лиц: фамилии; служебное положение, ученые звания, ученые звания членов ученого совета, подписи присутствующих членов ученого совета.

Личные дела персональных пенсионеров

Личное дело персонального пенсионера – комплекс документов, удостоверяющих наличие особых заслуг лица перед государством и обществом, которые являются основанием для назначения персональной пенсии.

Пенсии за особые заслуги перед государством и обществом были установлены постановлением СНК РСФСР "О пенсиях лицам, имеющим особые заслуги перед рабоче-крестьянской революцией" от 16 июля 1920 г.

Декретом СНК РСФСР от 16 февраля 1923 г.²³ при Наркомате социального обеспечения РСФСР была создана Комиссия по назначению персональных пенсий и пособий (с 1928 по 1930 гг. – Комиссия по назначению персональных пенсий) из представителей Наркомата финансов, РКИ, Наркомата труда, ВЦСПС. Льготные или "усиленные" пенсии, как их тогда называли, после 1923 г. стали именоваться "персональными"²⁴. В развитие этого декрета были изданы правительственные акты, в которых оговаривался порядок назначения и выплаты пенсий²⁵.

Персональные пенсии, вначале единые для всех пенсионеров, постепенно (в основном, в 1928 – 1930 гг.) были дифференцированы на персональные пенсии союзного, республиканского и местного значения.

Порядок определения заслуг лиц, претендующих на получение персональных пенсий, в разные годы менялся, но всегда строго регламентировался. В соответствии с "Положением об обеспечении персональными пенсиями лиц, имеющих исключительные заслуги перед республикой", введенным постановлением ВЦИК и СНК РСФСР от 20 мая 1930 г.²⁶ ходатайства возбуждали: ЦК ВКП (б), наркоматы, ВЦСПС, Общество старых большевиков, Общество политкаторжан и ссыльнопоселенцев, краевые и областные комитеты ВКП (б) и исполкомы, правительства автономных республик. Лица, удостоенные орденами и почетными званиями, могли возбуждать ходатайство самостоятельно.

С 20 мая 1930 г. решением вопросов персональных пенсий ведала Комиссия по назначению персональных пенсий при СНК РСФСР.

²³ Декреты Советской власти. М., 1978. Т.9. № 116.

²⁴ СУ РСФСР. № 15. Ст. 198.

²⁵ См. СУ 1920 г., № 91. Ст. 485; СУ 1921 г., № 80. Ст. 697; СЗ СССР 1927 г., № 2. Ст. 23; СУ 1930 г., № 25. Ст. 325 и др.

²⁶ СУ 1930 г. № 25. Ст. 325.

послевоенные годы законодательство о персональных пенсиях пересмотрено и уточнено. Постановлением Совета Министров РСФСР от 17 апреля 1946 г. было утверждено и введено в действие с 1 мая 1946 г. "Положение о персональных пенсиях"²⁷, а в 1949 г. была утверждена "Инструкция о порядке назначения пенсии персональным пенсионерам"²⁸, единая для всех союзных республик. Новое "Положение о персональных пенсиях"²⁹, разработанное в соответствии со ст. 60 Закона "О государственных пенсиях", было утверждено Постановлением Совета Министров СССР от 14 ноября 1956 г. Определенный им порядок назначения персональных пенсий действовал до конца 1980-х гг. При Совете Министров СССР была создана Комиссия по установлению персональных пенсий, просуществовавшая до 27 декабря 1991 г.

В этот период ходатайства об установлении персональных пенсий государственного и республиканского значения возбуждались министерствами и ведомствами СССР, союзных и автономных республик, комитетами местных советов, республиканскими, краевыми, областными, окружными и городскими партийными органами, ВЦСПС, профессиональными союзами. Ходатайство об установлении персональных пенсий местного значения могли возбуждать городские, районные, сельские советские, партийные и профсоюзные органы.

Для обслуживания персональных пенсионеров республиканского и союзного значения и членов семей персональных пенсионеров формировались в отделах по обслуживанию персональных пенсионеров министерств социального обеспечения союзных республик. В местных органах социального обеспечения аналогичная организация хранилась в пенсионном деле персонального пенсионера местного значения.

Кроме документов, характерных для личных дел лиц, получающих общеустановленные виды пенсий, в состав личного дела персонального пенсионера, как правило, включены ходатайство о назначении (перерасчете размера) персональной пенсии персональным пенсионером и приложения к нему: подлинники и копии документов, подтверждающие заслуги лица персональным пенсионером (отзывы, характеристики, мандаты, удостоверения, ордена, медали, грамоты, благодарности, благодарственные билеты, фотографии, воспоминания, вырезки из газет и журналов и т.д.).

²⁷ ЦП: 1946. № 5. Ст. 21.

²⁸ ЦП: 1949. № 3. Ст. 9.

²⁹ ЦП: 1957. № 2. Ст. 8.

Дела на членов семей заслуженных лиц заводились в двух случаях: 1) если после смерти персонального пенсионера получали пенсию члены его семьи и пенсионное дело продолжалось в делопроизводстве; 2) если персональная пенсия назначалась членам семьи лица, имевшего заслуги перед государством, но не получавшего персональную пенсию при жизни. В обоих случаях информация, содержащаяся в личном деле на члена семьи персонального пенсионера, как правило, богаче той информации, которую дает личное дело самого пенсионера или лица, заслужившего персональную пенсию.³⁰

Личные дела персональных пенсионеров и членов семей персональных пенсионеров хранятся в государственных архивах общего профиля в составе фондов учреждений и в специализированных архивах документов по личному составу.

Перечень видов документов, входящих в состав личного дела персонального пенсионера³¹

№№ п/п	Вид документа
1	Ходатайство (заявление) о назначении персональной пенсии
2	Автобиография
3	Справка ВТЭК
4	Свидетельство о болезни. Копия
5	Выписка из акта освидетельствования ВТЭК
6	Выпись из метрической книги о рождении
7	Выпись о браке. Копия
8	Свидетельство о браке. Копия
9	Выписка из домовой книги
10	Акт материально-бытового обследования
11	Выписка из учетной карточки члена КПСС, кандидата партии
12	Личная карта лица, запрашивающего назначение персональной пенсии
13	Свидетельство ЗАГС о смерти. Копия.
14	Справка учреждения, уполномоченного назначать персональные пенсии о (назначении, увеличении) персональной пенсии
15	Личный листок по учету кадров

³⁰ См. Методические рекомендации по отбору на государственное хранение документов по личному составу. М., 1976. С. 50-56; Методические рекомендации по отбору на государственное хранение документов по личному составу. М., 1976. Проект. С. 144-160.

³¹ Перечень составлен по документам ГАРФ, Ф. А-539 (Комиссия по установлению персональных пенсий при СМ РСФСР).

Приложения к ходатайству: подлинные или копийные документы, подтверждающие заслуги лица перед государством (отзывы, характеристики, мандаты, удостоверения, членские билеты, вырезки из газет и журналов, воспоминания и т.п.)
Справка о (назначении, увеличении) персональной пенсии
Характеристика

Персональные данные документов личного дела персонального пенсионера

Биография. См. информацию о данном виде документа в разделе "Личные дела".

Материально-бытового обследования – документ, подтверждающий условия быта и материального положения, текст простой формы. Документ подписывается заведующим и работником службы социального обеспечения.

Персональные данные лица, на которое заведено дело: фамилия; отчество; состояние здоровья; семейная жизнь (состав семьи, годы рождения; семейное положение, финансовое положение, служебное положение, место работы, место жительства членов семьи); финансовое и имущественное положение (сведения о наличии (пенсии) или его отсутствии, финансовой, материальной помощи родных, жилищных условиях).

Персональные данные других лиц:

Близких родственников: степень родства; год рождения, смерти; личностные данные; состояние здоровья; семейная жизнь; финансовое положение (среднемесячный заработок); служебное положение, место работы, служебная деятельность; место жительства;
Других должностных лиц: фамилии; служебное положение, место работы, должности, подписавших документ.

Выписка из акта освидетельствования ВТЭК – документ, подтверждающий состояние здоровья лица, на которое заведено дело. Существует с 1940-х гг., имеет трафаретный текст, подписывается членами комиссии.

Персональные данные лица, на которое заведено дело: фамилия, отчество; год рождения; образование; состояние здоровья; перенесенные болезни, травмы, операции (с указанием го-
да возникновения настоящего заболевания (данные лабораторных исследований, заключение врача – специалиста о состоянии больно-

го); финансовое положение (заработная плата за последний месяц); служебное положение, служебная деятельность (с какого возраста работает, последнее место работы, время работы в последней должности).

Персональные данные других лиц:

– должностных лиц: фамилия, инициалы; служебное положение лиц, подписавших документ.

Выписка из домово́й книги – документ, подтверждающий проживание и содержание членов семьи, существует с 1920-х гг., подписывается управдомом. В разные годы существования документ содержал персональные данные, характерные для конкретного хронологического периода. Так, документы 1920 – 1930-х гг. в отличие от документов 1960 – 1980-х гг. содержали сведения о: финансовом положении лица до 1914 и 1917 гг., материальном положении до 1917 г., профессии, отношении к воинской повинности и т.д.

Персональные данные лица, на которое заведено дело: фамилия, имя, отчество; место и год рождения, возраст; семейное положение (фамилии, имена, отчества членов семьи, находящихся на иждивении); профессия; служебное положение, место работы; отношение к воинской повинности, прежнее воинское звание и чин; место жительства.

Персональные данные других лиц:

– родственников: фамилии, имена, отчества; финансовое и имущественное положение; место жительства;

– должностных лиц: фамилия; служебное положение лица, подписавшего документ.

Выпись из метрической книги о рождении – свидетельство, удостоверяющее сведения о рождении лица, относится к дореволюционному делопроизводству.

Персональные данные лица, на которое заведено дело: фамилия, имя, отчество; социальная принадлежность; вероисповедание.

Персональные данные других лиц:

– родителей: фамилия, имя, отчество; социальная принадлежность; вероисповедание;

– восприемников (крестных отца и матери): фамилии, имена, отчества; социальная принадлежность; вероисповедание;

– должностных лиц: фамилии лиц; служебное положение и место работы лиц, совершивших обряд крещения.

Справка из учетной карточки члена КПСС, кандидата пар-
тии... – документ содержит данные о партийном стаже, имеет
графический бланк и трафаретный текст, подписывался инструкто-
районного комитета партии.

Персональные данные лица, на которое заведено дело: фами-
лия, отчество; год и место рождения; национальность, языко-
принадлежность; социальная принадлежность; политические
убеждения (членство и дата вступления в партию, в комсомол, член-
ство в других партиях, участие в оппозиции, партвзыскания);
семейная жизнь (занятие родителей до и после 1917 г.); образова-
тельная профессия (стаж работы, знание иностранных языков); слу-
жебное положение, служебная деятельность (годы работы в учреж-
дениях), его название и месторасположение, занимаемая долж-
ность; научные труды и изобретения, работа в выборных органах,
органы союзного и республиканского значения, служба в армии,
службы в белых армиях); судебные наказания.

Персональные данные других лиц:

родителей: социальное положение до и после 1917 г.; факт
брака.

Справка о браке – документ, подтверждающий брак, существо-
вавший в 1920-е гг. подписывался служащим отдела записей актов
брачного состояния.

Персональные данные лица, на которое заведено дело: фами-
лия, отчество; год рождения, дата бракосочетания; социаль-
ная принадлежность; семейная жизнь (семейное положение, нали-
чие предшествующих браков); место жительства.

Персональные данные других лиц:

родственников (жены (мужа)): фамилия, имя, отчество; год
рождения, дата бракосочетания; социальная принадлежность;
семейная жизнь (семейное положение, наличие предшествующих
браков); место жительства;

служебных лиц: фамилии; служебное положение лиц, под-
писавших документ; фамилия; служебное положение и место рабо-
ты заверившего копию документа.

Справка карта лица, испрашивающего назначение персо-
нальной пенсии – документ учета лиц, испрашивающих назначе-
ние персональной пенсии. Документ существовал в 1930 – 1940-е
годы. Трафаретный текст, сопровождался листом, в котором
содержалась информация о решениях Центральной комиссии по

назначению пенсий и пособий, связанных с назначением, изменением пенсий, выдачей пособий и лечебных путевок.

Персональные данные лица, на которое заведено дело: фамилия, имя, отчество; год рождения, время смерти; национальность; социальная принадлежность; политические взгляды (партийность); состояние здоровья (инвалидность); семейная жизнь (состав семьи: фамилия, имя, отчество члена семьи, степень родства, время рождения, инвалидность); финансовое положение (размер заработка, пенсии); служебное положение, служебная деятельность (в зависимости от того, какого рода деятельность являлась основанием для просьбы о персональной пенсии, описывались заслуги, связанные с профессиональной деятельностью, общественной работой, участием в военных действиях).

Персональные данные других лиц:

- родственников: фамилии, имена, отчества; степень родства; год рождения; состояние здоровья (инвалидность);
- должностных лиц: фамилия социального работника, заверившего документ.

Личный листок по учету кадров. См. информацию о данном виде документа в разделе "Личные дела".

Свидетельство о болезни – документ, подтверждающий состояние здоровья лица, неспособного к трудовой деятельности, участию в боевых действиях (если речь шла о ранении). Документ имеет трафаретный текст, подписывается руководителем медицинского учреждения, если дело касалось военного лица, документ заверяется служащим военного ведомства, имеющим соответствующие полномочия.

Персональные данные лица, на которое заведено дело: фамилия, имя, отчество; возраст; политические взгляды (партийная принадлежность); состояние здоровья (физическое состояние, болезнь (ранение), предпринятое лечение, место (учреждение) и время лечения, объективные признаки болезни, результаты обследования, констатация состояния больного на момент составления документа); служебное положение, место работы, должность (для военного лица – звание, воинская часть).

Персональные данные других лиц:

- должностных лиц: фамилия; служебное положение, место работы лица, подписавшего документ, и лица, заверившего документ.

Свидетельство о браке – существует с 1920-х гг., имеет трафаретный текст, подписывается заведующим бюро записей актов гражданского состояния.

Персональные данные лица, на которое заведено дело: фамилия, имя, отчество; дата и место рождения, дата и место заключения брака; изменение паспортных данных (новая фамилия жены (мужа) после заключения брака; семейная жизнь (фамилия, имя, отчество); дата и место рождения жены (мужа);

Персональные данные других лиц:

родственников (жены (мужа)): фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; дата и место заключения брака; изменение паспортных данных (новая фамилия жены (мужа) после заключения брака);

должностных лиц: фамилия; служебное положение и место работы лица, подписавшего документ.

Свидетельство о смерти – документ, подтверждающий факт смерти, существует с 1920-х гг., имеет трафаретный текст, подписывается заведующим бюро записей актов гражданского состояния.

Персональные данные лица, на которое заведено дело: фамилия, имя, отчество; возраст, дата, причина и место смерти.

Персональные данные других лиц:

должностных лиц: фамилия; служебное положение и место работы лица, подписавшего документ.

В том случае, если в деле находится машинописная копия свидетельства о смерти, в документе присутствует информация о фамилии, имени, отчестве, служебном положении и месте работы свидетеля, подписавшего о полном соответствии копии оригиналу.

Выписка (учреждения, организации, предприятия). См. информацию о данном виде документа в разделе "**Личные дела**".
Выписки личного дела персонального пенсионера характеризуют различные информации о составе семьи, состоянии здоровья членов семьи, их финансовом, служебном положении и служебной деятельности.

Выписка ВТЭК – подтверждает состояние здоровья, существует с 1920-х гг. имеет трафаретный текст, подписывается председателем ВТЭК.

Персональные данные лица, на которое заведено дело: фамилия, имя, отчество; год рождения; состояние здоровья (факт болезни или временной инвалидности, название заболевания).

Персональные данные других лиц:

– должностных лиц: фамилия; служебное положение лица, подписавшего документ.

Справка о (назначении, увеличении) персональной пенсии – существовала в 1930 – 1980-е гг., имеет трафаретный текст. Составлялась и подписывалась сотрудником органа, уполномоченного назначать персональные пенсии.

Персональные данные лица, на которое заведено дело: фамилия, имя, отчество; год рождения; национальность; политические взгляды (партийность и партстаж, принадлежность к другим партиям); состояние здоровья (заключение ВТЭК); семейная жизнь (сведения о родственниках (фамилии, имена, отчества; состояние здоровья, финансовое положение; служебное положение, служебная деятельность); финансовое положение (оклад, размер пенсии); служебное положение, служебная деятельность (должность, наименование учреждения, время работы, ученые степени, звания, награды, заслуги перед обществом и государством); почтовый адрес.

В том случае, если речь шла о назначении (увеличении) пенсии родственникам лица, имеющего заслуги перед обществом и государством, документ содержит данные о: фамилии, имени, отчестве лица, испрашивающего пенсию, и лица, родство с которым является основанием для получения пенсии; дате смерти лица, имеющего заслуги перед государством; составе семьи (имена, фамилии; год рождения, возраст; степень родства); состоянии здоровья лица, ходатайствующего о пенсии, и членах его семьи; финансовом положении (размер заработка, пенсии); служебном положении, служебной деятельности лица, имеющего заслуги перед обществом и государством, лица, ходатайствующего о пенсии, и членах его семьи; домашний адрес.

Персональные данные других лиц:

– родственников: фамилия, имя, отчество; год рождения; степень родства; состояние здоровья; финансовое положение; служебное положение, служебная деятельность.

Ходатайство (о назначении (увеличении) пенсии) – документ существовал с 1920-х гг., текст произвольной формы, как правило, напечатанный на бланке учреждения, ходатайствующего о назначении (увеличении) пенсии, подписывался руководителем учреждения. Ходатайство могло состоять из нескольких строчек, и тогда вся информация о заслугах лица, представляемого к персональной

содержалась в прилагаемых документах. Ходатайство может содержать очень подробную информацию о заслугах и обстоятельствах жизни лица и состоять из нескольких листов.

Основные данные лица, на которое заведено дело: фамилия, отчество; возраст; личные качества (честность, принципиальность, настойчивость), привычки, наклонности; политические взгляды (членство в партии); состояние здоровья; семейная жизнь (число членов семьи); финансовое, имущественное положение; фактическая собственность; образование, профессия; служебное положение, служебная деятельность (с описанием заслуг перед обществом и государством).

Основные данные других лиц:

родственников: фамилия, имя, отчество; состояние здоровья; фактическое положение; служебное положение;

соседей: фамилия; служебное положение, место работы (лиц), подписавшего документ.

Уголовные дела

Уголовное (следственное, архивно-следственное, судебное) дело – комплекс документов, образовавшихся в процессе расследования и рассмотрения уголовного преступления в установленном законом порядке.

В период 1920 – 1980-х гг. уголовные дела образовывались в процессе деятельности как судебных органов (революционных, военных трибуналов, специальных трибуналов, народных, городских, губернских, областных судов, верховных судов автономных и союзных республик, Верховного суда СССР), так и организаций, имеющих карательные функции (в основном, до середины 1950-х годов – ВЧК, ОГПУ и их местные органы, органы НКВД), а также в органах прокуратуры.

К уголовным делам относятся:

1. *Следственное дело* – с момента обнаружения преступления и возбуждения уголовного дела и до завершения следствия и передачи дела в суд. Если дело велось карательными органами и в суд (трибунал, народный или другой суд) не передавалось, а решение по нему принималось этим же органом (ЧК, органом ОГПУ, Особым совещанием НКВД, "тройкой" или "двойкой"), оно после принятия решения (вынесения приговора и вступления его в силу) становилось архивно-следственным делом.

2. *Уголовное судебное дело* – им становилось следственное дело, если после завершения следствия оно передавалось для судебного рассмотрения и решения в один из судов по подсудности.

3. *Кассационное производство* – возникало в вышестоящем суде в том случае, если в установленном законом порядке на приговор суда поступала кассационная жалоба, и дело передавалось в вышестоящий суд.

4. *Надзорное производство* – возникало в вышестоящем суде или в органе прокуратуры в том случае, если вышестоящие суды и органы прокуратуры по своей инициативе или по чьей-либо жалобе затребовали уголовное дело для рассмотрения в порядке надзора.

Первые законодательные акты советского правительства, декреты о суде (№№ 1–3), допускали в известных пределах сохранение старых дореволюционных процессуальных форм, установленных Уставом уголовного судопроизводства 1864 г. Положение о едином народном суде от 30 ноября 1918 г. подробно изложило процессуальный порядок рассмотрения уголовных дел,

лило стадии дознания и следствия, избрания меры пресечения и судебного разбирательства. Положение о народном суде РСФСР 1920 г. упразднило следственные комиссии и ввело институт следователей.

В дальнейшем уголовное судопроизводство регламентировано ведущими основными законодательными актами: Положением о судопроизводстве РСФСР (1922 г.); Основами судопроизводства РСФСР (1924 г.), где были зафиксированы организация, компетенция, взаимоотношения органов суда, прокуратуры и других органов при осуществлении правосудия; Законом о судопроизводстве СССР (1936 г.); Основами уголовного судопроизводства СССР (1958 г.); Законом о судопроизводстве и основах уголовного судопроизводства СССР (1980 г.); Уголовно-процессуальным кодексом РСФСР. Первый УПК был принят 24 июня 1922 г. в качестве первого процессуального закона для всех судов; его новая редакция принята 15 февраля 1923 г., она с ежегодными дополнениями и изменениями действовала до 1960 г., 27 октября 1960 г. был принят новый Уголовно-процессуальный кодекс РСФСР.

Уголовно-процессуальный кодекс, не давая формуляров обязательных документов уголовного дела, достаточно детально описывает состав необходимой в каждом документе информации и порядок представления и подписания документов.

В уголовных делах, образовавшихся в деятельности судебных учреждений, по составу документов близки к требованиям УПК. Однако форма и содержание документов дел оказывала влияние квалификация судей, секретарей судов и местной прокуратуры. Уголовные дела, решенные во внесудебном порядке, далеко не всегда соответствуют требованиям УПК, а во многих случаях и не могли соответствовать, что необходимо учитывать при их архивном и историко-правовом анализе.

Состав документов уголовного дела отражает следующие стадии уголовного процесса:

- 1. Возбуждение уголовного дела;
- 2. Расследование дела, которое состоит из дознания и предварительного следствия. Эти две стадии проводятся органами дознания и следствия (милицией, прокуратурой, другими государственными органами);
- 3. Передача дела в суд – оно осуществляется судебным органом на предварительном (распорядительном) заседании суда;
- 4. Судебное разбирательство и постановление приговора;

5. кассационное производство – по жалобе одной из сторон, осуществляется вышестоящим судом;

6. исполнение приговора;

7. пересмотр приговора в порядке судебного надзора – осуществляется вышестоящими судебными и прокурорскими инстанциями;

8. возобновление дела по вновь открывшимся обстоятельствам.

Стадии 5, 7, 8 не являются обязательными для каждого уголовного дела.

Все процессуальные действия участников уголовного процесса производятся в определенных процессуальных рамках и закрепляются в предусмотренных законом процессуальных документах – процессуальных актах, разделяемых, в основном, на две группы: следственные процессуальные акты и судебные процессуальные акты³².

В составе Архивного фонда Российской Федерации в государственных архивах всех уровней, а также в ведомственных архивах судебных органов, органов МВД, ФСБ, прокуратуры хранятся уголовные дела, а также кассационные и надзорные производства по ним, оставленные на постоянное хранение в соответствии с действовавшими перечнями документов с указанием сроков их хранения. Эти дела делятся на две группы. Для дел первой группы постоянное хранение определялось перечнями, исходя из общественной и исторической значимости предмета, факта, события, которые подвергались судебному разбирательству. Дела второй группы, относящиеся к малозначительным преступлениям, имели временные сроки хранения (как правило, от 2 до 10 лет), но из них подлежало отбору для постоянного хранения 2-5% наиболее типичных дел. Кроме того, постоянному хранению подлежали изъятые из уничтожаемых дел приговоры, постановления и определения судов.

Постоянному хранению подлежат дела: об особо опасных государственных преступлениях; на осужденных к смертной казни; уголовные дела, рассмотренные Верховным судом СССР в первой инстанции; уголовные дела, рассмотренные особым присутствием Верховного суда СССР; кассационные и надзорные производства по делам первых двух вышеназванных категорий; дела о нарушении национального и расового равноправия, о разглашении госу-

³² См. *Судоустройство СССР и организация работы судов, органов юстиции и прокуратуры*. М., 1983; М.В.Кожевников. *История советского суда. 1917 – 1956*. М., 1957; М.С.Строгович. *Уголовный процесс*, М., 1946.

венной тайны, организации массовых беспорядков, контрабанды, незаконном въезде и выезде из СССР, нарушении правил паспортных операций, частном предпринимательстве, недонесениях о преступлениях, о преступлениях, связанных с пережитками феодальных обычаев и ряд других³³.

Перечень видов документов, входящих в состав уголовного дела³⁴

п/п	Вид документа
	Постановление (определение) о возбуждении уголовного дела
	Постановление следователя о принятии дела к своему производству
	Письменные основания к возбуждению уголовного дела (заявления и письма граждан, государственных и общественных организаций, предложение прокурора)
	Протоколы осмотров, обысков, выемок
	Протоколы допросов свидетелей, подозреваемых
	Постановление о привлечении лица к уголовной ответственности в качестве обвиняемого
	Постановление об избрании меры пресечения
	Постановление на арест
	Ордер на арест
	Акт опечатывания квартиры
	Опись имущества
	Квитанция о сдаче на хранение вещей, оружия, документов
	Анкета арестованного
	Заключение по результатам следствия
	Постановление о привлечении лица к уголовной ответственности в качестве обвиняемого
	Постановление о приобщении документов к делу

Перечень документальных материалов судебных органов Союза ССР, республик, нотариата и адвокатуры, с указанием сроков хранения (Указ Президиума Верховного Совета СССР от 15.07.1963, ст.ст. 102, 103, 119, 120 и др., а также аналогичные перечни органов ССР и секретные перечни соответствующих главных управлений МВД СССР, изданные в 1950-е годы.

Перечень отражает примерный состав и порядок расположения документов в уголовных делах, рассмотренных в предусмотренном УПК порядке судебными органами. Значительная часть дел, рассмотренных внесудебным порядком (например, в следственных комиссиях и т.п.) с серьезными отступлениями от требований УПК, имеет значительно меньший состав документов (документы, связанные с процессом расследования: протоколы допросов, протоколы обысков, описи имущества; справки, обосновывающие криминальную историю лица; краткие обвинительные заключения и приговоры особого назначения); эти дела именуются следственными делами.

№№ п/п	Вид документа
17	Протоколы допроса обвиняемого и свидетелей
18	Постановление о продлении срока следствия и содержания под стражей
19	Протоколы очных ставок
20	Постановление об отклонении или удовлетворении ходатайств обвиняемого о дополнении следствия
21	Служебная характеристика обвиняемого (ой)
22	Справки госучреждений, запрашиваемые по ходу следствия
23	Протокол окончания следствия и предъявления обвинения обвиняемому
24	Обвинительное заключение
25	Постановление прокурора об утверждении обвинительного заключения и предании обвиняемого суду
26	Определение распорядительного заседания суда или Постановление судьи (о предании обвиняемого суду, об отклонении предложения прокурора, о направлении дела к дополнительному производству предварительного следствия, о прекращении, приостановлении дела)
27	Протокол судебного заседания
28	Замечания сторон по Протоколу судебного заседания и Определение суда по ним
29	Акт медицинского освидетельствования обвиняемого
30	Вещественные вложения (письма, рукописи и др.)
31	Приговор
32	Кассационная жалоба, протест на приговор в вышестоящую судебную инстанцию
33	Кассационное определение (об оставлении приговора в силе, об изменении приговора, об отмене приговора с обращением дела к вторичному рассмотрению, о прекращении дела)
34	Распоряжение суда об обращении приговора к исполнению
Виды документов надзорного производства ³⁵	
1	Жалоба защитника в Верховный Суд о пересмотре дела в порядке надзора
2	Заявления (письма) осужденных и членов их семей в Верховный Суд по разным вопросам (о помиловании, пересмотре дела и т.п.)
3	Представление прокурора об опротестовании решения судебной коллегии
4	Протест Верховного Суда в порядке надзора
5	Протест Генеральной Прокуратуры СССР в Верховный Суд СССР
6	Заключение Президиума Верховного Суда по делу
7	Определения Верховного Суда СССР по делу
8	Постановление Пленума Верховного Суда по делу

³⁵ Указанные документы могут присутствовать в уголовном деле в случае осуществления надзора за его ведением вышестоящими судебными и прокурорскими инстанциями. Перечень составлен, в основном, по документам ГАРФ. Ф. Р-9474 (Верховный суд СССР)

Тип	Вид документа
	Приговоры судов различных инстанций
	Расписка заключенного об ознакомлении с делом
	Справка по делу заключенного
	Письмо Верховного Суда в места заключения (МЗ) об освобождении
	Справка из ИТЛ об освобождении
	Характеристики заключенного из МЗ (справка-характеристика)
	Справки, характеризующие имущественное, семейное положение осужденного
	Копия Указа Президиума Верховного Совета СССР о помиловании
	Частное определение Верховного Суда СССР по делу
Виды документов о реабилитации	
	Ходатайство (родственников, общественных организаций) о реабилитации
	Протоколы допроса свидетелей об отказе от показаний, данных под воздействием угроз и шантажа
	Заключение прокуратуры по вопросу о реабилитации
	Определение (постановление) суда по делам с отрицательным заключением прокуратуры о реабилитации
	Справка о реабилитации

Персональные данные документов уголовного дела

Медицинского освидетельствования (осмотра) – содержит данные о физическом состоянии лица, существует с 1930-х гг., машинографический текст, подписывается начальником санитарно-врачебной комиссии места заключения, составляется на стадии дознания и в процессе исполнения приговора.

Персональные данные лица, на которое заведено дело: фамилия, имя, отчество; год рождения; особые приметы (особенности внешности, физические недостатки); умственные способности; состояние здоровья.

Персональные данные других лиц:

Служебных лиц: фамилия; служебное положение, место работы; должность; подпись лица, подписавшего документ.

Печатания квартиры – содержит данные об имущественном положении лица, на которое заведено дело, составлялся в процессе производства обыска в отсутствие проживающих, а также в процессе ареста сотрудником органов внутренних дел. Документ существует с 1930-х гг., пишется на типографском бланке, подписывается

сывается его составителем, хозяином квартиры, представителем домоуправления.

Персональные данные лица, на которое заведено дело: фамилия, имя, отчество; имущественное положение (наличие квартиры, комнаты, комнат, существующего в квартире имущества); домашний адрес.

Персональные данные других лиц:

– лиц, присутствовавших при опечатании: фамилии; инициалы, служебное положение;

– должностных лиц: фамилии, инициалы, подписи; служебное положение лиц, подписавших документ.

Анкета арестованного (обвиняемого) – содержит данные о биографии и служебной деятельности лица, на которое заведено дело, в виде вопросов и ответов на них, составлялась сразу после ареста на стадии дознания и следствия в правоохранительных (внесудебных) органах. Ее ведение предписывалось циркуляром Верховного трибунала № 2/ВТ от 5 января 1922 г., которым вводилось несколько форм анкет (кратких и подробных). Документ существует с 1920-х гг., пишется на типографском бланке, в зависимости от формы подписывается арестованным или сотрудником правоохранительного органа.

Персональные данные лица, на которое заведено дело:

– в краткой форме анкеты: фамилия, имя и отчество; год рождения, возраст; гражданство; национальность; социальное происхождение, сословие; партийность;³ имущественное положение; образование, профессия, род занятий и место работы; отношение к воинской повинности; место жительства. Анкета заполняется и подписывается заключенным;

– в более подробной форме анкеты кроме вышеперечисленных предусматривались данные: о времени вступления в партию и номер партбилета, профсоюзной принадлежности и номер профбилета; участии в дореволюционных политических партиях; состоянии здоровья; особых приметах; составе семьи с указанием возраста, места работы и места жительства каждого члена семьи; имущественном положении в момент ареста, до 1929 и до 1917 года; службе в царской, белой и Красной армии и чине; нахождении под судом и следствием; времени ареста. Данный вид анкеты заполняется сотрудником со слов арестованного и подписывается арестованным;

наиболее подробной форме анкеты, которая имеет гриф «запрещать анкету для заполнения арестованному запрещается, не читается со слов арестованного и проверяется по документам», в анкете приводились также данные о: должности и звании в графе «место работы»; серии и номере паспорта; приводах (по подозрению в каких преступлениях); отпечаток указательного пальца правой руки; внешности с подробным описанием роста, фигуры, лица; особых примет (физические недостатки, увечья, шрамы, татуировки и т.д.); фотокарточка.

Персональные данные других лиц (встречающиеся в более полных формах):

родственников (отца, матери, жены (мужа), детей, сестер, братьев): фамилии, имена, отчества; год и место рождения; служебное положение; место жительства и работы;

должностных лиц: фамилия, инициалы, подпись сотрудника, выдавшего анкету.

Личные вложения (письма, рукописи, характеристики, фотографии и т.п.) – документы, которые являются или являются доказательствами или приобщаются к делу и содержат сведения, относящиеся почти ко всем тематическим разделам персональных данных, как лица, на которое заведено дело, так и его родственников и знакомых.

Персональные данные лица, на которое заведено дело: любая персональная информация.

Персональные данные других лиц:

родственников: любая персональная информация;

знакомых: фамилия, имя, отчество; национальность, социальная принадлежность; философские, религиозные, политические взгляды; финансовое, имущественное положение; образование, профессия; служебное положение, служебная деятельность; помощь правоохранительным органам; морально-этические проступки; судебные наказания; место жительства;

служивцев: фамилия, имя, отчество; национальность, социальная принадлежность; философские, религиозные, политические взгляды; финансовое, имущественное положение; образование; профессия; служебное положение, служебная деятельность; помощь правоохранительным органам; морально-этические проступки; судебные наказания; место жительства;

– должностных лиц: фамилия; служебное положение, место работы лица, подписавшего документ (в том случае, если документ представлен государственным, общественным учреждением).

Заключение по результатам следствия – во внесудебных органах с 1930-х гг. заменяло обвинительное заключение. Подписывалось сотрудником органов внутренних дел.

Персональные данные лица, на которое заведено дело: фамилия, имя, отчество; сведения о рождении, бракосочетании, разводе, рождении детей, усыновлении (удочерении), установлении отцовства (материнства), смерти; национальность; социальная принадлежность; религиозные, политические взгляды; семейная жизнь; финансовое, имущественное положение; образование, профессия; служебное положение, служебная деятельность; судебные наказания, домашний адрес.

Персональные данные других лиц:

– родственников: имена, отчества, фамилии; сведения о бракосочетании, разводе, рождении, усыновлении (удочерении) детей;
– должностных лиц: фамилия, имя, отчество; служебное положение лица, составившего и подписавшего документ.

Заключение эксперта – содержит вывод эксперта по вопросам, поставленным следователем в **постановлении об экспертизе**. Существует с 1920-х гг. Экспертиза может быть: 1. судебно-медицинской (причины смерти, характер ранений и др.), 2. судебно-психиатрической, 3. химической, 4. графической, 5. экономической, 6. технической (причины аварий, крушений), 7. бухгалтерской. Заключение подписывается только экспертом от своего имени.

Персональные данные лица, на которое заведено дело: фамилия, имя, отчество; привычки; состояние здоровья; умственные способности; имущественное положение.

Персональные данные других лиц:

– фамилия, имя, отчество; образование, специальность, ученая степень, звание, должность эксперта, подписавшего заключение;
– фамилия, имя, подпись; должность следователя, назначившего экспертизу.

Заявление – содержит основание для возбуждения уголовного дела, подписывается заявителем. Анонимное заявление могло служить поводом для возбуждения уголовного дела после предварительной негласной проверки его органами дознания.

Персональные данные лица, на которое заведено дело: фамилия, имя, отчество, любая другая информация.

Персональные данные других лиц: фамилия, имя, отчество, подпись, иногда должность, социальное положение заявителя.

Кассационная жалоба – содержит обоснование недостаточности или неправильности следствия, нарушений форм судопроизводства, нарушений или неправильного применения уголовного закона, несправедливости приговора. Подается в произвольной форме осужденным (потерпевшим, гражданским истцом).

Персональные данные лица, на которое заведено дело: фамилия, имя, отчество; другая информация, необходимая для обоснования жалобы.

Кассационное определение – решение суда по кассационной жалобе (кассационному протесту) об оставлении приговора без изменения, отмене или изменении приговора и направлении дела на новое расследование или новое судебное рассмотрение, прекращении дела. Подписывается всем составом суда.

Персональные данные лица, на которое заведено дело: фамилия, имя, отчество и данные, обозначенные в приговоре.

Персональные данные других лиц: фамилии, имена, отчества, должности состава суда, прокурора, других участников рассмотрения дела в кассационном порядке; подписи членов суда.

Кассационный протест прокурора – содержит обоснование несогласия прокурора с приговором суда первой инстанции. По содержанию информации, в том числе персональным данным, аналогичной информации кассационной жалобы.

Квитанция о сдаче на хранение вещей, оружия, документов существовала в 1930 – 1950-е гг., имеет трафаретный текст, составлялась и подписывалась сотрудником органов внутренних дел.

Персональные данные лица, на которое заведено дело: фамилия, имя, отчество; имущественное положение.

Персональные данные других лиц: подпись и служебное положение лица, составившего документ.

Винительное заключение – итоговый документ стадии предварительного следствия; существует с 1920-х гг., имеет формализованный текст, подписывается следователем, утверждается прокурором резолюцией на документе или вынесением соответствующего

постановления), в 1930 – 1950-е гг. по делам политического характера согласовывался с вышестоящими внесудебными органами. К обвинительному заключению могли прилагаться: **Список лиц, о которых дела выделены или прекращены; Список лиц, вызываемых на судебное заседание; Справки:** о мере пресечения, о судебных издержках, о вещественных доказательствах, о заявленных гражданских исках, о движении дела (последняя – с 1943 г.).

Персональные данные лица, на которое заведено дело: фамилия, имя, отчество; место и год рождения; национальность; социальная принадлежность; политические взгляды; семейное положение; служебное положение и место работы; судебные наказания; место жительства до ареста.

Персональные данные других лиц:

- родственников: фамилии, имена; судебные наказания (год, приговор) репрессированных родственников;
- свидетелей: фамилия, имя, отчество;
- потерпевших: фамилия, имя, отчество;
- должностных лиц: фамилии; служебное положение, место работы лиц, подписавших, утвердивших и согласовавших документ.

Опись документов дела – (внутренняя опись дела), составляется по хронологии или по тематическим группам; из *персональных данных* может содержать фамилии и инициалы лиц, причастных к данному делу.

Опись имущества – является приложением к **протоколу производства описи имущества**, на которое наложен арест; содержит данные об имущественном положении лица, на которого заведено дело; существует с 1920-х гг., имеет трафаретный текст, составляется и подписывается следователем, присутствующими при описи понятыми и владельцем имущества.

Персональные данные лица, на которое заведено дело: фамилия, имя, отчество; имущественное положение.

Персональные данные других лиц:

- должностных лиц: подпись и служебное положение лица, составившего документ; фамилии, инициалы, должности и подписи понятых, присутствующих при описании имущества.

Определение распорядительного (подготовительного) заседания суда – содержит решение о достаточности доказательств для рассмотрения дела и о предании лица суду и по другим вопро-

и судопроизводства (о мере пресечения, по ходатайствам защиты и обвинения, допущении общественного обвинителя, вызове переводчика и др.). Существует с 1920-х гг. (с перерывом в 1919–1935 гг.). Подписывается председательствующим и одним из народных заседателей.

Персональные данные лица, на которое заведено дело: фамилия, имя, отчество; судебные наказания (статья уголовного закона, принятая мера пресечения);

Персональные данные других лиц:

– должностных лиц: фамилии, имена, отчества; должности соседа суда, прокурора, принимавшего участие в заседании.

Определения суда, принятые во время судебного разбирательства

в совещательной комнате – содержат решения: о направлении дела для производства дополнительного расследования; о возобновлении дела по новому обвинению или в отношении нового лица; о прекращении дела; об избрании, изменении или отмене меры пресечения; об отводах; о назначении экспертизы. Оформляются в виде отдельных документов и подписываются членами состава суда.

Персональные данные лица, на которое заведено дело: фамилия, имя, отчество.

Персональные данные других лиц:

– должностных лиц: фамилии, имена, отчества; служебное положение состава суда; лиц, упоминаемых в соответствующих определениях (эксперты; лица, подлежащие или подлежащие отводу и др.).

Ордер на арест (обыск) – содержит данные об аресте лица, на которое заведено дело, существует с 1920-х гг., оформляется на графском бланке, подписывается руководящими сотрудниками органов внутренних дел, имеет пометку о санкционировании прокурором.

Персональные данные лица, на которое заведено дело: фамилия, имя, отчество; адрес.

Персональные данные других лиц:

– должностных лиц: подпись, служебное положение лиц, санкционировавших и осуществивших арест (обыск).

Установление на арест – содержит решение внесудебных органов об аресте лица, на которое заведено дело, его биографические данные и сведения о служебной деятельности. Документ

существовал в 1930-1950-е гг., оформлялся на типографском бланке, подписывался сотрудником органа внутренних дел.

Персональные данные лица, на которое заведено дело: фамилия, имя, отчество; год рождения; национальность; социальная принадлежность; политические взгляды (членство в партии); финансовое положение; образование, профессия; служебное положение, служебная деятельность; судебные наказания; почтовый адрес.

Персональные данные других лиц:

– знакомых обвиняемого: фамилия, имя, отчество; помощь правоохранительным органам;

– других лиц: фамилии, имена, отчества; форма участия в происшедшем;

– должностных лиц: фамилия, имя, отчество; служебное положение лица, подписавшего документ.

Постановление о выемке почтово-телеграфной корреспонденции – выносится следователем или должностным лицом, исполняющим его функции; существует с 1924 г., оформляется на типографском бланке, подписывается составителем, утверждается прокурором.

Персональные данные лица, на которое заведено дело: фамилия, имя, отчество.

Персональные данные других лиц:

– должностных лиц: фамилия, имя, отчество; служебное положение лиц, подписавших и утвердивших документ.

Постановление об избрании меры пресечения – содержит биографические данные и сведения о выбранной мере пресечения по отношению к лицу, на которое заведено дело. Существует с 1920-х гг., оформляется на типографском бланке, подписывается следователем или должностным лицом, осуществляющим его функции; согласовывается с прокурором и начальником территориального отдела органа внутренних дел. К соответствующим постановлениям прилагаются **подписки о залоге, о поручительстве, о невыезде.**

Персональные данные лица, на которое заведено дело: фамилия, имя, отчество; место и год рождения; национальность; гражданство; партийность; семейное положение; образование; место работы и служебное положение; характер преступления с указанием номера статьи УК РСФСР, послужившего основанием для избранной меры пресечения; домашний адрес.

Персональные данные других лиц:

– родственников: наличие детей, мужа (жены). В случае ареста мужа (жены) может быть указан факт ареста и его причина;

– должностных лиц: фамилия, служебное положение лица, подписавшего документ; фамилии, служебное положение лиц, с которыми документ был согласован.

Постановление о предъявлении обвинения – содержит все пункты обвинения. Существует с конца 1930-х гг. оформляется на типографском бланке, подписывается следователем или должностным лицом, исполнявшим его функции, утверждается начальником территориального органа внутренних дел. (Ст.ст. 46, 144 УПК (1960 г.)). Данному виду документа предшествовало схожее по целевому назначению и составу информации – **постановление следователя о привлечении в качестве обвиняемого**. Ст.ст. 128, 129 УПК (1923 г.)).

Персональные данные лица, на которое заведено дело: фамилия, имя, отчество; статьи обвинения; в более раннем документе присутствовала информация о: месте и годе рождения, партийности, социальной принадлежности лица, на которое заведено дело.

Персональные данные других лиц:

– должностных лиц: фамилии, должности, место работы лиц, подписавших и утвердивших документ.

Постановление о принятии дела к производству – содержит сведения о характере обвинения и достаточности материалов для дальнейшего расследования дела, существует с 1920-х гг., имеет формализованный текст, подписывается следователем или должностным лицом, осуществляющим его функции; утверждается прокурором или сотрудником вышестоящего органа внутренних дел. Ст. 110 УПК (1923 г.)).

Персональные данные лица, на которое заведено дело: фамилия, имя, отчество; характер обвинения, номер статьи УК РСФСР.

Персональные данные других лиц:

– должностных лиц: инициалы, фамилии, служебное положение, место работы лиц, подписавших и утвердивших документ.

Постановление о приобщении документов к делу – существует с 1930-х гг., имеет формализованный текст, подписывается следователем или должностным лицом, осуществляющим его функции сотрудником территориального органа внутренних дел.

Персональные данные лица, на которое заведено дело: фамилия, имя, отчество.

Персональные данные других лиц:

– должностных лиц: инициалы, фамилия, должность лица, подписавшего документ.

Постановление о продлении срока следствия и содержания под стражей – существует с 1930-х гг., имеет формализованный текст, подписывается следователем или должностным лицом, выполнявшим его функции.

Персональные данные лица, на которое заведено дело: фамилия, имя, отчество.

Персональные данные других лиц:

– должностных лиц: инициалы, фамилия; служебное положение лица, подписавшего документ.

Приговор суда – выносился от имени государства и имел силу закона. Содержит информацию о характере и составе преступления, совершенном подсудимым, степени его виновности в совершении преступления, назначенном ему наказании, а также по другим вопросам рассмотренного дела (об удовлетворении заявленного гражданского иска, судьбе вещественных доказательств, судебных издержках и др.). Существует с 1920-х гг., имеет формализованный текст, излагается на том языке, на котором происходило судебное разбирательство, составляется одним из судей, подписывается всем составом суда, участвовавшим в его вынесении. (Ст. ст. 320, 333, 334, 336, 337 УПК (1923 г.), ст. ст. 300, 303, 307, 312 – 317 УПК (1960 г.)). Приговоры, выносимые внесудебными органами (особыми совещаниями и др.), а также военными трибуналами по оформлению и составу информации, как правило, значительно отличались от требований УПК.

Персональные данные лица, на которое заведено дело: фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; национальность; социальное происхождение; гражданство (для иностранцев); партийность; образование; служебное положение и место работы до ареста; место жительства; судебные наказания (с указанием их причины, ссылкой на статьи УК РСФСР). По постановлению Пленума Верховного суда РСФСР от 8 сентября 1976 г. к иным сведениям о личности подсудимого, имеющим значение для дела, могут относиться: участие в боевых действиях по защите Родины, наличие наград, ранений, контузий, инвалидности, тяжелых заболеваний, почетных, воинских и других званий, сведений о судимости с указанием времени осуждения, мерах наказания, содержания в

местах лишения свободы (если судимость снята или погашена, это указывается в приговоре), о применении принудительного лечения от алкоголизма или наркомании, об отношении подсудимого к работе, поведении в обществе, быту и т.д.

Персональные данные других лиц:

- свидетелей: фамилии;
- потерпевшего: фамилия;
- должностных лиц: фамилии; служебное положение, место работы лиц, подписавших документ.

При слушании дела военным трибуналом указывались воинские звания участников процесса.

Протокол допроса (обвиняемого, потерпевшего, свидетеля) – содержит биографические данные лица и его показания по существу дела. Существует с 1920-х гг., оформляется на типографском бланке, подписывается следователем или должностным лицом, выполняющим его функции. (Ст.ст. 138, 139, 164-166 УПК (1923 г.), ст.ст. 141, 141-1, 151, 160, 163 УПК (1960 г.)).

Персональные данные лица, на которое заведено дело (общие для обвиняемого, потерпевшего, свидетеля): фамилия, имя, отчество; место и год рождения; партийность; семейное положение; имущественное положение; образование; местожительство (на время составления документа); показания по делу.

Для протокола обвиняемого характерно наличие более подробной информации о: репрессиях, которым он подвергался до и после Октябрьской революции, службе в белых и др. контрреволюционных армиях, участии в бандах, контрреволюционных организациях и восстаниях; общественно-политической деятельности.

Для протокола свидетеля характерна информация об отношении свидетеля к обвиняемому, к подозреваемому, к потерпевшему.

Форма протокола на протяжении существования этого вида документа менялась, причем отличаются формы протоколов не только, например, 1920-х и 1940-х гг., но и протоколов, созданных в одни и те же годы, например, в 1930-е гг. Отличие разных форм протоколов 1930-х гг. касается и тематических групп персональных данных, и степени полноты содержащейся в каждой тематической группе информации. Так, в одной форме протокола в графе "семейное положение" достаточно было указать только факт брака, а в другой – имена, фамилии близких родственников, их адреса и вид занятий до и после революции; в одной форме протокола тре-

бывалась информация о месте жительства и роде занятий до 1914 г. и до 1917 г., в период Февральской, в период между Февральской и Октябрьской революциями, в период октябрьской революции и до настоящего времени, в другой этой информации не требовалось, но присутствовала информация о нахождении под судом или следствием.

Персональные данные других лиц:

- родственников: имена, фамилии мужа (жены), родителей, детей; возраст; служебная деятельность (род занятий, место работы до и после Октябрьской революции; адреса учреждений, организаций, предприятий – мест работы);
- других лиц (как правило, участвовавших в расследуемых событиях): имена, фамилии; совершенные действия;
- должностных лиц: подпись; служебное положение, место работы лица, составившего документ.

Протокол обыска (выемки, наложения ареста на имущество и производства описи имущества) – содержит сведения об изъятом при обыске (или подлежащем аресту) имуществе. Существует с 1920-х гг., оформляется на типографском бланке, составляется следователем (сотрудником органа внутренних дел), подписывается также присутствовавшими при обыске должностными лицами и понятыми. (Ст.ст. 177, 178, 183, 185 УПК (1923 г.), ст.ст. 141, 176, 177 УПК (1960 г.)).

Персональные данные лица, на которое заведено дело: фамилия, имя, отчество; имущественное положение (указывается соответственно или только имущество, изъятое при обыске, выемке, или всё подлежащее аресту).

Персональные данные других лиц:

- родственников: фамилии, имена, отчества членов семьи, арестованных вместе с основным обвиняемым;
- других лиц: подписи понятых, присутствовавших при обыске;
- должностных лиц: подписи сотрудника органа внутренних дел, производившего обыск, представителя домоуправления.

Протокол объявления об окончании следствия и предъявления следственного производства обвиняемому (протокол предъявления следственных материалов) – содержит данные о результатах следствия, существует с 1920-х гг., оформлялся на типографском бланке; подписывался следователем, сотрудником органа внутренних дел и обвиняемым.

Персональные данные лица, на которое заведено дело: фамилия, имя, отчество, подпись.

Персональные данные других лиц:

– должностных лиц: фамилия; служебное положение и место работы лица, составившего документ.

Протокол очной ставки – содержит данные, уточняющие степень участия лиц в расследуемом деле, существует с 1920-х гг., текст может быть машинописным или рукописным, документ составляется и подписывается следователем, сотрудником органа внутренних дел; каждый участник очной ставки подписывает свои показания.

Персональные данные лица, на которое заведено дело: фамилия, имя, отчество; год рождения; личные качества; политические, религиозные взгляды; финансовое, имущественное положение; образование, профессия; служебное положение, служебная деятельность; морально-этические проступки; судебные наказания.

Персональные данные других лиц:

– родственников, знакомых, сослуживцев: фамилия, имя, отчество; социальная принадлежность; личные качества, привычки, наклонности; философские, религиозные, политические взгляды; личная, семейная жизнь; финансовое, имущественное положение; образование, профессия; служебное положение, служебная деятельность; помощь правоохранительным органам; морально-этические проступки; судебные наказания; место жительства;

– должностных лиц: подпись; служебное положение, место работы лица, составившего документ.

Наличие тематических групп персональных данных в этом виде документа и степень полноты информации в них зависит от: совершенного преступления, количества лиц, которых оно касалось, и формы их взаимоотношений с лицом, на которое заведено дело (родственники, сослуживцы), откровенности основного обвиняемого, откровенности и степени осведомленности других обвиняемых и (или) свидетелей.

Протокол судебного заседания – фиксирует стадию судебного рассмотрения дела и является единственным доказательством действительности судебного заседания и всех его обстоятельств. Содержит сведения о месте, времени и ходе судебного разбирательства, составе суда и других участниках судебного разбирательства. Содержание прений сторон в протокол не заносится, а лишь отмечается порядок, в котором они имели место. Существует

с 1920-х гг., подписывается председателем суда и секретарем. (Ст. ст. 77, 79 УПК (1923 г.), ст. ст. 102, 264 УПК (1960 г.)). Циркуляром НКЮ и Верховного суда № 136/7 от 16 июля 1926 г. устранено из практики составление протоколов на заранее изготовленных печатных бланках; указом Верховного Совета РСФСР от 11 августа 1966 г. разрешено применение в судебном заседании звукозаписи допросов; при этом фонограмма прилагалась к протоколу, в котором отмечается ее применение.

Персональные данные лица, на которое заведено дело: фамилия, имя, отчество; место и год рождения; национальность; социальная принадлежность; личные качества, наклонности; умственные способности; религиозные и политические взгляды; состояние здоровья; семейная жизнь; имущественное и финансовое положение; образование, профессия; служебное положение, место работы, служебная деятельность; помощь правоохранительным органам; морально-этические проступки; судебные наказания; поведение во время следствия и суда; почтовый адрес.

Персональные данные других лиц:

– родственников; знакомых; сослуживцев; лиц, нарушивших порядок в зале заседания суда в этом виде документа в отношении других субъектов информации может присутствовать информация из любой тематической группы персональных данных за исключением информации об особых приметах;

– должностных лиц: фамилии, инициалы, подписи председателя и секретаря суда.

Служебная характеристика (обвиняемого). См. информацию о данном виде документа в разделе "Личные дела".

Справка (учреждения, организации, предприятия). См. информацию о данном виде документа в разделе "Личные дела".

Персональные данные документов надзорного производства³⁶

Выписка из постановления Верховного Суда СССР – содержит сведения об изменении сроков и формы судебного наказания, существует с 1940-х гг., имеет формализованный текст, подписывается председателем или членом суда.

³⁶ Указанные документы могут присутствовать в уголовном деле в случае осуществления вышестоящими судебными и прокурорскими инстанциями надзора за его ведением.

Персональные данные лица, на которое заведено дело: фамилия, имя, отчество; судебное наказание (с указанием статей, сроков и формы наказания, вынесенных судом и измененных в связи с протестом председателя Верховного Суда СССР).

Персональные данные других лиц:

– должностных лиц: инициалы, фамилии; служебное положение лиц, подписавших документ.

Жалоба защитника в Верховный Суд СССР в порядке надзора – содержит сведения о судебном наказании и предшествовавших ему уголовно наказуемых действиях, с обоснованием допущенных при вынесении судебного решения нарушений; существует с 1940-х гг., имеет формализованный текст, подписывается работником адвокатуры.

Персональные данные лица, на которое заведено дело: фамилия, имя, отчество; национальность; социальная принадлежность; политические взгляды; семейная жизнь; состояние здоровья; финансовое, имущественное положение; профессия; служебное положение, место работы, служебная деятельность; помощь правоохранительным органам; морально-этические проступки; судебные наказания (с указанием статей, сроков и формы наказания, вынесенных судом и возможные изменения); нанесенный моральный, имущественный и физический ущерб.

Персональные данные других лиц:

– родственников: имя, фамилия; возраст; личная, семейная жизнь; финансовое, имущественное положение; помощь правоохранительным органам; нанесенный моральный, имущественный, физический вред;

– знакомых: фамилия, имя, отчество; социальная принадлежность; финансовое, имущественное положение; служебное положение, служебная деятельность; судебные наказания;

– сослуживцев: фамилия, имя, отчество; социальная принадлежность; финансовое, имущественное положение; служебное положение, служебная деятельность; судебные наказания;

– должностных лиц: инициалы, фамилия; служебное положение, место работы лица, подписавшего документ.

Заключение Президиума Верховного Суда СССР (по ходатайствам о помиловании) – содержит оценку судебного процесса и вынесенного решения, существует с 1970-х гг., имеет формализованный текст, подписывается председателем Верховного Суда, направляется в Верховный Совет СССР.

Персональные данные лица, на которое заведено дело: фамилия, имя, отчество; место и год рождения; национальность; социальная принадлежность; партийность; семейная жизнь; образование; служебное положение, место работы, служебная деятельность; морально-этические проступки; помощь правоохранительным органам; поведение во время следствия, судебные наказания (с указанием статей УК и сроков наказания);

Персональные данные других лиц:

– должностных лиц: инициалы, фамилия; служебное положение и место работы лица, подписавшего документ.

Заявление (письмо) осужденного, членов его семьи в Верховный Совет СССР (в ЦИК СССР) о помиловании, пересмотре дела и т.д. – содержит, в основном, биографические данные, сведения о служебной деятельности, существует с 1920-х гг., имеет произвольную форму, подписывается автором.

Персональные данные лица, на которое заведено дело: в данном виде документа может присутствовать информация из любой тематической группы персональных данных (см. определение понятия "персональные данные" во введении к пособию) кроме информации: о философских и религиозных взглядах, особых приметах, личной жизни.

Персональные данные других лиц:

– родственников: в данном виде документа может присутствовать информация из любой тематической группы персональных данных кроме информации: о личной жизни, особых приметах.

Определение Верховного Суда СССР о возбуждении уголовного дела – вынесенное в результате рассмотрения дела в порядке надзора – содержит информацию о причинах возбуждения уголовного дела на лицо, виновное в фальсификации дела (применении незаконных методов расследования, преступлениях против правосудия); существует с 1970-х гг., имеет формализованный текст, подписывается председателем суда и народными заседателями.

Персональные данные лица, на которое заведено дело, рассмотренное в порядке надзора: фамилия, имя, отчество; национальность; социальная принадлежность; личные качества; финансовое и имущественное положение; профессия; служебное положение, служебная деятельность; помощь правоохранительным органам; морально-этические проступки; судебные наказания.

Персональные данные других лиц:

- знакомых: фамилия, имя, отчество; личные качества, привычки, склонности; служебное положение, служебная деятельность; помощь правоохранительным органам; морально-этические проступки; судебные наказания;

- должностных лиц:

- следователей, относительно которых выносится определение о возбуждении уголовного дела: фамилия; служебное положение, служебная деятельность (незаконные методы ведения следствия, нарушение законодательства). Информация о поведении следователей приводится в справке, которая является заключительной частью **определения**;

- авторов документа: фамилии, должности лиц, подписавших документ.

Определение судебной коллегии, вынесенное в порядке надзора по приговорам, определениям и постановлениям судов и внесудебных органов - содержит информацию, аналогичную **кассационному определению**; подписывается всем составом суда. (Ст. 351, 381 УПК редакции 1950 г.).

- **Письмо об освобождении Верховного Суда СССР** (направляется в места заключения) - существует с 1940-х гг., имеет формализованный текст, пишется на бланке, подписывается сотрудником аппарата Верховного Суда.

- **Персональные данные лица, на которое заведено дело:** фамилия, имя, отчество; судебные наказания; понесенный моральный, физический и имущественный ущерб.

Персональные данные других лиц:

- должностных лиц: инициалы, фамилия; служебное положение, должность лица, подписавшего документ.

Постановление президиума (плenums) суда, вынесенное в порядке надзора по приговорам, определениям и постановлениям судов - содержит информацию, аналогичную **кассационному определению**; подписывается председателем и секретарем.

Приговор (суды различных инстанций) - см. **приговор суда**.

- **Протест в порядке надзора** - содержит сведения о юридической ошибке, совершенной при рассмотрении дела и предложения пересмотра приговора. Существует с 1980-х гг., имеет форма-

лизованный текст. Вносится в соответствующую инстанцию имеющим на это право прокурором, судьей.

Персональные данные лица, на которое заведено дело: фамилия, имя, отчество; год рождения; национальность; социальная принадлежность; политические взгляды; финансовое и имущественное положение; служебное положение, место работы, служебная деятельность; морально-этические проступки; судебные наказания (совершенное преступление, вынесенный приговор, срок нахождения под стражей).

Персональные данные других лиц:

– участников (жертв и (или) соучастников) преступления – ими могут быть родственники, знакомые, сослуживцы, посторонние лица: имя, фамилия; степень родства (для родственников); личная, семейная жизнь; финансовое, имущественное положение; служебное положение, место работы, служебная деятельность; помощь правоохранительным органам; морально-этические проступки; судебные наказания; нанесенный моральный, физический и имущественный ущерб;

– свидетелей – ими могут быть родственники, знакомые, сослуживцы, посторонние лица: имя, фамилия; степень родства (для родственников); социальная принадлежность; политические взгляды; помощь правоохранительным органам;

– экспертов: фамилия; служебное положение, служебная деятельность;

– должностных лиц: фамилия; служебное положение лица, подписавшего документ.

Расписка (осужденного об ознакомлении с делом) – существует с 1960-х гг., имеет произвольный рукописный текст.

Персональные данные лица, на которое заведено дело: фамилия, имя, отчество; судебные наказания.

Персональные данные других лиц:

– защитника (адвоката): фамилия; профессия;

– должностных лиц: инициалы, фамилия; служебное положение, место работы лица, на имя которого написан документ.

Справка – см. информацию о данном виде документа в раздел "Личные дела".

Справка об освобождении (из места заключения) – существует с 1940 г., имеет формализованный текст на бланке, подписыва-

ется руководящим сотрудником органа внутренних дел в месте отбывания наказания.

Персональные данные лица, на которое заведено дело: фамилия, имя, отчество; судебные наказания.

Персональные данные других лиц:

– должностных лиц: фамилия; служебное положение и место работы лица, подписавшего документ.

Справка (по делу заключенного) – содержит сведения о совершенном преступлении, существует с 1960-х гг., имеет формализованный текст, подписывается консультантом Верховного Суда СССР.

Персональные данные лица, на которое заведено дело: фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; социальная принадлежность; национальность; привычки, наклонности; политические взгляды; семейная жизнь; образование; служебное положение; морально-этические проступки; судебные наказания (предыдущие преступления, детальное описание преступления, за которое осужденный несет наказание в настоящее время, приговор).

Персональные данные других лиц:

– участников (жертв и (или) соучастников) преступления – ими могут быть родственники, знакомые, сослуживцы, посторонние лица: имя, фамилия; год рождения и (или) возраст; степень родства (для родственников); личная, семейная жизнь; политические взгляды; финансовое, имущественное положение; служебное положение, место работы, служебная деятельность; помощь правоохранительным органам; морально-этические проступки; судебные наказания; нанесенный моральный, физический и имущественный ущерб;

– свидетелей – ими могут быть родственники, знакомые, сослуживцы, посторонние лица: имя, фамилия; степень родства (для родственников); социальная принадлежность; политические взгляды; помощь правоохранительным органам;

– должностных лиц: фамилия; служебное положение, служебная деятельность лица, подписавшего документ.

Справка (характеризующая имущественное, семейное положение осужденного) – существует с 1920-х гг., имеет произвольный текст, напечатанный на бланке, подписывается лицом, предоставившим информацию в соответствии со своим служебным положением.

Персональные данные лица, на которое заведено дело: в документе такого рода может присутствовать информация почти из любой тематической группы, присутствующей в дефиниции термина "персональные данные", за исключением сведений об особых приметах; привычках; философских и религиозных взглядах.

Персональные данные других лиц:

– родственников: фамилия, имя, отчество; рождение, бракосочетание, развод, рождение детей, усыновление (удочерение), установление отцовства, опека, смерть; социальная принадлежность; философские, религиозные, политические взгляды; образование, профессия; служебное положение, служебная деятельность; помощь правоохранительным органам; морально-этические проступки; судебные наказания; место жительства;

– должностных лиц: фамилия; служебное положение, место работы лица, подписавшего документ.

Указ Президиума Верховного Совета СССР о помиловании – существует с 1930-х гг., оформляется на типографском бланке, имеет формализованный текст, подписывается председателем и секретарем Президиума Верховного Совета СССР. Копия.

Персональные данные лица, на которое заведено дело: фамилия, имя, отчество; место и год рождения; судебные наказания (вынесенный приговор, его изменение и мотивация);

Персональные данные других лиц:

– должностных лиц: инициалы, фамилии; служебное положение и место работы лиц, подписавших документ.

Характеристика (справка-характеристика) заключенного из места заключения для рассмотрения дела в порядке надзора – содержит сведения о поведении заключенного, существует с 1940-х гг., может быть написана на типографском бланке или произвольно, от руки. справка-характеристика представляет собой типографский бланк, содержащий перечень вопросов, предполагающих краткие ответы, касающиеся биографических данных и сведений о судимостях. Как правило, справка-характеристика сопровождается пространной характеристикой, часто написанной от руки в произвольной форме. Любая характеристика подписывалась начальником места лишения свободы, иногда и начальником территориального органа внутренних дел.

Персональные данные лица, на которое заведено дело: фамилия, имя, отчество; место и год рождения; социальная принадлежность; личные качества, наклонности; образование, профессия;

судебные наказания (№№ статей УК, срок наказания, режим, начало и окончание срока заключения, работа и поведение в заключении (поощрения и взыскания: когда, какие и за что, включая учебу, взаимоотношения с другими заключенными и с родственниками, участие в общественной жизни, сведения о предыдущих судимостях (ст.ст. УК, срок наказания, когда, каким органом судился).

Персональные данные других лиц:

– должностных лиц: фамилии; служебное положение, место работы лиц, подписавших документ.

Частное определение республиканского суда, вынесенное в порядке надзора – содержит сведения о ходе следствия, об ошибках, допущенных в ходе следствия и судебного рассмотрения, существует с 1970-х гг., имеет формализованный текст, подписывается председателем и народными заседателями верховного республиканского суда.

Персональные данные лица, на которое заведено дело: фамилия; личные качества, наклонности; помощь правоохранительным органам; судебные наказания (если преступление связано с обстоятельствами семейной жизни, то в документе содержится подробная информация о семейной жизни; если преступление связано со служебной и (или) общественной деятельностью, в документе подробно изложена та область служебной и (или) общественной деятельности лица, с которой были связаны нарушения закона, и т.д.; сведения о поведении лица в ходе следствия).

Персональные данные других лиц:

– участников (соучастников и (или) жертв преступления): фамилии, личные качества, наклонности; помощь правоохранительным органам; семейная жизнь (если участник преступления – родственник); служебное положение, место работы, служебная деятельность (если участник преступления – сослуживец); судебные наказания (суть преступления; ст. ст. УК, по которым был вынесен приговор; сведения о поведении лица в ходе следствия);

– должностных лиц: фамилии; служебное положение лиц, подписавших документ.

Персональные данные документов о реабилитации в уголовных делах

Заключение о смерти (заключенного) – существует с 1950-х гг., оформляется на типографском бланке, подписывается сотрудником органа внутренних дел.

Персональные данные лица, на которое заведено дело: фамилия, имя, отчество; год рождения; факт и дата смерти; судебные наказания.

Персональные данные других лиц:

– должностных лиц: фамилия; служебное положение и место работы лица, подписавшего документ.

Заключение прокуратуры по вопросу о реабилитации – существует с 1950-х гг., оформляется на типографском бланке, подписывается прокурором и начальником отдела территориального органа государственной безопасности, утверждается прокурором территориального образования.

Персональные данные лица, на которое заведено дело: фамилия, имя, отчество; год и место рождения, факт смерти; партийность; семейное положение; должность и место работы до ареста; судебные наказания (дата ареста, предъявленное обвинение, когда и каким внесудебным органом было вынесено решение по делу; факт реабилитации); место жительства до ареста.

Персональные данные других лиц:

– родственников: фамилии, имена ближайших родственников;

– должностных лиц: инициалы, фамилии; служебное положение, место работы лиц, подписавших и утвердивших документ.

Определение (постановление) суда по делам с отрицательным заключением прокуратуры о реабилитации – выносится судом по правилам пересмотра судебного решения в порядке надзора; суд либо признает лицо не подлежащим реабилитации, либо признает, что лицо репрессировано необоснованно, отменяет прежнее решение, и дело прекращает, или изменяет прежнее решение. Определение по реабилитации содержит данные самоговора, данные, полученные в результате нарушения процессуальных норм, вывод о надуманности или провокационности вынесенного приговора.

Персональные данные лица, на которое заведено дело: фамилия, имя, отчество; год рождения; факт смерти; судебные наказания.

Персональные данные других лиц:

– должностных лиц: инициалы, фамилии; служебное положение лиц, подписавших документ.

Протокол допроса свидетелей, выступавших на политическом процессе, дело о котором пересматривается с целью реабилита-

ции, – фиксирует отказ свидетелей от показаний, ранее данных в ходе следствия и на суде под воздействием угроз и шантажа. Информация аналогична протоколу допроса в разделе "Персональные данные документов, содержащихся в уголовных делах".

Справка о реабилитации – существует с 1950-х гг., оформляется на типографском бланке, подписывается руководящим работником органа прокуратуры или председателем соответствующего суда. (Ст. ст. 8, 10 Федерального закона "О реабилитации жертв политических репрессий 1991 г.).

Персональные данные лица, на которое заведено дело: фамилия, имя, отчество; год и место рождения; служебное положение и место работы до ареста; судебное наказание; место жительства до ареста.

Персональные данные других лиц:

– должностных лиц: инициалы, фамилия; служебное положение и место работы лица, подписавшего документ.

Ходатайство (родственников, общественных организаций) о пересмотре дела, реабилитации, выдаче справок, выплате компенсации и т.п. – содержит в основном биографические данные и сведения о служебной и общественной деятельности лица, существует с 1930-х гг., подписывается частным лицом или руководителем организации.

Персональные данные лица, на которое заведено дело: фамилия, имя, отчество; рождение, бракосочетание, развод, рождение (усыновление (удочерение)) детей, установление отцовства, опека, факт смерти; национальность; социальное происхождение; личные качества; умственные способности; религиозные, политические взгляды; состояние здоровья; образование, профессия; служебное положение, служебная деятельность; морально-этические проступки; судебные наказания; нанесенный моральный, физический, имущественный ущерб; почтовый адрес.

Персональные данные других лиц: родственников; знакомых; сослуживцев.

В этом виде документа в отношении других субъектов информации может присутствовать информация из любой тематической группы персональных данных. Исключением является информация о особых приметах, умственных способностях, помощи правоохранительным органам.

Персональные дела

Персональное дело – комплекс документов, содержащих информацию о нарушении членом РКП (б) – ВКП (б) – КПСС партийной дисциплины, норм общественной морали, отступлении от официальной идеологической линии партии и последовавших мерах воздействия.

Практика рассмотрения на партийных собраниях проступков членов партии была закреплена (без использования термина "персональное дело") в Уставе РКП (б), принятом VIII Всероссийской партийной конференцией в декабре 1919 г. В результате деятельности Центральной контрольной комиссии РКП (б), созданной по пос-тановлению IX Всероссийской конференции РКП(б) в сентябре 1920 года, заведение персональных дел приобрело регулярный характер.

На местах рассмотрением персональных дел коммунистов занимались контрольные партийные коллегии, комиссии, комитеты райкомов, горкомов, обкомов, крайкомов, ЦК компартий союзных республик и ЦКК РКП (б).

В феврале 1934 г. была учреждена Комиссия партийного контроля при ЦК ВКП (б), преобразованная в октябре 1952 г. в Комитет партийного контроля при ЦК КПСС. В ноябре 1962 г. пленумом ЦК КПСС было принято решение о его реорганизации в Партийную комиссию при ЦК КПСС. В декабре 1965 года пленум ЦК КПСС преобразовал Партийную комиссию в Комитет партийного контроля при ЦК КПСС (КПК при ЦК КПСС). Постановлением XXVIII съезда КПСС в июне 1990 г. КПК при ЦК КПСС был реорганизован в Центральную контрольную комиссию ЦК КПСС (ЦКК ЦК КПСС), просуществовавшую до августа 1991 г.

В связи с образованием в 1990 г. Компартии РСФСР была создана Центральная контрольная комиссия КП РСФСР, действовавшая до августа 1991 г.

Решение о возбуждении персонального дела принималось как по инициативе первичной партийной организации, так и по предложению вышестоящего партийного органа. Итогом рассмотрения персонального дела в первичной партийной организации являлось исключение из партии; наложение партийного взыскания.

В том случае, если член партии был не согласен с решением первичной партийной организации, он обращался с апелляцией в контрольный орган райкома, горкома партии. Персональное дело

коммуниста запрашивалось из первичной партийной организации и рассматривалось контрольным органом райкома, горкома партии. В случае несогласия коммуниста с решением контрольного органа райкома, горкома партии, он обращался с апелляцией в контрольный орган обкома, крайкома партии, ЦК компартии союзной республики. Персональное дело запрашивалось из первичной партийной организации и рассматривалось контрольным органом обкома, крайкома партии, ЦК компартии союзной республики. Центральный партийный контрольный орган рассматривал персональное дело коммуниста в случае его обращения с апелляцией на решение контрольного органа обкома, крайкома партии, ЦК компартии союзной республики.

С целью обжалования решения центрального партийного органа коммунист обращался в высшие органы партии (съезд, конференция).

Все документы и материалы, образовавшиеся в результате рассмотрения персонального дела коммуниста в контрольных партийных органах, формировались в одно дело.

Инструкций ЦК ВКП (б) – КПСС и КПК, которыми устанавливались ведение и состав персональных дел до 1960-х гг., обнаружить не удалось.

17 апреля 1969 г. КПК при ЦК КПСС утвердил памятку "О порядке оформления персональных дел членов и кандидатов в члены партии, рассматриваемых в Комитете партийного контроля при ЦК КПСС". Памятка определяла состав документов персонального дела, который практически не изменялся до 90-х годов.

Согласно памятке, в том случае, если в персональном деле имелись документы с грифом "секретно" или "совершенно секретно", то и все дело должно было иметь такой же гриф. Персональные дела имели постоянный срок хранения. Все документы внутри персонального дела подшивались в хронологическом порядке снизу вверх, начиная с документа, на основании которого возникло персональное дело.

В 1990 г. Центральной контрольной комиссией Компартии РСФСР утверждена памятка "О порядке подготовки к рассмотрению персональных дел и апелляций на решения об исключении из КПСС и о взысканиях". Согласно памятке, поводом для решения о возбуждении персонального дела в первичной партийной организации могли служить:

(1) – письменное или устное заявление частного лица (или группы лиц) о неправильном поведении члена партии;

- акт проверки (ревизии), из которого вытекает совершение проступка членом партии;
- распорядительный документ руководителя предприятия, учреждения, организации о наложении дисциплинарного взыскания;
- сообщение органов милиции, прокуратуры, суда;
- сообщение в средствах массовой информации (печать, радио, телевидение).

При рассмотрении апелляций в контрольных органах Компартии РСФСР обращалось внимание, прежде всего, на наличие в персональном деле обязательных документов:

- документа, послужившего поводом для возбуждения дела;
- материалов проверки (объяснения всех, кто непосредственно причастен к делу, протоколы, стенограммы, документы, поступившие из официальных учреждений, общественных организаций и т.д.);
- справки об итогах проверки;
- протоколов заседаний, собраний, на которых обсуждалось персональное дело;
- характеристики на члена партии, утвержденной на общем собрании первичной партийной организации в его присутствии (за исключением случаев отказа присутствовать).

Основными причинами заведения персональных дел являлись нарушения устава и программы партии, характерные для персональных дел за 1920 – 1991 гг. В то же время каждый исторический период отличают характерные для него причины заведения персональных дел: 1920 – 1930-е гг. – контрреволюционная деятельность, членство в оппозиционных партиях, социальная принадлежность, нарушение законодательства об укреплении производственной дисциплины, охраны социалистической собственности и т.п.; 1930 – 1950-е гг. – антипартийная деятельность, шпионаж, дисциплинарные проступки, привлечение к судебной ответственности, появляется такое понятие как "враг народа".

В 1950 – 1980-е гг. причины для заведения персональных дел разнообразны: гражданские и административные правонарушения, дисциплинарные проступки, взяточничество, халатность, хищения, растраты, вымогательство, приписки, разглашение государственной и военной тайны, злоупотребление служебным положением, отказ возврата из-за границы в СССР, инакомыслие, аморальные поступки и т.п.

Места хранения комплекса документов: РГАНИ (ф. 6, 88, 93), РГАСПИ (ф. 589), фонды органов партийного контроля местных

архивов и центров хранения, организованные на базе бывших партийных архивов горкомов, обкомов, крайкомов и ЦК компартий союзных республик.

Персональные дела за период 1920 – 1950 гг. сохранились недостаточно полно в связи с утратой их части в годы Великой Отечественной войны 1941 – 1945 гг. и уничтожением отдельных персональных дел в КПК при ЦК ВКП (б) в 1941 г. В 1970 – 1980-е гг. в процессе передачи комплекса персональных дел на архивное хранение персональные дела, заведенные по мелким бытовым проступкам, были уничтожены.

За период 1950 – 1990 гг. персональные дела сохранились как в РГАНИ и РГАСПИ, так и в местных архивах и центрах хранения, однако доступ к ним ограничен в связи с отсутствием нормативных документов по их использованию.

Перечень видов документов, входящих в состав персонального дела

№№ п/п	Вид документа
1	Заявление (я) в партийный орган по факту совершения проступка
2	Выписка из приказа по организации, учреждению, предприятию о наложении дисциплинарного взыскания
3	Постановление народного суда о факте проступка. Копия
4	Протокол заседаний товарищеского суда по факту совершения проступка. Копия
5	Протокол органа внутренних дел о факте совершения проступка. Копия
6	Репорт сотрудника органа государственной безопасности о факте нарушения законодательства. Копия
7	Объяснительная записка члена или кандидата в члены партии в партийную организацию по факту совершения проступка
8	Анкета члена, кандидата в члены партии
9	Выписка из учетной карточки члена КПСС
10	Личный листок для кандидата в члены РКП (б). Копия
11	Служебная карточка военнослужащего, члена КПСС. Копия
12	Учетная карточка члена КПСС. Копия
13	Характеристика (партийная, партийно-производственная, производственная, служебная)
14	Выписка из истории болезни (в случаях необходимости подтверждения или проверки наличия заболевания)
15	Записка должностного лица о факте нарушения социалистической законности, установленных в результате проверки

16	Сообщение органа исполнительной власти или внутренних дел по проверке факта совершения проступка
17	Список дисциплинарных взысканий военнослужащего, члена КПСС
18	Справка к персональному делу
19	Выписка из протокола открытого (закрытого) собрания партийной организации о наложении или снятии партийного взыскания
20	Постановление партийного органа о наложении или снятии партийного взыскания. Копия
21	Протокол заседания контрольного партийного органа по вопросам, связанным с партийным взысканием
22	Апелляция члена КПСС в партийный контрольный орган, к съезду, конференции
23	Опросный лист члена КПСС, обращающегося с апелляцией в контрольный партийный орган
24	Справка контрольного партийного органа по персональному делу члена, кандидата в члены КПСС
25	Заключение контрольного партийного органа на персональное дело
26	Решение (постановление) центрального контрольного партийного органа по персональному делу
27	Постановление контрольного партийного органа о снятии или оставлении в силе партийного взыскания

Персональные данные документов персонального дела

Анкета (члена, кандидата в члены КПСС) – содержит данные о лице, совершившем проступок. Документ существовал в 1954 – 1991 гг., имел трафаретный текст в виде вопросов и ответов на них, составлялся и подписывался руководителем структурного учетного подразделения партийного органа (райкома, обкома, горкома, крайкома, ЦК компартии союзной республики). Данные в документе должны были соответствовать записи в учетной карточке члена или кандидата в члены партии.

Персональные данные лица, на которое заведено дело: фамилия, имя, отчество; год и место рождения; национальность, родной язык; социальная принадлежность; политические взгляды (время вступления в компартию, причины выбытия из нее (в случае членства в предыдущее время), номер партийного билета или кандидатской карточки, наличие партийных взысканий (какие, за что, когда и кем наложены), членство в зарубежных коммунистических партиях); семейная жизнь (занятие родителей в настоящее время); образование (специальность по образованию, владение иностранными

и языками народов СССР); служебное положение, служебная деятельность (время работы, название учреждения, организации, предприятия, его место нахождения, род занятий, наличие почетных званий и правительственных наград; отношение к воинской службе).

Персональные данные других лиц:

– должностных лиц: фамилия; служебное положение, место работы лица, подписавшего документ.

Апелляция (в контрольный партийный орган (съезд, конференция)) – направлялась в целях обжалования решения партийной организации о наложении взыскания. Документ имел произвольную форму, существовал в 1954 – 1991 гг. В период с 1920 г. по 1953 г. мог именоваться заявлением, письмом, запиской.

Персональные данные лица, на которое заведено дело: фамилия, имя, отчество; год рождения; национальность; политические взгляды (членство в компартии, наличие партийных взысканий с указанием вида, причины, времени, организации, наложившей взыскание); образование; служебное положение, место работы, служебная деятельность; подробная информация о совершенном проступке; домашний адрес.

Выписка из истории болезни – содержит сведения о состоянии здоровья лица. Документ выдавался по запросу партийного органа, составлялся в произвольной форме, подписывался руководителем медицинского учреждения, существовал в 1940 – 1991 гг.

Персональные данные лица, на которое заведено дело: фамилия, имя, отчество; год рождения; состояние здоровья (наименование заболевания; проведенные медицинские исследования и их результаты, поставленный диагноз, методы лечения, время и место нахождения на стационарном лечении).

Персональные данные других лиц:

– должностных лиц: фамилия; служебное положение, место работы лица, подписавшего документ.

Выписка из приказа – содержит распоряжение о наложении дисциплинарного взыскания на сотрудника (члена партии), совершившего проступок. Документ существовал с 1920-х гг., заверялся сотрудником кадровой службы предприятия, учреждения, организации и печатью, имеет произвольную форму.

Персональные данные лица, на которое заведено дело: фамилия, имя, отчество; служебное положение, служебная деятель-

ность (вид дисциплинарного взыскания (предупреждение, выговор, строгий выговор, перевод на низшую должность, увольнение) и его причина).

Персональные данные других лиц:

– должностных лиц: фамилии, инициалы; служебное положение лица, подписавшего приказ и заверившего выписку.

Выписка из протокола – фиксирует ход обсуждения и принятия решения на открытом (закрытом) собрании партийной организации, заседании руководящего партийного органа о наложении или снятии партийного взыскания, утверждении характеристики лица, совершившего проступок. Документ составлялся в произвольной форме, мог иметь гриф "секретно" в зависимости от должности лица.

Персональные данные лица, на которое заведено дело: фамилия, имя, отчество; год рождения; национальность; личные качества; политические взгляды (членство в компартии); образование; служебное положение, служебная деятельность (оценка профессиональных качеств, перечисление взысканий); подробная информация о совершенном проступке.

Персональные данные других лиц:

– выступавших на собрании: фамилии, инициалы;
– должностных лиц: фамилии и инициалы лиц, подписавших протокол и заверивших выписку.

Выписка из учетной карточки (члена КПСС) – документ имел трафаретный текст, подписывался секретарем (руководителем) и заверялся печатью партийной организации. Документ существовал в 1954 – 1991 гг. В зависимости от номенклатурной должности члена КПСС документ мог иметь гриф "секретно".

Персональные данные лица, на которое заведено дело: фамилия, имя, отчество; год, место рождения, пол; национальность, родной язык; социальная принадлежность; политические взгляды (время вступления в компартию, пребывание в ВЛКСМ, членство в компартии раньше, наличие партийных взысканий, номер партийного билета, членство в зарубежных коммунистических партиях); семейная жизнь (занятие родителей); образование, специальность по образованию (владение свободно иностранными языками и языками народов СССР); интеллектуальная собственность (наличие научных трудов, изобретений и открытий); служебное положение, служебная деятельность (с начала трудовой деятельности: годы работы, занятие или должность, название учреждения, органи-

зации, предприятия, его место нахождения; ученые, почетные звания, правительственные награды; отношение к воинской службе).

Персональные данные других лиц:

– должностных лиц: фамилия; служебное положение, место работы лица, подписавшего документ.

Записка (сообщение) должностного лица (органа исполнительной власти или внутренних дел) – содержит сведения о факте нарушения законодательства СССР, установленного в результате проверки или по поводу возбуждения уголовного дела против лица, совершившего проступок. Документ существовал в 1930 - 1991 гг., составлялся в произвольной форме на бланке учреждения, заверялся подписью и печатью, направлялся в адрес партийного контрольного органа.

Персональные данные лица, на которое заведено дело: фамилия, имя, отчество; служебное положение, место работы; характеристика проступка; сведения о проверке факта совершения проступка и их результаты (указание статьи Уголовного кодекса СССР, по которой квалифицируется действие).

Персональные данные других лиц:

– должностных лиц: фамилия; служебное положение, место работы лица, подписавшего документ.

Заявление (лица или нескольких лиц в партийный орган) – содержит сведения о совершенном проступке. Документ имеет произвольную форму, существовал в 1920 – 1991 гг.

Персональные данные лица, на которое заведено дело: фамилия, имя, отчество; служебное положение, место работы; изложение проступка (административного, уголовного, политического, аморального и т.п.).

Персональные данные других лиц:

– потерпевших: фамилии, инициалы; личные качества, привычки, склонности; семейная жизнь (если свидетелем является родственник); состояние здоровья; понесенный моральный, физический, имущественный ущерб;

– свидетелей: фамилии, инициалы; семейная жизнь (если свидетелем является родственник); служебное положение, место работы; место жительства.

Личный листок (члена или кандидата в члены РКП (б)) – учетный документ личного состава РКП(б). Документ имел трафа-

ретный текст, подписывался членом или кандидатом в члены РКП(б), характеристика на лицо составлялась и подписывалась секретарем партийной организации, существовал в 1920-1930 гг.

Персональные данные лица, на которое заведено дело: фамилия, имя, отчество; год рождения; национальность, родной язык; особые приметы (физические недостатки); социальная принадлежность (прежнее сословие, звание); политические взгляды (участие в революционной работе до 1917 г., подвергался ли репрессиям за революционную деятельность до Октябрьской революции, время вступления в компартию, членство в других партиях, партийная работа до 1917 г. (время, местность, организация, должность), теоретическая (марксистская) подготовка, привлекался ли к партийному суду); состояние здоровья (физические недостатки); семейная жизнь (сколько членов семьи, из них нетрудоспособных, на иждивении); образование, профессия (теоретическая (марксистская) подготовка; на каких языках говорит, пишет; какие местности СССР хорошо знает); служебное положение, служебная деятельность (основное занятие, дающее средства к существованию, до войны 1914 г., во время войны (до Октябрьской революции), в последующие годы (время, местность, учреждение, должность), отношение к воинской службе (участие в военных действиях, время демобилизации); пребывание за границей; судебные наказания.

Объяснительная записка (члена или кандидата в члены партии в партийную организацию) – составлялась в произвольной форме, существовала в 1920 – 1991 гг., подписывалась лицом, на которое заведено дело.

Персональные данные лица, на которое заведено дело: фамилия, имя, отчество; год и место рождения; национальность; политические взгляды (партийность); образование; служебное положение, место работы; изложение проступка (административного, уголовного, политического, аморального и т.п.); место жительства.

Опросный лист – содержит сведения о лице, направившем апелляцию в контрольный партийный орган (к съезду, конференции). Документ имел трафаретный текст, существовал в 1973 – 1991 гг., подписывался членом Комитета партийного контроля.

Персональные данные лица, на которое заведено дело: фамилия, имя, отчество; год и место рождения; социальная принадлежность; национальность; политические взгляды (время вступления в члены (кандидаты в члены КПСС), членство в компартии ранее и

причина выбытия, членство в ВЛКСМ, наличие партийных взысканий с указанием вида, причины, времени и организации, наложившей взыскание); образование; служебное положение, служебная деятельность (трудовая деятельность с указанием названия учреждения, организации, предприятия, его местонахождения и должности во время привлечения к партийной ответственности; место работы и должность в момент составления документа; наличие наград; отношение к военной службе); судебные наказания (причина, место и наименование наказания); точный адрес места жительства; информация о признании виновным в совершении проступка и просьбе о снятии взыскания в партийный контрольный орган.

Персональные данные других лиц:

– должностных лиц: фамилия; служебное положение, место работы лица, подписавшего документ.

Постановление (народного суда) – содержит решение по факту совершения лицом нарушения законодательства СССР. Документ существовал в 1920-1991 гг., подписывался председателем и секретарем суда, составлялся на типографском бланке, имеет произвольную форму. Документ заверялся сотрудником суда, имеет печать.

Персональные данные лица, на которое заведено дело: фамилия, имя, отчество; год рождения; национальность; личные качества, наклонности (образ жизни, поведение, негативное поведение); политические взгляды (членство в партии); семейная жизнь (состав семьи); образование; информация о взысканиях и причинах их наложения; домашний адрес.

Персональные данные других лиц:

– истца: фамилия, имя, отчество; понесенный моральный, физический, имущественный ущерб;

– свидетелей: фамилия, имя, отчество;

– должностных лиц:

– прокурора и адвоката суда: фамилии, имена, отчества; служебное положение, место работы, служебная деятельность;

– председателя, народных заседателей, секретаря суда: фамилии, инициалы; служебное положение, место работы.

Постановление (партийного органа) – содержит сведения о наложении или снятии партийного взыскания с лица, совершившего проступок, или подтверждении решения нижестоящей партийной организации. Документ существовал в 1920 – 1991 гг., составлялся в произвольной форме на бланке партийного органа,

подписывался руководителем партийного органа. Документ обкомов, крайкомов и ЦК компартий союзных республик имел гриф "секретно".

Персональные данные лица, на которое заведено дело: фамилия, имя, отчество; год рождения; национальность; образование; политические взгляды (членство в КПСС, номер партийного билета, партийные взыскания); служебное положение, место работы, служебная деятельность (сведения о дисциплинарных нарушениях); изложение совершенного проступка.

Персональные данные других лиц:

– должностных лиц: фамилия; служебное положение, место работы лица, подписавшего документ.

Протокол заседания товарищеского суда – фиксирует ход обсуждения выборным общественным органом факта совершения проступка. Документ существовал в 1950 – 1991 гг., имеет произвольную форму, подписывался председателем и секретарем суда.

Персональные данные лица, на которое заведено дело: фамилия, имя, отчество; год рождения; личные качества, наклонности; политические взгляды (партийность); семейная жизнь (семейное положение); образование; служебное положение; морально-этические проступки.

Персональные данные других лиц:

– лиц, выступавших на суде: фамилия, имя, отчество; служебное положение, место работы;

– должностных лиц (председателя, членов и секретаря суда): фамилии, инициалы; служебное положение, место работы лиц, подписавших документ.

Протокол заседания контрольного партийного органа – фиксирует ход обсуждения и принятия решения по вопросам, связанным с персональным делом лица, совершившего проступок. Документ существовал в 1930 – 1991 гг., оформлялся на бланке в произвольной форме, имел гриф "секретно". В деле хранится копия, заверенная подписью и печатью.

Персональные данные лица, на которое заведено дело: фамилия, имя, отчество; год рождения; национальность; политические взгляды (членство в КПСС, номер партийного билета, наличие партийных взысканий); служебное положение, место работы; подробное изложение совершенного проступка.

Персональные данные других лиц:

– должностных лиц: фамилии, инициалы; служебное положение и место работы лиц, присутствовавших и выступавших на заседании.

Протокол органа внутренних дел – фиксирует факт совершения проступка. Документ составлялся на типографском бланке, имеет произвольную форму, подписывался сотрудником органа внутренних дел, лицом, совершившим проступок, свидетелями и потерпевшим (если таковые имелись), заверялся печатью.

Персональные данные лица, на которое заведено дело: фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; личные качества, привычки; политические взгляды (партийность); семейная жизнь (семейное положение); финансовое положение (размер месячной зарплаты (стипендии, пенсии)); служебное положение, служебная деятельность (место и адрес работы (учебы), номер телефона, административные взыскания); морально-этические проступки; изложение проступка; адрес места жительства и номер телефона.

Персональные данные других лиц:

– потерпевшего: фамилия, имя, отчество; личные качества, привычки, наклонности; семейная жизнь (степень родства), если потерпевший родственник; понесенный моральный, физический, имущественный ущерб; адрес места жительства;

– свидетелей: фамилии, имена, отчества; адрес места жительства;

– должностных лиц: фамилия, инициалы; служебное положение, место работы лица, подписавшего документ.

Рапорт (сотрудника органа государственной безопасности) – содержит сведения о факте совершения лицом проступка, расследование которого входит в компетенцию органов государственной безопасности. Документ существовал в 1930 – 1991 гг., составлялся в произвольной форме.

Персональные данные лица, на которое заведено дело: фамилия, имя, отчество; личные качества, наклонности; политические взгляды (партийность); краткое описание совершенного проступка.

Персональные данные других лиц:

– должностных лиц: фамилия, инициалы; служебное положение, место работы лица, составившего и подписавшего документ.

Решение (постановление) центрального контрольного партийного органа – содержит результат рассмотрения персонально-

го дела лица, направившего апелляцию. Документ составлялся на бланке, имел произвольную форму, подписывался председателем органа, в большинстве случаев имел гриф "секретно". В 1920 – 1991 гг. документ в виде **решения** характерен для контрольных органов обкомов, крайкомов, ЦК компартий союзных республик, КПК при ЦК КПСС. В 1990 – 1991 гг. документ в виде **постановления** характерен для ЦКК КПСС и Компартии РСФСР.

Персональные данные лица, на которое заведено дело: фамилия, имя, отчество; политические взгляды (дата вступления в компартию, номер партийного билета); характер принятого решения и причины отказа.

Персональные данные других лиц:

– должностных лиц: фамилия, инициалы; служебное положение, место работы лица, подписавшего документ.

Служебная карточка (военнослужащего, члена КПСС) – содержит данные о прохождении службы. Документ существовал в 1950 – 1991 гг., имел трафаретный текст, подписывался начальником отдела кадров войскового соединения и заверялся печатью. Документ входил в состав личного дела военнослужащего.

Персональные данные лица, на которое заведено дело: фамилия, имя, отчество; политические взгляды (партийность или принадлежность к ВЛКСМ); служебное положение, звание, служебная деятельность (год начала военной службы, поощрения (вид, за что, дата и номер приказа, кем поощрен), взыскания (вид, за что, когда совершен проступок, дата и номер приказа, когда и кем снято взыскание)).

Список дисциплинарных взысканий (военнослужащего, члена КПСС) – документ войсковой части (соединения), существовал в 1950-1991 гг., составлялся в произвольной форме, заверялся подписью командира войсковой части соединения. Документ встречается в персональных делах военнослужащих.

Персональные данные лица, на которое заведено дело: фамилия, инициалы; служебное положение, звание, служебная деятельность (перечень взысканий с указанием даты, вида и причины).

Персональные данные других лиц:

– должностных лиц: фамилии; служебное положение, звание, место работы лиц, составивших и заверивших документ.

Справка (заключение) – содержит сведения об обстоятельствах проступка, мере воздействия, последовавшей за ним, предложения по апелляции. Документ существовал в 1954 – 1991 гг., имел произвольную форму, составлялся и подписывался работником партийного контрольного органа, занимавшимся рассмотрением апелляции. В зависимости от должности лица, направившего апелляцию, документ мог иметь гриф "секретно".

Персональные данные лица, на которое заведено дело: фамилия, имя, отчество; год рождения; социальная принадлежность (социальное происхождение); личные качества, привычки, склонности; политические взгляды (время вступления в КПСС, номер партийного билета, партийные взыскания); служебное положение, служебная деятельность (сведения о трудовой деятельности, место работы и занимаемая должность в период возникновения персонального дела, место работы на момент составления документа, наличие почетных званий, государственных наград); проступок (характер проступка, причины и условия его совершения; констатация оценки апеллирующим своего проступка, предложения по апелляции (удовлетворить ее, снизить меру наказания или отказать апеллирующему в пересмотре решения).

Персональные данные других лиц:

– должностных лиц: фамилия; служебное положение, место работы лица, составившего и подписавшего документ.

Справка (к персональному делу) – документ существовал в 1954 – 1991 гг., имел трафаретный текст, составлялся учетным подразделением партийной организации для партийного контрольного органа на партийных и советских работников, входивших в номенклатуру ЦК КПСС. Документ, присутствуя в данном комплексе, не содержит никакой специфики, характерной для персональных дел. См. информацию о справке ("объективке") в разделе "Личные дела".

Учетная карточка (члена, кандидата в члены КПСС) – документ существовал в 1954-1991 гг., имел трафаретный текст.

Персональные данные лица, на которое заведено дело: фамилия, имя, отчество; год рождения; национальность; социальная принадлежность (социальное положение); политические взгляды (время вступления в компартию (в кандидаты, члены), время пребывания в ВЛКСМ, наличие партийного взыскания (какое, кем, когда и за что вынесено), наличие партийного взыскания в прошлом,

снято ли взыскание (кем, когда); имелся ли перерыв в партийном стаже (с какого и по какое время, причина записи перерыва в партийном стаже), состоял ли ранее в компартии (если состоял, указывается причина выбытия); образование; служебное положение, служебная деятельность (трудовая деятельность, наличие наград и их перечисление).

Характеристика (партийная, партийно-производственная, производственная, служебная). См. информацию о данном виде документа в разделе "Личные дела".

Часть II

**Комплексы дел, содержащие
персональные данные военнослужащих**

Личные дела командно-начальствующего и политического состава Вооруженных Сил СССР

Личное дело представителя командного (начальствующего, политического) состава Вооруженных Сил СССР – комплекс документов, отражающих служебную деятельность военнослужащего, с вступления на должность командного (начальствующего, политического) состава Вооруженных Сил СССР до увольнения в запас.

Система документов, содержащих персональную информацию о лицах, имеющих военное или военно-морское звание, начала зарождаться в XVII веке³⁷. Наиболее полные сведения биографического характера нашли отражение в таких видах документов, как формулярный, кондуктный, послужной списки, офицерская сказка, аттестация. Наиболее длительный период просуществовали в военном делопроизводстве послужной список и аттестация, до сентября 1938 г. в совокупности составляющие прообраз личного дела.

16 сентября 1938 г. с целью установления порядка и единой системы ведения, подбора и хранения документов и сведений, наиболее полно и всесторонне характеризующих командно-начальствующий и политический состав Вооруженных Сил СССР, были введены личные дела нового образца взамен послужных списков. Для Военно-Морского флота единая форма личного дела была введена приказом заместителя Народного Комиссара ВМФ СССР 2 июня 1938 г. (приказ № 0122)³⁸.

На первом этапе в основу личных дел легли уже имеющиеся на каждого представителя командно-начальствующего и политического состава Вооруженных Сил СССР послужные списки, аттестационные тетради, характеристики и др. документы.

Формирование личных дел нового образца в конце 1930-х годов явилось завершающим этапом аттестации офицерского состава, проведенной после массовых репрессий и чисток, и должно было усилить политический контроль над командным составом Вооруженных Сил. С этой целью была введена единая форма заполнения личного дела, особое внимание уделялось сведениям о службе до Октябрьской революции, в белых армиях, участии в "троцкистской" и прочих оппозициях.

³⁷ *Генеалогическая информация в государственных архивах России. Справочное пособие. М., 2004. С.201-203.*

³⁸ *РГВА. Коллекция приказов НКО СССР. 1938; РГВМФ. Ф. Р-1678. Оп. 1., Д. 1; библиотека РГВМФ (№ 140а); Приказы НКВМФ за 1938 г. Приказ № 0122.*

В последующие годы личные дела на лиц, имеющих военное или военно-морское звание, заводились после окончания военно-учебных заведений или при поступлении на службу в Вооруженные Силы.

Порядок заведения личных дел строго регламентировался ведомственными приказами и инструкциями³⁹.

Личные дела составлялись на одно лицо в трех экземплярах. Первый экземпляр включал в свой состав подлинники документов, написанных от руки, чернилами, без помарок и исправлений. Второй и третий экземпляры состояли из машинописных копий, заверенных уполномоченным на то лицом, и скрепленных печатью. На всех экземплярах личного дела имеется подпись лица, на которое оно заведено, и дата ознакомления с документами.

Основанием для внесения изменений и дополнений в личное дело служили:

1. По прохождению службы – приказы НКО СССР, НКВД – МВД СССР, военных советов округов о переводах, назначениях, перемещениях и т.п..

2. О наградах – указы Президиума Верховного Совета СССР, приказы НКО СССР, НКВД СССР, военных советов округов.

3. О партийных взысканиях и их снятии – выписки из решений соответствующих партийных органов.

4. О состоянии здоровья, влияющем на прохождение службы – свидетельства военно-врачебной комиссии.

5. Об изменении в семейном положении – нотариальные копии документов соответствующих органов.

6. О перемене фамилии, имени, отчества – приказы.

7. Об образовании – нотариальные копии документов соответствующих учебных заведений, приказы НКО СССР, НКВД СССР и начальников управлений по командно-начальствующему составу.

Документы, составляющие личное дело, подбирались и подшивались в строго установленном порядке:

1. Лист званий и назначений.

2. Послужной список.

3. Автобиография.

³⁹ РГВА. Коллекция приказов НКО СССР. Инструкция по заведению новых личных дел и организации учета командно-начальствующего состава кадров РККА (приложение к приказу НКО от 16.09.38г.); РГАВМФ. Библиотека РГАВМФ (№140а). Коллекция приказов НК ВМФ за 1938 г. Инструкция по заведению новых личных дел на весь командный, политический и начальствующий состав РККФ (приложение к приказу № 0122 от 02.06.38.).

4. Служебные и партийные (на членов и кандидатов партии) и политические (на беспартийных) характеристики.

5. Аттестации, аттестационные листы.

6. Прочие документы, характеризующие лицо, на которое составлено личное дело (выписки из приказов, актов инспектирования, служебные записки и заметки инспектирующих и лиц, работающих в области подбора и изучения кадров).

Одновременно с заполнением личного дела на каждого представителя командно-начальствующего и политического состава Вооруженных Сил СССР заполнялась в трех экземплярах служебная карта специального образца, из которых два экземпляра вкладывались во второй и третий экземпляры личного дела для включения в алфавитные картотеки по учету командно-начальствующего и политического состава в окружном и центральном аппарате; а третий экземпляр с автобиографией хранился в вышестоящем соединении и служил для учета только этого соединения (объединения).

Личные дела являлись переходными делами и заводились на весь период службы командно-начальствующего и политического состава. Информация о лице, на которое заведено дело, дана в развитии, за весь период службы.

Обо всех изменениях и дополнениях, вносимых в личные дела, сообщалось всем адресатам. Подлинные документы о партийных взысканиях, состоянии здоровья, изменении в семейном положении лиц офицерского состава, занимающих должности от командира батальона (и им соответствующим) и выше направлялись для включения в третьи экземпляры личных дел, находящихся на хранении в центральном аппарате НКО СССР, НКВД – МВД СССР. В остальные адреса высылались заверенные копии этих документов, скрепленные печатью части (соединения, учреждения).

В остальные адреса высылались заверенные копии этих документов, скрепленные печатью части.

При увольнении военнослужащего в запас первый экземпляр личного дела пересылался в военкомат по месту учета уволенного. Вторым экземпляром, хранящимся в окружном аппарате, передавался в архив штаба округа, а на лиц, уволенных с назначением пенсии – в отдел, ведающий пенсионными вопросами. Третий экземпляр, хранящийся в центральном аппарате НКО СССР, НКВД – МВД СССР, по истечении установленного срока сдавался на хранение в центральные архивы ведомств.

При увольнении из кадров в отставку, послужной список из личного дела выдавался на руки уволенному, а все остальные документы первого экземпляра личного дела сдавались в архив, второй экземпляр использовался при назначении и выплате пенсий.

**Перечень видов документов,
входящих в состав личных дел командно-начальствующего
и политического состава Вооруженных Сил**

№№ п/п	Вид документа
1	<i>Лист званий и назначений</i>
2	<i>Справка по форме № 1</i>
3	<i>Послужной список</i>
4	<i>Автобиография</i>
5	<i>Характеристики (партийно-политические и служебные)</i>
6	<i>Аттестации (досрочные или очередные)</i>
7	<i>Аттестационные листы</i>
8	<i>Анкета (для лиц командного, административно-хозяйственного, политического и краснофлотского состава, допускаемого к ведению секретной и сов. секретной переписки)</i>
9	<i>Анкета специального назначения работника НКВД-МВД (для военнослужащих войск НКВД-МВД)</i>
10	<i>Личный листок по учету кадров</i>
11	<i>Учетная карточка</i>
12	<i>Наградные листы</i>
13	<i>Военная присяга</i>
14	<i>Диплом или свидетельство об окончании гражданского или военно-учебного заведения. Копия</i>
15	<i>Карточка учета взъисканий и поощрений</i>

**Персональные данные документов, входящих
в состав личного дела командно-начальствующего
и политического состава Вооруженных Сил**

Автобиография – существует в военном делопроизводстве с 1920-х годов, составляется автором в произвольной форме. В 1938 г. инструкцией НКО СССР был определен порядок расположения информации в автобиографии, степень полноты освещения тех или иных вопросов. В автобиографии должно было найти отражение отношение автора к борьбе с оппозицией, репрессиям и чист-

кам в Вооруженных Силах СССР. Автобиография подписывалась лицом, ее составлявшим и включалась в состав первого экземпляра личного дела. С нее снимались две машинописные копии, заверенные командиром части (соединения), скрепленные печатью для включения их во второй и третий экземпляры личного дела.

Персональные данные лица, на которое заведено дело: фамилия, имя, отчество; год и место рождения; социальная принадлежность; политические взгляды (членство в партии); образование, профессия; служебное положение, звание, служебная деятельность (трудовая деятельность до поступления на службу в Вооруженные Силы СССР, подробное отражение военной службы, участие в Гражданской и Великой Отечественной войнах, в 1920-1930-е гг. необходимо было указать службу в царской и белой армиях, с середины 1940-х гг. – пребывание в плену, окружении, на оккупированной территории, наличие наград, взысканий); пребывание за границей.

Персональные данные других лиц:

– родственников (родителей, жены, братьев, сестер): фамилии, имена, отчества; социальная принадлежность; политические взгляды (участие в оппозиции); служебное положение, служебная деятельность; понесенный моральный, физический, имущественный ущерб (репрессии, плен, проживание на оккупированной территории); проживание за границей; место жительства.

Анкета (для лиц командного, административно-хозяйственного, политического и краснофлотского состава, допускаемого к ведению секретной и сов. секретной переписки) – содержит биографические данные и сведения о служебной деятельности, подписывается лицом, заполняющим документ, и командиром части. См. информацию об этом виде документа в разделе "**Личные дела**". Особенностью данной анкеты является наличие подробной информации о служебной деятельности лица: служба в царской, белых и Красной армиях (какие военные учебные заведения окончил, поступил на службу добровольно или по демобилизации, при каких обстоятельствах в каких частях и учреждениях служил, какие должности занимал); к какого уровня секретной переписке допускается, вел ли раньше секретную переписку, какого уровня, имел ли взыскания за нарушение правил ведения секретного делопроизводства.

Анкета специального назначения работника НКВД (МВД СССР) – существует с 1920-х годов. В системе военного делопро-

изводства документ появился в 1930-е годы и применялся для сбора сведений о командно-начальствующем и политическом составе войск НКВД – МВД СССР. Анкета заполнялась и подписывалась лицом, на которое заводилось дело. Данные анкеты проверялись и заверялись лицом, ответственным за работу с кадрами, как правило, помощником начальника штаба части (соединения) по строевой части и скреплялись печатью.

Персональные данные лица, на которое заведено дело: фамилия, имя, отчество; место и год рождения; национальность; языковая принадлежность; социальная принадлежность; гражданство; семейная жизнь (семейное положение, наличие родственников за границей); образование, профессия (общее, специальное, партийное, военное, чекистское, основная специальность, сколько классов (курсов), какого учебного заведения, когда и где закончил, знание языков национальностей СССР и иностранных языков); служебное положение, служебная деятельность (должности, звания, названия учреждений, предприятий, заведений, частей, в которых служил или работал, с указанием точных дат, их дислокации, причины увольнений, участие в выборных органах, выполнение партийно-общественных поручений, служба в белой или иностранных армиях (характерно для анкет 1930-х годов), участие в Великой Отечественной войне (с обязательным перечислением должностей, званий, названий частей с указанием периода службы в каждой из них отдельно), наличие ранений, контузий, награды (с указанием их названий, за что, когда были вручены); судебные наказания (наличие судимостей, нахождение под судом и следствием, лишение права голоса); пребывание за границей; понесенный моральный, физический и имущественный ущерб (нахождение на оккупированной территории, в плену); домашний адрес, номера домашнего и служебного телефонов.

Персональные данные других лиц:

– родственников (родителей, жены, братьев, сестер): фамилии, имена, отчества; год и место рождения; социальная принадлежность; национальность, языковая принадлежность; подданство; политические взгляды (состоят ли в партии); финансовое, имущественное положение (имели ли наемную силу); служебное положение, служебная деятельность (место работы на момент составления анкеты и с момента начала трудовой деятельности; чем занимались до Октябрьской революции родители лица, на которого составлялась анкета, его жены (мужа); служили ли в старой армии (чин, зва-

ние), в белой или иностранных армиях, когда, по мобилизации или добровольно, чины, звания, служили ли в полиции, жандармерии, охране, духовном, тюремном или судебном ведомствах, когда, где, в каких должностях, чинах и званиях, увольнялись ли досрочно из органов и войск НКВД – МВД СССР, Советской Армии с указанием места службы, должности, времени увольнения, проживали ли на оккупированной территории и чем занимались в период оккупации); судебные наказания (были ли осуждены, высланы, раскулачены, лишались ли избирательных прав, когда, где, за что и на какой срок);

– должностных лиц: фамилия, имя, отчество; служебное положение, звание лица, проверявшего анкету.

Аттестационный лист на присвоение военного звания – содержит биографические данные, сведения о служебной деятельности и личных качествах лица. История возникновения этого документа уходит в XVII век. Постоянно развиваясь, разновидность такого вида документа, как аттестация, сохранилась до наших дней. С XIX века аттестационный лист составлялся на типографском бланке и широко использовался после 1917 г. Порядок составления аттестационного листа осуществлялся в соответствии с инструкциями НКО СССР. Аттестационный лист подписывался командиром аттестуемого лица и направлялся на согласование и заключение в вышестоящие инстанции. В случае отказа в присвоении военного звания обязательно указывалась причина.

Персональные данные лица, на которое заведено дело: фамилия, имя, отчество; год рождения; социальная принадлежность; национальность; личные качества (способность лица командовать вверенным ему подразделением (частью), умение хранить военную и государственную тайну); политические взгляды (членство в компартии, партстаж, номер партбилета, кандидатской карточки, партийно-политическая подготовка); образование (общее, специальное, военное); служебное положение, служебная деятельность (дата поступления на службу в Вооруженные Силы СССР, войска НКВД, выслуга лет на должностях командно-начальствующего и политического состава, участие в Гражданской, Великой Отечественной войнах, наличие правительственных наград, даты и номера приказов о присвоении предыдущих званий).

Персональные данные других лиц:

– должностных лиц: фамилии, имена, отчества; служебное положение, звания лиц, составивших аттестационный лист, а также лиц, принимавших решение о присвоении воинского звания или отказе в этом.

Аттестация – характеризует квалификацию военного специалиста, его служебную деятельность и личные качества. Аттестация, как вид документа военного делопроизводства, существует с XIX века. До 16 сентября 1938 г. все аттестации, составленные на лицо, имеющее военное или военно-морское звание, группировались и подшивались в специальную аттестационную тетрадь. При переводе военнослужащего аттестационная тетрадь вместе с послужным списком пересылалась к новому месту службы. Аттестация на лиц командно-начальствующего и политического состава составлялась один раз по состоянию в данной должности, а затем в нее вносились необходимые дополнения и изменения. Форма аттестации неоднократно изменялась.

С 1938 г. аттестация составляется в соответствии с "Положением об аттестовании" в произвольной форме с освещением перечисленных в положении вопросов, на типографском бланке, состоит из пяти разделов. На всех разделах аттестации имеются подписи лиц, принимавших участие в решении вопроса об аттестовании лица, на которое заведено дело. Документ скреплен печатями, под последним разделом аттестуемый ставил подпись и дату.

Персональные данные лица, на которое заведено дело: фамилия, имя, отчество; год рождения; социальная принадлежность; национальность; политические взгляды (членство в партии или ВЛКСМ); личные качества (организаторские способности, политико-моральная благонадежность, бдительность, умение хранить государственную и военную тайну, волевые качества, энергия, личная дисциплинированность, стремление к профессиональному росту или отсутствие данных качеств); состояние здоровья (наличие ранений, контузий); образование (общее, специальное, военное, знание иностранных языков); служебное положение, служебная деятельность (начало службы в Вооруженных Силах или войсках НКВД, с какого времени занимает должности командно-начальствующего и политического состава, участие в Гражданской и Великой Отечественной войнах, боевых операциях, наличие ранений, контузий, правительственных наград (простое перечисление), выводы по последней аттестации: продвижение на следующую высшую должность в очередном или внеочередном порядке; соответствие занимаемой должности; выдвижение кандидатом для поступления в военные академии или курсы усовершенствования; несоответствие занимаемой должности и рекомендации по дальнейшему прохождению службы аттестуемого).

Персональные данные других лиц:

– должностных лиц: фамилии, имена, отчества; служебное положение, звания лиц, принимавших участие в аттестовании и принятии решения по аттестации.

Военная присяга – текст документа напечатан типографским способом на бланке, утверждается высшими органами власти.

Персональные данные лица, на которое заведено дело: фамилия, имя, отчество; служебное положение, воинское звание, наименование части (соединения, учреждения), в составе которого лицо принимало присягу.

Диплом (или свидетельство об окончании высшего учебного заведения). См. информацию о данном виде документа в разделе "Личные дела".

Карточка учета взысканий и поощрений – существует с конца 1930-х годов, составляется на типографском бланке, имеет графическую форму, претерпевшую незначительные изменения на протяжении многих лет. В конце 1940-х годов были добавлены графы, отражающие сведения об образовании, социальном положении, наличии судимости. Документ заполнялся начальником штаба части (соединения).

Персональные данные лица, на которое заведено дело: фамилия, имя, отчество; социальная принадлежность; политические взгляды (членство в партии); образование (общее, специальное, военное); служебное положение, служебная деятельность (звание, дата поступления на службу в Вооруженные Силы СССР, войска НКВД СССР; взыскания (когда совершен проступок, за что и какое взыскание получено, когда применено (дата и номер приказа), кем наложено, когда и кем снято; поощрения (за что и какое поощрение получено, когда применено (дата и номер приказа); кем поощрен военнослужащий)); судебные наказания.

Персональные данные других лиц:

– должностных лиц: фамилия, имя, отчество; служебное положение, звание, место работы лица, заполнившего документ.

Лист званий и назначений – содержит перечисление кратких биографических данных и сведений о продвижении по службе лица, на которое заведено дело. Существует с 1940-х гг., представляет собой типографский бланк графической формы. Документ велся начальником штаба части. По окончании службы лица, на ко-

торое заведено личное дело, лист подписывался начальником штаба и скреплялся печатью части (соединения).

Персональные данные лица, на которое заведено дело: фамилия, имя, отчество; служебное положение, служебная деятельность (сведения о присвоении военных званий: какое звание присвоено лицу, № приказа и дата присвоения, срок выслуги лет в данном звании; сведения о назначении: перечисление всех случаев перемещения лица по службе (в какой орган, часть или в чье распоряжение, на какую должность назначен, № приказа и дата перемещения)).

Персональные данные других лиц:

– должностных лиц: фамилия, имя, отчество; служебное положение, звание лица, подписавшего документ.

Личный листок по учету кадров – присутствует в личных делах командно-начальствующего и политического состава Вооруженных Сил СССР и войск НКВД с 1940-х годов, полностью идентичен личному листку по учету кадров, используемому в гражданском делопроизводстве. См. информацию о данном виде документа в разделе "**Личные дела**". Документ заполнялся и подписывался лицом, на которое заведено дело, заверялся начальником штаба части или лицом, снимавшим копию с документа, подписывался секретарем партийного комитета (зам. командира по политической части) и скрепляется печатью.

Наградной лист – содержит биографические данные, сведения о служебной деятельности и личных качествах военнослужащего. Документ существует в военном делопроизводстве с 1940-х годов, имеет трафаретный текст, состоящий из двух разделов. В первом разделе в форме вопросов и ответов содержатся биографические данные военнослужащего, представленного к награждению орденом или медалью СССР. Второй раздел состоит из краткого описания личного подвига лица, представленного к награждению, или содержит подробную информацию о служебной деятельности лица, если награждение производится за выслугу лет. Если награда присуждалась за личный подвиг, наградной лист подписывался командиром части, скреплялся печатью и направлялся для согласования в вышестоящие инстанции. После получения соответствующих заключений наградной лист направлялся на рассмотрение в наградную комиссию. Если награда присуждалась за выслугу лет – наградной лист подписывался начальником штаба части (соединения), скреплялся печатью и направлялся в вы-

шестоящие инстанции для согласования и составления заключения по данному вопросу.

Персональные данные лица, на которое заведено дело: фамилия, имя, отчество; год и место рождения; национальность; социальная принадлежность; личные качества (отношение к должностным обязанностям, смелость, решительность, героизм, наличие волевых качеств, собранность, умение сплотить личный состав для выполнения поставленной задачи и т.д.); политические взгляды (членство в партии, № партбилета); семейная жизнь (семейное положение, фамилия, имя, отчество жены (мужа)); состояние здоровья (наличие ранений, контузий); образование (общее, специальное, военное); служебное положение, служебная деятельность (стаж службы в Вооруженных Силах, участие в Гражданской и Великой Отечественной войнах, наличие ранений, контузий, наличие наград (с указанием дат указов о награждении, номеров и дат приказов войскам фронта); понесенный моральный, физический, имущественный ущерб (пребывание в плену, оккупации, окружении).

При награждении за выслугу лет вторая часть первого раздела наградного листа состояла из "аттестации", в которой были отражены: отношение к служебной деятельности, повышение профессионального мастерства и партийно-политического уровня, состояние боевой и политической подготовки вверенного лицу подразделения (части) и т.д. Второй раздел наградного листа представлял собой таблицу, в которой были перечислены все занимаемые должности, звания и места службы лица, представленного к награде, с указанием точного периода пребывания в них, дислокации. В конце указывалась выслуга лет (общая и льготная). Раздел завершался записью о том, какие документы использовались при составлении наградного листа (личное дело).

Персональные данные других лиц:

- родственников: фамилия, имя, отчество жены (мужа);
- должностных лиц: фамилии, имена, отчества; служебное положение, звания лиц, подписавших наградной лист на разных этапах рассмотрения.

Послужной список – содержит полные сведения о трудовой деятельности и военной службе лица. Послужной список, как вид документа, начал зарождаться в военном делопроизводстве с XVIII века и просуществовал до наших дней. Вплоть до конца 1938 г. он в совокупности с аттестационной тетрадью являлся прообразом

личного дела. Послужной список являлся переходным документом и заводился на лиц, окончивших военно-учебные заведения или впервые поступивших на должности командно-начальствующего и политического состава Вооруженных Сил. До 1938 г. при переводе лица, на которое он был составлен, в другую воинскую часть, послужной список пересылался к новому месту службы.

Порядок заполнения и ведения послужного списка строго регламентировался инструкциями НКО СССР⁴⁰. Послужной список имеет трафаретный текст в виде вопросов и ответов на них, большое количество графических разделов. Документ, как правило, заполнялся помощником начальника штаба части (соединения) по строевой части и скреплялся печатью.

Персональные данные лица, на которое заведено дело: фамилия, имя, отчество; год, дата, место рождения; национальность; языковая принадлежность; гражданство; социальная принадлежность; политические взгляды (членство в компартии с указанием номера партбилета или кандидатской карточки, где, когда, по какой причине выбыл, состоял ли в других партиях, членство в ВЛКСМ, были ли колебания в проведении линии партии, участие в оппозициях, антипартийных группировках, разбирался ли в связи с этим вопрос в парторганизации, принимал ли участие в революционном движении); состояние здоровья (отпуска по болезни, пребывание в лечебных учреждениях с указанием года, месяца, числа); образование, профессия (общее, специальное, партийное, военное; основная специальность, наличие ученой степени, какими языками национальностей СССР владеет, степень владения иностранным языком); интеллектуальная собственность (имеет ли научные труды, изобретения); служебное положение, служебная деятельность (работа до прихода на службу в Вооруженные Силы (даты вступления и ухода со службы, причины, должность, выполняемая работа, наименование учреждения, предприятия, местонахождение); служба в старой армии с момента зачисления до демобилизации (даты службы, чин или звание, фронт, армия, округ, часть, должность); прохождение службы в Вооруженных Силах СССР (даты зачисления, отчисления, номера приказов, название армии, фронта, округа, части, должность); для начальствующего состава морской службы – сколько времени служил на боевых, вспомогательных, гидрографических и лоцмейстерских судах дореволюционного и Красного флотов (классификация и ранг корабля, в соста-

⁴⁰ РГВА. Коллекция приказов ВВСР СССР. 1928.

ве какого соединения или отряда, род, район и срок внутреннего или заграничного плавания (на ходу, на якоре, в гавани)); участие в выборной партийной, советской и общественной работе (даты пребывания на выборных должностях, в какой организации и в качестве кого, выполняемая работа; награды и поощрения (ордена, медали, знаки почетного работника, боевое оружие, ценные подарки, грамоты, благодарности и т.д.) с указанием дат, номеров приказов, занимаемой должности или выполняемой работы в момент получения награды, поощрения, кем, за что, чем награжден); взыскания (приговоры судов чести начсостава, административные и партийные взыскания с указанием дат, номеров приказов, постановлений или приговоров, занимаемой должности или выполняемой работы в момент получения взыскания, кем, какое определено наказание или взыскание и за что); судебные наказания (пребывание под судом или следствием); пребывание за границей; понесенный моральный, физический и имущественный ущерб (пребывание в плену, окружении, был ли интернирован во время Великой Отечественной войны).

Персональные данные других лиц:

– родственников: фамилия, имя, отчество жены (мужа), детей, степень родства, число, месяц, год рождения, место рождения, основание для записи;

– должностных лиц: фамилии, имена, отчества; служебное положение, звания лиц, составлявших различные разделы послужного списка.

Справка (по форме № 1) – содержит биографические данные, сведения и оценку служебной деятельности лица. Документ составлялся на типографском бланке и имел вид анкеты с графами "вопрос – ответ", гриф "сов. секретно", заполнялся лицом, ответственным за работу с кадрами. Документ состоял из пяти разделов: 1) основные данные о работнике; 2) работа в прошлом; 3) партийно-служебная характеристика; 4) предложение о назначении работника; 5) заключение. Первый, второй разделы подписывались лицом, ответственным за работу с кадрами и скреплялись печатью; третий – командиром и замполитом части (соединения). После прохождения всех инстанций документ подписывался начальником Управления кадров НКО СССР, НКВД – МВД СССР.

При решении вопроса о назначении или перемещении лица, входящего в номенклатуру, в левом верхнем углу делалась отметка об утверждении решения в ЦК ВКП (б) и НКВД – МВД СССР.

Персональные данные лица, на которое заведено дело: фамилия, имя, отчество; год и место рождения; национальность; социальная принадлежность; личные качества; политические взгляды (членство в компартии, № партбилета, участие в других партиях, оппозициях, имел ли колебания во время партийных дискуссий); образование (название и год окончания учебного заведения, знание иностранных языков); служебное положение, служебная деятельность (должность, название учреждения, организации, предприятия, его место нахождения, годы работы в каждом; наличие наград, участие в работе выборных органов); морально-этические проступки; понесенный моральный, физический, имущественный ущерб (пребывание в плену, окружении (где и когда), репрессии).

Персональные данные других лиц:

– должностных лиц: фамилии, имена, отчества; служебное положение, звания лиц, принимавших участие в обсуждении и решении вопроса о назначении или перемещении лица, на которое заведено дело, и лиц, подписавших документ.

Учетная карточка – содержит биографические данные и сведения о служебной деятельности лица.

Персональные данные лица, на которое заведено дело: фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; национальность; социальная принадлежность; политические взгляды (членство в компартии, комсомоле, др. партиях (период); состояние здоровья (ранения и контузии); семейная жизнь (семейное положение, состав семьи); образование (гражданское общее, гражданское специальное, военное в дореволюционной армии, военное в Красной Армии, партийное (название учебного заведения), специальность, знание языков, переподготовка); служебное положение, служебная деятельность (место службы и род занятий вне военного ведомства; служба в дореволюционной и иностранных армиях и на флоте (в каких, когда, последняя должность), в Красной Армии и на флоте (когда, часть, название корабля, должность, категория, состав, аттестование (по какой должности, окончательный вывод аттестации), увольнение в запас, пенсионное обеспечение, название военкомата, где состоит на учете).

Персональные данные других лиц:

– родственников: степень родства, возраст (дата рождения).

Характеристика – содержит оценку служебной деятельности и личных качеств лица, существует как самостоятельный вид доку-

мента и как составная часть аттестаций, аттестационных листов с 1920-х годов. В конце 1920-х годов, в 1930-е годы в ведомственных инструкциях НКО и НКВД СССР был определен порядок составления этого вида документа и намечен круг вопросов, которые необходимо осветить в документе. Характеристика подписывалась командиром части (соединения, объединения, учреждения), зам. командира по политической части и скреплялась печатью.

Персональные данные лица, на которое заведено дело: фамилия, имя, отчество; год и место рождения; социальная принадлежность; национальность; личные качества (волевые качества, умение действовать в нестандартной обстановке, взаимодействие с личным составом, особенности поведения в боевой обстановке и т.п.); политические взгляды (членство в партии, участие в борьбе с оппозицией, отношение к чистке в Вооруженных Силах СССР, репрессиям); состояние здоровья; образование; интеллектуальная собственность (наличие научных, творческих работ); служебное положение, служебная деятельность (с начала службы в Вооруженных Силах или в период пребывания в той должности, когда составлялась характеристика; наличие наград и взысканий); морально-этические проступки.

Персональные данные других лиц:

– должностных лиц: фамилии, имена, отчества; служебное положение, воинские звания лиц, подписавших документ.

Личные дела курсантов высших военно-морских училищ

Личное дело представителя командного (начальствующего, политического) состава Вооружённых Сил СССР – комплекс документов, отражающих служебную деятельность военнослужащего, с момента вступления на должность командного (начальствующего, политического) состава Вооружённых Сил СССР до увольнения в запас.

Наиболее длительный период времени просуществовали в российском и советском военном делопроизводстве послужной список и аттестация, составлявшие в совокупности прообраз личного дела командира (начальника, политработника).

14 декабря 1932 г. Революционный Военный Совет СССР издал приказ за № 238, в котором утвердил порядок ведения личных дел курсантов военных училищ и школ РККА и РКВМФ. Одновременно с этим, заместитель наркома по военным и морским делам и заместитель председателя РВС СССР Я.Б. Гамарник утвердил приложение к нему – "Инструкцию о порядке отбора и изучения кандидатов в военные школы и курсантов военных школ РККА"⁴¹.

Согласно приказу, делу отбора, проверки, всестороннего и постоянного изучения кандидатов в курсанты и курсантов военных школ (училищ) и их аттестованию следовало уделять исключительное внимание. Персональная ответственность за качество отобранных и набранных в училища кандидатов возлагалась на командиров и комиссаров частей (помполитов), районных военных комиссаров и председателей призывных комиссий.

За всестороннее и полное изучение курсантов в самих школах (училищах) и за выпуск из школ (училищ) уже проверенных и подготовленных командиров ответственность была возложена на начальников и комиссаров (помполитов) военных училищ и командиров подразделений училищ⁴².

Для этого, надлежало направлять из частей начальнику школы (училища) копию аттестации за 1 год службы молодого командира. Все присланные отзывы и аттестации должны были тщательно изучаться в штабе ВУЗ'а и школах и в дальнейшем служить важнейшим критерием при оценке работы командования и всего начсостава

⁴¹ Архив Штаба Санкт-Петербургского военного округа. Ф. 21. Оп. 49530. Д. 141. Сборник несекретных приказов РВС СССР за 1932 г. Л. 639-645.

⁴² Архив Штаба СПбВО. Ф. 21. Оп. 49530. Д. 141. Сборник несекретных приказов РВС СССР за 1932 г. Л. 641.

школ (училищ) в деле правильного и всестороннего изучения курсантского состава и правильной постановки боевой и политической подготовки в данном ВУЗ'е⁴³.

Военным училищам предписывалось, с первых же дней поступления курсантов приступать к их подробному изучению. В отношении социального происхождения, родственных связей, моральных качеств, дисциплинированности, физической пригодности и учебной успеваемости поступившие курсанты должны были быть изучены в течение первых 3 месяцев пребывания их в училище. Во всех сомнительных случаях требовалось запрашивать дополнительные сведения от частей РККА (РКВМФ) и от партийных и советских организаций по месту жительства курсантов⁴⁴.

В зависимости от результатов этого изучения, должен был быть решён вопрос о дальнейшем пребывании курсантов в школе (училище). В связи с этим, начальники училищ должны были представлять в Штаб ВВУЗ (ВМУЗ) РККА (РКВМФ) списки всех курсантов, которые, по их мнению, подлежали отчислению по тем или иным причинам. К спискам следовало прилагать все необходимые данные и характеристики⁴⁵.

Введение личных дел для курсантов должно было усилить политический контроль над прохождением службы командиров с "сомнительным" прошлым.

Порядок заведения личных дел особо оговаривался "Инструкцией о порядке отбора и изучения кандидатов в военные школы и курсантов военных школ РККА", приложенной к приказу № 238 от 14 декабря 1932 г.

В соответствии с инструкцией в каждой школе (училище) должны были аккуратно вестись личные дела курсантов, содержащие в себе выписки из журналов взысканий и поощрений, листы оценок, сведения о личных качествах курсантов, партийные и комсомольские характеристики и прочие документы, характеризующие курсантов. В личном деле должна была быть фотокарточка курсанта⁴⁶.

В личное дело курсанта входили следующие виды документов: характеристика, автобиография, аттестат об окончании школы, анкета (для поступающего в ВВМУЗ'ы), анкетные сведения, анкетный лист курсанта, выписка из журнала дисциплинарных взысканий и

⁴³ Там же. Л. 645.

⁴⁴ Там же. Л. 641

⁴⁵ Архив Штаба СПБВО. Ф. 21. Оп. 49530. Д. 141. Сборник несекретных приказов РВС СССР за 1932 г. Л. 644.

⁴⁶ Там же. Л. 644об.

поощрений, учебная аттестация, аттестация выпускника училища, послужная карточка.

Первоначально курсантом писалась автобиография, которая затем лично подписывалась и датировалась начальником школы (училища). С подлинника автобиографии снимались 3 машинописных копии. Подлинник вместе с одной копией, подшивался в первый экземпляр личного дела, а остальные копии подшивались ко второму и третьему экземплярам личного дела.

Перед выпуском из училища, его начальник составлял подробные аттестации на курсантов. Выпускные аттестации за 1 месяц до выпуска должны были представляться в Командное Управление РККА (РКВМФ) лично начальником училища и комиссаром (помполитом) училища, где при их участии производилось предназначение выпускаемых командиров по частям ВМФ⁴⁷. Аттестационный лист печатался в трёх экземплярах, причём каждый экземпляр заверялся начальником и комиссаром училища, после чего вкладывался в личное дело в разделе аттестационных материалов.

Помимо аттестации на каждого курсанта составлялась развёрнутая комсомольская или партийная характеристика, утверждённая начальником школы (училища)⁴⁸. На беспартийных составлялась политическая характеристика. Характеристика приобщалась к делу и подшивалась в раздел аттестационных материалов.

Во все экземпляры личного дела вкладывалась тщательно заполненная послужная карточка, подписанная начальником ВВМУ. При этом служебная карта не подшивалась, а использовалась для обновления служебной картотеки.

В каждый экземпляр личного дела в имевшееся сверху внутренней стороны обложки место обязательно вставлялась фотокарточка размером 9х12. Форма одежды для карточки: без головного убора, синий китель. С обратной стороны фотокарточки должны были быть чётко записаны фамилия, имя и отчество, проставлены подпись и печать училища.

После 6 месяцев пребывания молодого командира в части, на него командиром части составлялся отзыв в 2-х экземплярах. Один экземпляр направлялся в Управление ВМУЗ'ов, а другой – в училище⁴⁹.

⁴⁷ Архив Штаба СПБВО. Ф. 21. Оп. 49530. Д. 141. Сборник несекретных приказов РВС СССР за 1932 г. Л. 644об.

⁴⁸ Там же. Л. 644об.

⁴⁹ Там же. Л. 645.

Личные дела составлялись на одно лицо в трёх экземплярах. Причём, первый и второй экземпляры дела хранились в соответствующем ВМУЗ'е, а третий экземпляр высылался в Командное Управление ВМФ.

Каждое личное дело должно было находиться в отдельной папке. Заполненные личные дела должны были храниться на правах секретных документов в специальных железных хранилищах или прочных деревянных хранилищах, обитых железом. За утерю личного дела виновные несли ответственность как за утерю секретных документов.

Перечень видов документов, входящих в состав личного дела курсанта высшего военно-морского училища⁵⁰

№№ п/п	Вид документа
1	Регистрационный лист
2	Характеристика (комсомольская, партийная)
3	Автобиография
4	Аттестат (об окончании школы)
5	Анкета (для поступающего в военно-морские учебные заведения)
6	Анкетный лист для прохождения медицинской и учебной комиссий по приёму во военно-морские учебные заведения
7	Анкетные сведения
8	Анкетный лист (курсанта / слушателя)
9	Выписка из журнала дисциплинарных взысканий и поощрений
10	Карточка поощрений и взысканий
11	Учебная аттестация
12	Аттестационный отзыв
13	Аттестация (выпускника училища)
14	Послужная карточка

Персональные данные документов личного дела курсанта высшего военно-морского училища

Автобиография. См. сведения о данном виде документа в разделе "Личные дела".

Анкета (поступающего в военно-морские учебные заведения). См. информацию о данном виде документа в разделе "Личные дела".

⁵⁰ Перечень составлен по документам РГАВМФ. Ф Р-322. Высшее военно-морское училище им. М.В.Фрунзе

Анкетные сведения – содержат биографические данные и оценки приемных экзаменов. Документ заполняется на основании данных **регистрационной карточки** тотчас после приема.

Персональные данные лица, на которое заведено дело: фамилия, имя, отчество; год рождения; социальная принадлежность; политические взгляды (партийность, стаж); образование (до поступления в училище; оценки приемных экзаменов; постановления мандатной, медицинской и испытательной комиссий).

Анкетный лист (курсанта / слушателя) – См. информацию о данном виде документа в разделе "**Личные дела**". Основное отличие анкетного листа курсанта / слушателя от анкетного листа личного дела служащего заключается в наличии в анкетном листе курсанта / слушателя текстовой части, предназначенной для внесения "дополнительных данных, характеризующих курсанта – слушателя", касающихся, как правило, личных качеств лица.

Анкетный лист (для прохождения медицинской и учебной комиссий по приему в военно-морские учебные заведения) – содержит биографические данные и сведения о состоянии здоровья и учебе лица, подписывается председателями и членами медицинской и учебной комиссий. Документ содержит заключение мандатной комиссии о зачислении на учебу.

Персональные данные лица, на которое заведено дело: фамилия, имя, отчество; год рождения; национальность; социальная принадлежность; политические взгляды (партийность); состояние здоровья (физическое состояние лица, перенесенные болезни); образование (до поступления в училище, учебные испытания во время обучения в училище).

Персональные данные других лиц:

– должностных лиц: фамилии лиц, подписавших документ.

Аттестат (об окончании школы) – удостоверяет окончание учебного заведения, содержит характеристику успеваемости, существует с 1932 г. Документ имеет трафаретный текст, подписывается руководителем и секретарем учреждения, его выдавшего.

Персональные данные лица, на которое заведено дело: фамилия, имя, отчество; год рождения; образование (название учебного заведения, годы учебы, оценки по основным учебным предметам).

Персональные данные других лиц:

– должностных лиц: фамилии; служебное положение, место работы лиц, подписавших документ.

Аттестационный отзыв – содержит биографические данные, сведения об учебе. Документ составляется на выпускника училища, состоит из собственно "аттестационного отзыва", составляемого и подписываемого командиром группы, "заключения прямых начальников", подписываемого командиром сектора и командиром дивизиона, и "заключения аттестационной комиссии", подписываемого начальником штаба училища, командиром сектора и командиром дивизиона.

Персональные данные лица, на которое заведено дело: фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; социальная принадлежность; личные качества, привычки, наклонности; политические взгляды (место и время вступления в партию); семейная жизнь (социальное положение родителей); образование (общее гражданское (название учебного заведения, где и когда окончил), специальное гражданское (название учебного заведения, где, когда окончил, полученное звание, профессия), годы учебы в училище, оценки по предметам; общая оценка пройденного обучения); служебное положение, служебная деятельность (на военной и гражданской службе: где, когда, в качестве кого и стаж; сколько месяцев проплавал, на каких кораблях и в качестве кого (или прослужил в частях, в каких именно до поступления в училище).

Персональные данные других лиц:

– должностных лиц: фамилии; служебное положение, воинское звание, место работы лиц, составивших и подписавших документ.

Аттестация (выпускника училища) – содержит биографические данные, сведения о моральных, деловых, профессиональных качествах лица. Документ подписывается начальником, военным комиссаром курса и аттестуемым. В текст аттестации входит заключение, составляемое и подписываемое начальником и военным комиссаром училища, и решение, составляемое и подписываемое начальником военно-морских учебных заведений Военно-Морского Флота и военным комиссаром военно-морских учебных заведений Военно-Морского Флота.

Персональные данные лица, на которое заведено дело: фамилия, имя, отчество; год рождения; национальность; социальная принадлежность; личные качества, привычки, наклонности; политические взгляды (партийность, политическая грамотность); состояние здоровья; образование (общее и военное: название учебного заведения, оценки, знание иностранных языков, профессиональные навыки, способности и склонности).

Персональные данные других лиц:

– должностных лиц: фамилии; служебное положение, воинское звание, место работы лиц, составивших и подписавших документ.

Выписка из журнала дисциплинарных взысканий и поощрений – заполнялась командирами рот и групп сразу по получении курсантом взыскания или поощрения.

Персональные данные лица, на которое заведено дело: совершенное действие, дата, вид взыскания или поощрения, когда и кем применено.

Карточка поощрений и взысканий – содержит биографические данные и сведения о прохождении службы и учебы.

Персональные данные лица, на которое заведено дело: фамилия, имя, отчество; год рождения; национальность; социальная принадлежность; политические взгляды (партийность); образование (до поступления в училище, название училища, год поступления); служебная деятельность (несение службы во время учебы в училище: поощрения (за что, вид поощрения, кем наложено, когда применено), взыскания (за что, род взысканий, кем наложено, когда совершено, применено и когда снято)); судебные наказания.

Послужная карточка – содержит биографические данные и сведения о служебной деятельности лица, подписывалась командиром и комиссаром училища.

Персональные данные лица, на которое заведено дело: фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; национальность; социальная принадлежность; политические взгляды (членство в компартии, комсомоле, дата вступления); образование (школа, курсы, вузы); семейная жизнь (семейное положение и состав семьи с указанием возраста и трудоспособности членов семьи); служебная деятельность (профессия или род занятий до поступления в училище;хождение службы с момента зачисления и до увольнения в запас: перемещения, переводы, назначения, отпуска, категории, специальности).

Персональные данные других лиц:

– должностных лиц: фамилии, служебное положение, место работы лиц, подписавших документ.

Регистрационный лист – содержит биографические данные, сведения о состоянии здоровья и результаты экзаменов при поступлении в училище. Документ состоит из нескольких частей:

собственно "регистрационного листа", составленного в виде вопросов и ответов, в основном повторяющих **анкету** поступающего в училище; "результата прохождения медицинской комиссии", почти полностью повторяющего **анкетный лист** для прохождения медицинской и учебной комиссий по приему в высшие морские учебные заведения (в описываемой части документа в отличие от **анкетного листа** отсутствуют биографические данные); окончательное решение комиссии по приему. Документ подписывался поступающим (первая часть – регистрационный лист), председателями и членами комиссий.

Персональные данные других лиц:

– должностных лиц: фамилии; должности, место работы лиц, подписавших документ.

Учебная аттестация – содержит информацию об учебе, моральных качествах и физическом состоянии лица. Документ состоит из нескольких частей, каждая из которых заполнялась и подписывалась соответствующим должностным лицом училища: биографические данные и собственно аттестация вносились командиром учебной группы; заключения составлялись начальником курса, начальником отдела и начальником училища.

Персональные данные лица, на которое заведено дело: фамилия, имя, отчество; год рождения; национальность; социальная принадлежность; личные качества, привычки, наклонности; политические взгляды (партийность, политическая грамотность); состояние здоровья; образование (название учебного заведения, номер учебной группы, курса, отдела, успеваемость).

Персональные данные других лиц:

– должностных лиц: фамилии; воинские звания, служебное положение, место работы лиц, составивших и подписавших документ.

Характеристика (комсомольская, партийная). См. информацию о данном виде документа в разделе "**Личные дела**". Характеристику, присутствующую в личном деле курсанта, отличает наличие информации о личных качествах, свидетельствующих о склонностях и целесообразности обучения лица в военно-морском училище: целеустремленность, самоотверженность, честность, смелость, инициативность и т.д.

Список сокращений

АССР – автономная советская социалистическая республика
ВАК – Высшая аттестационная комиссия
ВК ВТО – Всесоюзный комитет по высшему техническому образованию
ВК ВШ – Всесоюзный комитет по делам высшей школы (при СНК СССР)
ВНИИДАД – Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела
ВСНХ – Высший Совет Народного Хозяйства
ВТЭК – Врачебно-трудовая экспертная комиссия
ВЦСПС – Всероссийский, Всесоюзный Центральный Совет Профессиональных Союзов
ВЧК – Всероссийская чрезвычайная комиссия по борьбе с контрреволюцией и саботажем
ГА РФ – Государственный архив Российской Федерации
Главпрофобр Наркомпроса – Главное управление профессионального образования Народного комиссариата просвещения РСФСР
Губисполком – губернский исполнительный комитет
КГБ – Комитет Государственной Безопасности СССР
КПК ЦК КПСС – Комиссия партийного контроля Центрального Комитета Коммунистической партии Советского Союза
Компартия – коммунистическая партия
Крайком – краевой комитет
МВД СССР – Министерство внутренних дел СССР
Минцветмет СССР – Министерство цветной металлургии СССР
Наркомат – народный комиссариат
Наркомзем РСФСР – Народный комиссариат земледелия РСФСР
Наркомпрос – Народный комиссариат просвещения РСФСР
Наркомфин РСФСР – Народный комиссариат финансов РСФСР
НИИ – научно-исследовательский институт
НКВД – Народный комиссариат внутренних дел РСФСР
НКВМФ – Народный комиссариат Военно-Морского Флота
НКО СССР – Народный комиссариат обороны СССР
НКЮ – Народный комиссариат юстиции РСФСР
Обком – областной комитет
ОГПУ – Объединенное государственное политическое управление при Совете Народных Комиссаров РСФСР

Оргбюро ЦК ВКП(б) – Организационное Бюро Центрального Комитета Всероссийской Коммунистической Партии (большевиков)
ОЦНТИ ВНИИДАД – Отраслевой центр научно-технической информации ВНИИДАД
Политбюро РКП(б) – Политическое Бюро Российской Коммунистической Партии (большевиков)
РГАВМФ – Российский государственный архив Военно-Морского Флота
РГАНИ – Российский государственный архив новейшей истории
РГАСПИ – Российский государственный архив социально-политической истории
РГАЭ – Российский государственный архив экономики
РГВА – Российский государственный военный архив
РКИ – рабоче-крестьянская инспекция
РКК – ревизионно-контрольная комиссия
РККФ – Рабоче-крестьянский Красный Флот
РКП(б) – Российская Коммунистическая партия (большевиков)
РСФСР – Российская Советская Федеративная Социалистическая Республика
СЗ СССР – Собрание законов СССР
СМ РСФСР – Совет Министров РСФСР
СМ СССР – Совет Министров СССР
СНК СССР – Совет Народных Комиссаров СССР
Совнарком СССР – Совет Народных Комиссаров СССР
СП РСФСР – Собрание постановлений РСФСР
СССР – Союз Советских Социалистических Республик
СУ – Собрание Узаконений
УК – Уголовный кодекс
УПК РСФСР – Уголовно-процессуальный кодекс РСФСР
ФСБ – Федеральная служба безопасности Российской Федерации
ЦК – Центральный Комитет
ЦК ВЛКСМ – Центральный Комитет Всесоюзного Ленинского Коммунистического Союза Молодёжи
ЦК КПСС – Центральный Комитет Коммунистической Партии Советского Союза
ЦКК РКП(б) – Центральная контрольная комиссия при Центральном Комитете Российской Коммунистической Партии (большевиков)
ЧК – Чрезвычайная комиссия по борьбе с контрреволюцией и саботажем

Список источников и литературы

Законы

1. Конституция Российской Федерации. М., 1994.
2. Декларация прав и свобод человека и гражданина от 22.11.91. // Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР. 1991. № 8. Ст. 1865.
3. Закон Российской Федерации "О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей" от 16.04.2001. № 44-ФЗ. // Собрание законодательства Российской Федерации. 2001. № 17. Ст.1643.
4. Закон Российской Федерации "О внесении изменений и дополнений в Патентный закон Российской Федерации" от 07.02.03. № 22-ФЗ. // Собрание законодательства Российской Федерации. 2003. № 6. Ст. 505.
5. Закон Российской Федерации "О персональных данных" от 27.07.06 № 152-ФЗ. // Собрание законодательства Российской Федерации. 2006. № 31 (ч.1). Ст. 3451.
6. Закон Российской Федерации "О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании" от 02.07.92. № 3185-1. // Российская газета от 18.08. 1992. № 184.
7. Закон Российской Федерации "Патентный закон" от 23.09.92. № 3517-1. // Российская газета от 14.10. 1992. № 225.
8. Закон Российской Федерации "О политических партиях" от 11.07.2001, № 95-ФЗ. // Собрание законодательства Российской Федерации. 2001. № 29. Ст. 2950.
9. Закон Российской Федерации "О реабилитации жертв политических репрессий" от 18.10. 91. // Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР. 1991. № 44 (31 окт.). Ст. 1428 с изменениями и дополнениями, внесенными законами Российской Федерации от 22.12.92. // Ведомости Съезда народных депутатов РФ и Верховного Совета РФ. – М., 1993. № 1 (7 янв.). Ст. 21 и 03.09.93.
10. Закон Российской Федерации "О государственной защите судей, должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов" от 20.04.95. № 45-ФЗ. // Собрание законодательства Российской Федерации. 1995. № 17. Ст. 1455.
11. Закон Российской Федерации "Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан" от 27.04.93. // Российская газета от 12.05. 1993. № 89.

12. Основы законодательства Российской Федерации о Нотариате от 11.02.93. № 4462-1. Ст. 16. // Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации. – М., 1993. № 10. Ст.357.
13. Закон Российской Федерации "Об авторском праве и смежных правах" от 09.07.93 № 5351-1. // Ведомости съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации. – М., 1993. № 32. Ст. 1242; внесенные изменения Федеральным законом № 72-ФЗ от 20.07.04. // Собрание законодательства Российской Федерации. 2004. №30. Ст. 3090.
14. Основы законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан" от 22.07.93. // Российская газета от 12.08.93 № 158.
15. Закон Российской Федерации "Об информации, информационных технологиях и защите информации" от 27.07.06. № 147-ФЗ. // Собрание законодательства Российской Федерации. 2006. № 31 (ч.1). Ст. 3448.
16. Закон Российской Федерации "Об актах гражданского состояния" от 15.11.97 № 143-ФЗ. // Собрание законодательства Российской Федерации. 1997. № 47. Ст. 5340; в редакции Федерального закона от 25.10.01. № 138 ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. 2001. № 44. Ст. 4149.
17. Закон "Об архивном деле в Российской Федерации" от 22.10.04. №=125-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. 2004. № 43. Ст. 4169. ⁶

Указы Президента Российской Федерации

1. Указ Президента Российской Федерации "О снятии ограничительных грифов с законодательных и иных актов, служащих основанием для массовых репрессий и посягательств на права человека" от 23.06.92. № 658. // Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР. – М., 1992. № 26. Ст. 1510.
2. Указ Президента Российской Федерации "О мерах по реабилитации священнослужителей и верующих, ставших жертвами необоснованных репрессий" от 14.03.96, № 378. // Собрание законодательства Российской Федерации. 1996. № 12. Ст. 1063.
3. Указ Президента Российской Федерации "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера" от

06.03.97. № 188. // Собрание законодательства Российской Федерации. 1997. № 10. Ст. 1127.

Нормативно-методические документы

1. Европейские стандарты доступа к архивам. // Отечественные архивы. М., 1998. № 2
2. Комментарии к Конституции Российской Федерации. М., 1996
3. Методические рекомендации по отбору на государственное хранение документов по личному составу. М., 1976.
4. Методические рекомендации по работе с документами по личному составу в фондах РГАЭ. М., 1991.
5. Об утверждении Правил передачи в государственный архив актов государственной регистрации гражданского состояния, собранных из первых экземпляров записей актов гражданского состояния и метрических книг. Приказ Росархива от 02.08.1999 № 38
6. Правила работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации. Утверждены Приказом Росархива № 51 от 06.07.98. Зарегистрированы Министерством юстиции Российской Федерации 16.12.98. Регистрационный № 1660/М., 1998
7. РГВА. Коллекция приказов НКО СССР. 1938.

Литература

1. Высшая школа. М., 1957.
2. Генеалогическая информация в государственных архивах России. М., 2004.
3. Красавин А.С. Документирование трудовой деятельности работников органов государственного управления (история и современное состояние). / Диссерт. на соиск. уч.ст. к.и.н. М., 1978.
4. Кожевников М.В. История советского суда. 1917 – 1956. М., 1957.
5. Салуцкий С.Л. Инструкция по ведению учета и делопроизводства по личному составу в советских учреждениях. М., 1921.
6. Строгович М.С. Уголовный процесс. М., 1946.
7. Субботин Д.Т. Специальные системы документирования. М., 1980.
8. Судостроительство СССР и организация работы судов, органов юстиции и прокуратуры. М., 1983.

Справочно-информационное пособие

**ДОКУМЕНТЫ, СОДЕРЖАЩИЕ
ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ,
В ГОСУДАРСТВЕННЫХ АРХИВАХ
РОССИИ**

Редактор А.Л. Лиознова
Компьютерная верстка И.В. Кузнецова

Подписано в печать 14.02.2007 г. Формат 60x84 ¹/₁₆.
Бумага офсетная. Печать офсетная. Усл. печ. л. 8,75.
Гарнитура «PragmaticaC». Дополнительный тираж 1000 экз.

Заказ № 911

Издательско-полиграфическое объединение «У Никитских ворот».
121069, Москва, ул. Большая Никитская, д. 50/5,
тел. 690-67-19.