

ЦАМО

Содержание

Введение
Общие сведения об архиве. Адрес и телефоны
Структура ЦАМО
Как попасть в архив
Общие сведения по работе в архиве
Оформление заявки (требования)
Уточнить судьбу военнослужащего
Учётно-послужная карточка (УПК) офицера
Личное дело офицера
Уточнение наград по фамилии
Наградные листы
Поиск владельца медали по её номеру
Работа с документами в читальном зале
Оформление требования на выдачу дел в читальный зал
Получение документов для работы в читальном зале
Дела, доступные при непосредственном обращении
Учёт и хранение документов исследователем
Сдача документов
Заказ ксерокопий

Введение

На генеалогических и военно-исторических форумах новички часто задают вопросы о работе в Центральном архиве Министерства обороны. Тех, кто никогда не работал в архивах, обычно интересуют самые простые вопросы: как доехать до архива, как получить доступ к документам, как найти информацию о воинской части или о своём родственнике.

Именно для начинающих я подготовил эту заметку о работе в Центральном архиве Министерства обороны.

Настоящий документ не является официальным документом ЦАМО, он не согласовывался ни с руководством, ни с сотрудниками архива. Автор не имеет длительного опыта работы в архиве и не может полностью осветить и подробно описать все детали работы с архивными материалами. Более того, автор предполагает наличие в этом документе большого количества ошибок и терминологических неточностей. Те, кто уже работал в ЦАМО, вероятнее всего, не найдут в этом тексте ничего нового. Поэтому автор рекомендует прервать дальнейшее чтение этого документа и найти более качественное описание архивного поиска.

Настоящий документ предназначен для тех, кто никогда не работал в ЦАМО, но планирует в ближайшее время посетить его для поиска информации о военнослужащем или воинской части. Здесь приводятся

рекомендации для конкретных ситуаций. Надеемся, что они помогут Вам быстрее освоиться и эффективнее работать в архиве.

Общие сведения об архиве

Центральный архив Министерства обороны РФ (ЦАМО РФ):

Адрес: 142100, Московская область, г. Подольск, ул. Кирова, 74.

Тел.: 715-90-05, 715-90-33

Читальный зал: (0967) 52-76-68

Web-сайт: нет

e-mail: нет

Проезд: Курский вокзал, электропоезд до ст. Подольск, авт. 10, 14 до ост. "Архив"; метро "Южная", авт. 406 до ост. "Архив".

Время работы читального зала: пн. - пт. 09.00-20.00

Начальник: Чувашин Сергей Иванович, тел. 137-96-20

ЦАМО хранит материалы воинских частей и сведения о военнослужащих Министерства обороны с 1941 г. до конца 1980-х гг. Непосредственного доступа к картотекам нет. Доступ в архив и работа в нём с документами бесплатные.

Структура ЦАМО

Архив ЦАМО является воинской частью, и на его территории действуют правила, принятые в воинских частях Министерства обороны.

Архивные документы распределены по нескольким архивохранилищам, расположенным в отдельных зданиях. В подразделениях архива хранятся следующие документы:

Научно-справочная библиотека.

- справочная литература по периоду Великой Отечественной войны, в том числе материалы, ранее имевшие гриф "Секретно" или "Для служебного пользования" (напр., справочники по стрелковым дивизиям и общевойсковым армиям).

9-й отдел. Учёт рядового и сержантского состава
- картотека потерь сержантского и рядового состава
- картотека военнослужащих, находившихся в плену (3.210.000 карточек военнопленных)

6-й отдел. Документы на политический состав РККА (частично продублированы в 11-м отделе в связи с упразднением 9.10.1942 званий политсостава и присвоением общевойсковых званий)
- картотека потерь на политический состав РККА
- картотека послужная (учётно-послужные карточки) на политический состав РККА

11-й отдел. Учёт офицерского и генеральского состава и картотека награждённых

- картотека персонального учёта (учётно-послужные карточки) офицерского и генеральского состава
- картотека потерь офицерского и генеральского состава
- картотека военнопленных офицеров и генералов, погибших в плену (неполная трофейная картотека - 57.300 карточек)
- картотека награждённых орденами и медалями на весь личный состав Красной Армии (включая рядовых и сержантов)

2-й отдел. Наградные документы ГУК (в т.ч. приказы о награждении и наградные листы) на весь личный состав Вооруженных Сил СССР и РФ (хранилище 2/8)

5-й отдел. Личные дела офицеров и генералов

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

Как попасть в архив

До Подольска можно доехать на электричке, но до архива удобнее добираться автобусом от метро "Южная" (первый вагон из центра, после турникетов - налево, затем по правой лестнице вверх). Справа от выхода из перехода находится остановка автобусов. Автобус 406 ходит с интервалом 15-20 минут (маршрут 406ш нам не нужен). Ехать до остановки "Архив" - время в дороге примерно 1 час, стоимость проезда 24 рубля (сентябрь 2005).

В Подольске прямо напротив автобусной остановки "Архив" - ворота и проходная архива. Справа от ворот находится приёмное помещение, в котором можно оформить заявление на поиск информации о родственнике.

Для работы в архиве нужно пройти в проходную (слева от ворот), позвонить по местному телефону 9-58 и заказать пропуск. При этом потребуется кратко объяснить цель посещения архива.

Когда Вас пропустят на территорию архива, нужно пройти в левое здание, подняться на второй этаж и зайти в кабинет справа от лестницы.

Для допуска к работе в архиве необходимо написать заявление на имя начальника архива в соответствии с образцом. В заявлении потребуются указать паспортные данные (необходимо иметь при себе паспорт), перечислить материалы, которые интересуют (например, документы 25 армии, или сведения о Петрове И.А.), а также цель сбора информации (например, "написание книги" или "для семейного архива").

Кроме того необходимо подтвердить согласие с правилами работы в архиве: правила лежат на столике и имеют объём около 20 страниц.

Общие сведения по работе в архиве

Следует напомнить некоторые правила работы в архивах. Нельзя пользоваться мобильными телефонами (по крайней мере в помещениях мобильный телефон лучше вообще выключить, чтобы не было проблем при входящем вызове). Пользоваться переносными компьютерами можно только с разрешения начальника архива. Нельзя пользоваться фотоаппаратами, в том числе встроенными в мобильники, и сканирующими устройствами, даже если имеется разрешение на пользование ноутбуком. Как это ни обидно, но приходится переписывать информацию из документов вручную на бумажке. Можно заказать ксерокопию документов, но это долго и дорого (о заказе копий - ниже).

Документы в архиве распределены по различным фондам. Каждый фонд имеет номер и название: напр.: "999 стрелковая дивизия" или "ф.33 - наградные документы ГУК".

Внутри фонда документы распределены в соответствии с описями, также имеющими собственный номер. Описей фонда может быть 1-2, а может быть и несколько сотен. В описях фонда перечислены наименования конкретных дел (папок с документами или книг). Каждое дело внутри конкретной описи имеет собственный номер. Все документы в деле подшиты и не могут быть разъединены (т.е. получить один какой-то приказ нельзя, можно только всё дело со всеми содержащимися в нём приказами). Все листы в деле пронумерованы последовательно, начиная с листа 1. Если отдельные документы, включённые в дело, имеют собственную нумерацию листов или страниц, то на них всё равно дополнительно нанесены номера листов в данном деле. Поскольку в деле нумеруются листы, а не страницы, то при ссылке на оборотную сторону листа следует отметить это в ссылке. Таким образом ссылка на конкретный документ в архиве может выглядеть так:

Приказ по 123 сп от 12.12.44 (ЦАМО, ф. 12345, оп. 6789, д. 234, л. 107, 107-обор., 108)

Дела в архивохранилищах хранятся в коробках. Номер коробки также указывается в описи, этот номер необходим для поиска конкретного дела работникам архивохранилища, его необходимо указывать в заявке.

Работникам архива удобнее пользоваться не номерами фондов, а их названиями, поэтому в бумагах, заполняемых для работы в архиве (заявления, требования на выдачу документов, книги учёта выданных документов), лучше указывать наименование фонда.

Как и в любом другом архиве или в большой библиотеке, в ЦАМО заказ любого документа производится только в письменном виде. Но

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

Оформление заявки (требования)

Для получения любого документа из архивохранилища необходимо заполнить бланк требования. Бланки лежат на столике дежурной в читальном зале.

(Изображения лицевой и оборотной стороны чистого бланка.)

В графе "Кому" записывается своя фамилия

В графе "Тема работы" указывается название работы, например, "Боевой путь 145 эвакогоспиталя", или "Участие в войне Иванова И.И." и т.п.

В графе "Цель работы" можно написать "для книги", "для статьи", "для семейного архива" и т.п.

В таблицу вносятся конкретные и точные характеристики запрашиваемых дел. Образцы заполнения бланков для поиска разных видов документов лежат под стеклом на столике дежурной. Рекомендуется строго соблюдать установленную форму заполнения бланков. Отступления от установленных правил заполнения требований нежелательны, т.к. могут ввести в заблуждение работника архивохранилища, и он не сможет выполнить Вашу заявку.

Для заказа дела в читальный зал необходимо заполнить все графы таблицы (рекомендации приведены ниже в соответствующем разделе).

(Фрагмент бланка с заполненной таблицей)

В тех случаях, когда документы не выдаются в читальный зал и пользоваться ими можно только в помещении архивохранилища, необходимо написать заголовок заказа во всю ширину таблицы (например: "Уточнить награды"), а в следующих строчках привести необходимые данные. Запись можно производить во всю ширину таблицы - поверх границ колонок. Если не известны год и место рождения, то лучше проконсультироваться у работника архива. Дело в том, что с указанными фамилией, именем и отчеством может оказаться несколько документов, и тогда Вам, вероятнее всего, не выдадут ни

одного. Во избежание недоразумений для каждого запроса заполняйте новый бланк (это не относится к требованиям на выдачу дел в читальный зал - об этом ниже).

(Фрагмент бланка)

После заполнения требование подписывается у старшего научного сотрудника архива. Вам могут быть заданы дополнительные вопросы о цели получения данного дела.

Уточнить судьбу военнослужащего

Картотека погибших содержит персональные карточки военнослужащих, в которых указаны следующие сведения о военнослужащем: фамилия, имя, отчество, звание, должность, место и время гибели, место захоронения, военкомат призыва, адрес и фамилия родителей или жены, номер донесения о гибели.

Заполнение бланка требования:

"Уточнить судьбу (офицерский состав)" или
"Уточнить судьбу (рядовой и сержантский состав)"

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

Учётно-послужная карточка (УПК)

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

(Изображение УПК)

Заполнение бланка требования:

"Учётно-послужная карточка (УПК)"

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

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

Личное дело

Личное дело заводилось на каждого офицера. Кроме подробных биографических сведений, в нём обычно имеется автобиография,

характеристики командира и замполита, фотография 3х4 см и другие документы. Личные дела хранятся в 5-ом отделе архива.

Заполнение бланка требования:

"Личное дело"

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

Возможно, что ограничена выдача личных дел лицам, не являющихся родственниками, - будьте готовы объяснить для чего Вам нужно личное дело постороннего человека.

При подписывании требования работник архива подскажет в какой корпус архива Вам нужно пройти. Просмотр личного дела производится в кабинете и в присутствии начальника отдела.

Уточнение наград по фамилии

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

(Изображение учётной карточки)

В учётной карточке награждённого имеются следующие пункты:

1. Фамилия
2. Имя и отчество
3. Воинское звание
4. Пол
5. Год рождения
6. Место рождения
7. Партийность
8. Образование
9. Национальность
10. С какого года в Красной Армии
11. Место службы (наименование части) и занимаемая должность в момент награждения
12. Место службы и должность в настоящее время
13. Домашний адрес награждённого
14. Перечисление всех полученных наград (название медали или ордена, номер награды, номер документов, основание награждения: номер приказа, название воинской части, дата приказа)
15. Ознакомлен. Подпись награждённого
16. Подпись райвоенкома. Дата. Печать.

Такие карточки были введены после войны (в 1947 г.) и в них переносились сведения из учётных карточек, заполненных во время

войны. На погибших во время войны карточки не переоформлялись. В старых карточках другая последовательность расположения сведений, и отсутствует графа "Место службы и должность в настоящее время".

Заполнение бланка требования:

"Уточнить награды"

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

С подписанным требованием необходимо пройти в 11-ый отдел архива (Вам объяснят как к нему пройти, до него метров 300). Через 5-10 минут Вам выдадут карточку на руки. С ней можно работать в специальном помещении.

Если Вы едете в архив только для ознакомления с карточкой, то рекомендуется по телефону уточнить время работы наградного отдела. В 2005 г. 11-ый отдел не работал по четвергам, а в остальные дни работал с посетителями до 16 часов.

Наградные листы

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

(Изображение наградного листа)

Наградной лист содержит следующую информацию:

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

Краткое конкретное изложение личного боевого подвига или заслуг
Рекомендация командира части или подразделения
Заключение о награждении

Для поиска наградного листа необходимо знать номер и дату приказа и название воинской части, по которой издан этот приказ. Эти сведения находятся в "Учётной карточке награждённого" (см. предыдущий раздел).

Заполнение бланка требования:

"Наградные листы к приказам"

Указать для каждой награды (пример):

1. Приказ 38 гв. стр. корпус N 085/н от 7.03.1944 г.

Оставить пустую строку (она понадобится для служебной информации).

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

Оставить пустую строку.

3. Записать сведения по остальным наградам (тоже через строчку).

С подписанным требованием необходимо пройти в 8-е архивохранилище 2-го отдела архива (находится в соседнем здании, вход с обратной стороны, этаж 4).

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

2 этап. Далее сотрудник архива принесёт дело с нужным приказом. Там же подшиты наградные листы для всех награждённых по этому приказу.

Поиск по одной награде занимает 1-2 часа. Таким же образом ищутся приказы ко всем остальным наградам. Если Вы предполагаете снять ксерокопии с документов, то рекомендуется на нужной странице поместить закладку. Работа производится в специальном помещении отдела.

Поиск владельца медали по её номеру

Заполнение бланка требования:

"Установить владельца медали"

1. Указать наименование награды и её номер.

С подписанным требованием необходимо пройти в 8-е архивохранилище 2-го отдела архива (находится в соседнем здании, вход с обратной стороны, этаж 4).

1 этап. По книгам учёта выданных наград определяется какому фронту (или округу) и когда была выдана награда с данным номером. Сотрудник архива выдаст толстые дела "Отчётность..." из фонда ГУК, в которых в хронологическом порядке перечислены выдававшиеся награды и для каждой медали или ордена указаны диапазон номеров,

номер акта, дата выдачи, название фронта, фамилия и звание офицера штаба фронта, получившего награды.

2 этап. По книгам учёта вручённых наград фронта определяется фамилия, имя и отчество награждённого, дата вручения награды. Для этого название фронта и временной период надо сообщить сотруднику архива, который принесёт для дальнейшей работы дела фронта: "Отчётность по вручению награждённым орденов и медалей". В журналах в хронологическом порядке для каждой награды приведены фамилии и звания военнослужащих, которым вручены награды, дата вручения и номер приказа, на основании которого произведено награждение.

3 этап. Поиск учётной карточки награждённого и наградного листа рассмотрен выше.

Оформление требования на выдачу дел в читальный зал

Для получения документов из архива в читальный зал необходимо заполнить все графы таблицы в бланке требования. В графу "Номер или наименование фонда" лучше записать не номер фонда, а его наименование. Размер ячейки мал, поэтому допускаются сокращения. В графу "Наименование дела" ни одно наименование дела не поместится, поэтому нужно постараться вместить наиболее важную часть названия. Обязательно нужно заполнить первую графу "Номер по порядку".

Заполненное требование проверяется на правильность заполнения инспектором читального зала. Для проверки нужно предоставить инспектору описи, в которых указаны номера и названия запрашиваемых дел (рекомендуется на нужных страницах описи положить закладку). Эта проверка необходима в первую очередь самому исследователю, т.к. при неправильном заполнении требования запрашиваемое дело не будет найдено, и исследователь потеряет 1 или 2 дня на повторный заказ. После визирования требования инспектор читального зала записывает требование в специальный журнал. Теперь необходимо подписать это требование у старшего научного сотрудника архива - возможно Вам будут заданы дополнительные вопросы о цели получения данного дела.

Вся эта процедура занимает несколько минут. Но ещё раз напоминаю о необходимости быть очень внимательным при оформлении требования. Лучше уточнить какой-то вопрос у сотрудника архива, чем потерять день-два при неправильном оформлении заявки (требования).

Не разрешается одному исследователю иметь в пользовании более 15-ти дел одновременно.

Совет. Записывайте у себя учётные данные всех заказанных документов - они могут понадобиться впоследствии повторно.

Получение документов для работы в читальном зале

Оформленные и подписанные требования на получение дел должны быть сданы работнику архива до 12.40. Выдача заказанных дел производится на следующий день с 10.00. До этого времени исследователь должен появиться в архиве и сообщить какие дела из заказанных он готов получить сегодня. Если этого не будет сделано до 10 часов, то дела из архивохранилища не будут доставлены. Заказанные дела могут быть доставлены в любое время с 10.00 до 12.00. Если исследователь, заказавший эти дела, в момент их доставки отсутствует, то через 10-15 минут ожидания работник архивохранилища унесёт их обратно.

О доставке дел какого-либо фонда работник архива громко объявляет в читальном зале: "Авиационные дивизии и корпуса. Кто заказывал? Кто будет сдавать? Иванов, Вы заказывали Авиационные дивизии? Идите получать".

Дела, доступные при непосредственном обращении

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

1. Описи дивизий, армий и фронтов
2. Наградные листы на Героев Советского Союза (копии)
- 3.

Перечисленные дела выдаются в течение нескольких минут после обращения. Выдача производится до 12 часов.

Учёт и хранение документов исследователем

При получении для работы в читальном зале первого документа исследователю выдаётся журнал для учёта полученных и сданных документов. Исследователь должен при получении любого документа сам записать его в журнал. Работник читального зала периодически проверяет своевременность и правильность записи полученных дел.

Исследователь может пользоваться полученными делами несколько дней и сдать их, когда в них не будет необходимости.

Для хранения дел в нерабочее время исследователю выдаётся металлическая коробка. Ежедневно перед окончанием работы исследователь предъявляет работнику архива "Журнал учёта полученных документов" и сами документы, работник архива проверяет документы и расписывается в журнале, журнал укладывается в коробку вместе с документами и опечатывается.

Сдача документов

Сдача дел производится только сотрудникам соответствующих архивохранилищ. Дела не будут приняты работниками других подразделений (т.е. никакие дела не примет у исследователя работник читального зала, а дела стрелковых дивизий не может принять работник архивохранилища гвардейских стрелковых дивизий).

Вызов работника архивохранилища для приёма дел у исследователя производится до 10.00. Для этого исследователь должен сообщить работнику архива дела каких фондов он намерен сегодня сдать. Приём дел работниками архивохранилищ производится с 10.00 до 12.00. Исследователь должен ожидать его в читальном зале. Работник архива вызовет его при появлении работника соответствующего архивохранилища.

При сдаче дел работник архивохранилища проверяет дело и расписывается в журнале учёта полученных исследователем дел.

Таким же образом сдаются дела при окончании работы в архиве, но приём дел сотрудниками архивохранилищ от убывающих исследователей производится до 16.00. Если Вы собираетесь работать в день отъезда, то уточните условия и время сдачи дел.

Заказ ксерокопий

Для заказа ксерокопий документов необходимо заполнить специальный бланк, получить который можно в читальном зале. Заполненное требование на ксерокопирование визируется старшим научным сотрудником архива, а затем подписывается у начальника архива. Начальник архива принимает посетителей с 11.30 до 12.00 ежедневно (сентябрь 2005 г.). После этого необходимо оплатить в кассу стоимость ксерокопирования. Стоимость копирования складывается из стоимости доставки каждого дела (примерно 86 руб.) и стоимости копирования каждой заказанной страницы (6,86 руб.). Умножаем количество заказанных дел на 86, умножаем общее количество заказанных страниц на 6,86, складываем. Всё очень просто.

Готовые ксерокопии обычно можно получить на следующий день.