

*З.П. Иноземцева,
к.и.н., зам. гл. редактора журнала «Вестник архивиста»,
с.н.с. ВНИИАДАД, заслуженный работник культуры России*

Рекомендации по выявлению и использованию архивных документов в учебно-исследовательских работах школьников

Выполняя учебно-исследовательские работы по проблематике отечественной истории, многие юные исследователи обращаются наряду с опубликованной литературой к архивным историческим источникам, которые хранятся в государственных архивохранилищах. Архивный документ может дать понимание природы первоисточника, ключ к осмыслению исторических событий и их интерпретации в исторической науке. «Иногда десять прочитанных учебников истории не могут дать возможности прочувствовать событие так, как это способен сделать всего лишь один документ», – свидетельствует Марина Сергеевна Салмина¹, известный педагог, руководитель многих исследовательских работ учащихся г. Челябинска. Ее опыт работы показывает, что старшеклассники способны овладевать методикой проведения исследования и даже вносить новые знания в историю своего края.

Организация поиска архивных источников и их использование в учебно-исследовательском процессе имеет свою специфику, требует овладения определенными знаниями в области архивоведения, источниковедения, исторического интервьюирования, то есть дисциплин, которые не входят в программы современной школы и требуют самостоятельного освоения. Для работы в архиве необходимо особое разрешение, а также специальная подготовка и дополнительные знания.

Настоящие Рекомендации составлены с целью оказания помощи школьнику в выявлении и использовании архивных источников при выполнении избранной учебно-исследовательской темы по отечественной истории. Рекомендации представляют собой ответы на часто возникающие у начинающих исследователей вопросы.

Понятие об Архивном фонде Российской Федерации и архивах

Архивный фонд Российской Федерации – это исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению.

Архивный фонд Российской Федерации, созданный в 1918 году, ныне

¹ Салмина М.С. 100 советов юному краеведу: практическое пособие для школьников по историческому краеведению. Челябинск, 2009.

насчитывает более 200 млн. дел. Они хранятся в федеральных и государственных архивах субъектов Российской Федерации, а также в муниципальных архивах России. Хронологически эти документы охватывают период с XI века по настоящее время. Это – сокровищница национальной памяти Отечества, историко-культурное наследие народа. Архивные документы хранятся также в отраслевых архивах с правом депозитарного хранения, в музеях, библиотеках, имеющих отделы рукописей. Документы Архивного фонда РФ в архивах организуются и учитываются по архивным фондам и единицам хранения (делам).

Как получить разрешение на изучение архивных документов?

Чтобы получить разрешение работать с архивными документами в читальном зале архива, необходимо иметь паспорт гражданина России и отношение (вид документа) от учебного или иного заинтересованного учреждения (например, музея). Отношение составляется на имя директора архива с изложением просьбы о разрешении данному лицу работать с фондами по соответствующей теме (приводится ее формулировка). Оправдала себя практика, когда руководитель учебно-исследовательской работы учащегося лично приводит в архив своего питомца, выступая гарантом благонадежности юного исследователя.

На какой стадии сбора материалов по теме следует обратиться в архив?

Архив – одна из завершающих стадий работы по собиранию материала по теме исследования. Прежде чем приступать к поиску архивных источников, надо хорошо и серьезно подготовиться, чтобы иметь представление:

- в каком архиве могут храниться сведения по исследуемой теме;
- в каких архивных фондах могут содержаться интересующие данные;
- какие виды документов архивных фондов содержат нужные материалы.

Прежде чем идти в архив, надо изучить опубликованные источники, периодическую печать, литературу по теме, хорошо ориентироваться в изучаемой проблеме, иметь представление о ее «белых пятнах» и дискуссионных вопросах. Полезно вникнуть и в содержание самих понятий, которыми придется оперировать в ходе работы в архиве (см. Приложение 1).

Как определить архив, где могут находиться документы, представляющие интерес при исследовании выбранной темы?

Чтобы определить конкретный архив, куда следует обратиться за искомой информацией, надо иметь общие представления:

- о сети государственных архивов и составе хранимых в них документов (см. Приложение 2);
- об административно-территориальном делении СССР-РСФСР за интересующий хронологический период (см. Приложение 3).

В архивах документы каждой организации (лица или группы лиц) учитываются как архивный фонд. Поэтому, изучая ту или иную тему, важно пред-

ставлять, какие организации ведали теми или иными вопросами, принимали по ним решения, составляли информационно-аналитические документы, вели по этим вопросам переписку. Архивные фонды организаций, в функции которых входили вопросы, связанные с темой исследования, важно включить в план изучения. Представляют интерес также тематические коллекции и личные фонды лиц, имевших отношение к теме исследования.

Как определить наличие в архивном фонде дел, документы которых могут дать материал по теме?

Результативность поиска информации в государственном архиве существенно зависит от подготовки исследователя и знания им системы научно-справочного аппарата архива, а также умения им пользоваться. Практически каждый государственный архив располагает различного рода справочниками, которые помогают исследователю в его поисковой работе. Юному исследователю следует, прежде всего, ознакомиться с Путеводителем по архиву (или кратким справочником), которые в настоящее время имеются в большинстве архивов.

Путеводитель открывается очерком истории архива. По основным фондам приводятся характеристики состава и содержания входящих в них важнейших групп материалов, а также отдельных единиц хранения. Также сообщаются сведения по истории учреждений-фондообразователей (учреждений, документы которых составили самостоятельный архивный фонд), структуре, времени существования, функциональной компетенции данного учреждения-фондообразователя (т.е. указываются вопросы, которыми занималось данное учреждение в определенные периоды). Менее значимые фонды типовых учреждений приводятся в путеводителях в формате групповых характеристик.

Список архивных фондов, хранящихся в архиве, обязательно имеется в текстовом, а теперь нередко и в электронном виде. Во многих архивах ведется дополнительно фондовый каталог – указатель хранимых фондов, где по каждому фонду указаны все переименования учреждений-фондообразователей, начальная и конечная даты сохранившихся документов по каждому периоду, указано количество хранящихся дел. Полезно знать, что каждому архивному фонду при первом его поступлении присваивается порядковый номер по Списку фондов.

В процессе работы с Путеводителем и Списком архивных фондов надо составить примерный список фондов, которые могут дать материал по теме. Непременен надо завести *специальную справочную тетрадь*, в которую выписывать номера и полные наименования интересующих фондов и крайние даты включенных в них материалов. После этого можно приступать к работе с описями. Заполнив требования на выдачу описей фондов, исследователь может приступить к изучению состава дел данного фонда. В ряде архивов описи могут быть на открытом доступе.

Опись дел архивного фонда является основным справочным материалом по содержанию документов фонда. Каждая единица хранения (дело) учтена в описи отдельно и имеет: порядковый номер дела, *заголовок*, крайние даты

включенных документов, количество листов. Заголовок дела в обобщенной форме раскрывает содержание заключенных в дело документов. Хорошо составленный заголовок дает представление о видах и крайних датах документов в деле, их авторах (корреспондентах), содержании документов, географии описываемых в них событий.

Работа с описью сводится к последовательному просмотру разделов, которые могут включать материалы по теме исследования. Надо только иметь в виду, что заголовок не всегда полно и правильно отражает содержание документов в деле. Исследователь, долго работающий в архиве, приобретает особые качества поисковика, особую поисковую интуицию. Зная видовой состав документов, он начинает хорошо ориентироваться, каково содержание документов соответствующего вида (см. Приложение 4).

Изучение описей архивных фондов имеет целью определить перечень дел, которые намечаются к просмотру. Очень важно на этом этапе в справочной тетради четко вести записи шифров дел (фонд, опись, единица хранения) по следующим позициям: а) запросить; б) получено; в) не выдано по причине (указать причину отказа); г) изучено, сделаны выписки или сведений по теме не содержит. Зная номера дел (№ фонда, № описи, № дела), документы которых желательно исследовать, можно оформлять заказ (требование) на их выдачу из архивохранилища.

Поскольку заголовки дел в описи не раскрывают в полной мере содержание включенных в дело документов, то приходится просматривать немало документов, не относящихся к изучаемой теме.

Однако, в некоторых случаях наиболее значимые документы в деле аннотируются. Аннотации помещаются под заголовком дела. Например: Заголовок дела: «Протоколы заседания педагогического Совета школы за август 1964г.». может сопровождать, например, такая аннотация: «В деле находится протокол педагогического Совета с обсуждением вопроса о присвоении школе звания имени летчика-космонавта Юрия Гагарина, лл.3-6».

В некоторых делах на первой странице может находиться «Внутренняя опись документов дела», где приведены заголовки каждого документа, помещенного в дело с указанием листов и даты этого документа. Такие внутренние описи облегчают просмотр дела для выявления нужной информации. Однако чаще такие описи в делах отсутствуют.

Чтобы ускорить поиск сведений о содержании документов в соответствии с их тематической направленностью, необходимо использовать каталоги.

Каталоги – это справочники по содержанию отдельных документов или их групп, объединенных единством видového состава или тематики. Различие между описью и каталогом заключается в том, что каталог содержит информацию о документах многих фондов, а опись ориентирует в составе дел одного фонда. Основной каталог архива – *систематический*. В нем каталожные карточки с описанием документа или групп документов располагаются в соответствии с принятой схемой классификации. О ней можно узнать у сотрудников, но в настоящее время рекомендован перевод каталогов на новую схему, в основе которой лежит «Единый классификатор документной информации Архивного

фонда Российской Федерации» (М., 2007). Каталогная карточка содержит не только аннотацию содержания документа, но и воспроизводит его шифр: № фонда, № описи, № дела, листы документа. Если документ заинтересовал исследователя, шифр дела можно использовать для запроса дела в установленном порядке, не просматривая опись.

Во многих архивах, наряду с систематическим каталогом, имеются *тематические каталоги*, в которых размещены тематические карточки на документы по какой-либо проблеме: например по истории коллективизации, индустриализации, истории религий и др. Могут быть *именные каталоги*, где содержатся сведения о людях, и другие справочные пособия, о которых полезно узнать от работников архива.

В чем состоит работа по изучению архивного документа?

Использование архивных документов в учебно-исследовательских работах школьников требует от юного исследователя самого серьезного, вдумчивого, творческого отношения. Архивный документ той или иной организации создавался в процессе исполнения его составителем (чиновником) своих должностных полномочий. Документ вовсе не был рассчитан на какого-то исследователя в историческом будущем. Объективное прочтение, научный анализ содержания архивного документа, его соответствие реалиям жизни исследователь осуществляет с помощью методов источниковедения. «Историк, не сумевший овладеть методами источниковедения, решает проблемы исторической науки примерно так, как решает свои проблемы неопытный путник в глухом лесу или мореплаватель в открытом океане, оставшись без компаса», – справедливо и образно отмечал известный архивист и источниковед Н.А.Ульянкин в своем интересном труде «Антинаучная сенсация. О “гипотезах” А.Т. Фоменко и его сподвижников» (М., 1999).

Критику исторического источника исследователь проводит с учетом и на основе таких критериев, как:

- исторические условия возникновения документа,
- авторство,
- обстоятельства создания документа,
- анализ содержания,
- функционирование документа и др.

Если документ будет использоваться в тексте исследовательской работы, надо поставить себе за правило возможно более полную фиксацию документа, т.к. в ходе работы (уже дома, когда документа под рукой не будет!) могут оказаться важными такие детали, которые казались малозначащими при работе с документом в архиве. Так, важны все даты, резолюции, пометы на документе, фамилии исполнителей; при работе с перепиской важно зафиксировать, кому адресован документ, кем и когда подписан и прочие реквизиты документа. С самого начала необходимо поставить перед собой задачу и неуклонно выполнять требование четкой формальной фиксации использованного документа. *Каждый документ, из которого сделаны выписки с целью их дальнейшего ис-*

пользования в работе, должен быть зафиксирован в справочной тетради с указанием шифра: архив, фонд, опись, единица хранения (дело), листы, а также названия документа. Например: ГАРФ. Ф. 135. Оп. 2. Д. 35. Л. 34–35. Полезно обращать внимание на «Лист использования», который размещен в самом начале каждого дела. В нем каждый исследователь, который знакомился с содержанием дела (и вы тоже), должен проставлять отметку, что он «сделал выписки» или только «просмотрел документы». Эти сведения дают возможность понять, известны ли те или иные документы исследователям.

Как правильно привести ссылку на архивный документ в исследовательской работе?

Исследователь, изучивший архивный документ в архиве, приводит в своей работе ссылку на этот документ так:

РГИА. Ф. 1620. Оп. 1. Д. 85. Л. 26.

Если цитирование архивного документа производится по опубликованному в каком-либо издании тексту, то ссылка приводится так:

РГИА. Ф.1620. Оп. 1. Д. 85. Л. 26. // Д.И. Стогов. Правомонархические салоны Петербурга-Петрограда (конец XIX–начало XX века). СПб., 2007. С. 173.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Содержание основных понятий

Основные понятия определены в Федеральном Законе Российской Федерации от 22 октября 2004 г. № 125 – ФЗ Об архивном деле в Российской Федерации

Архивный документ – материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства.

Документ Архивного фонда Российской Федерации – архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению.

Архивный фонд – совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой.

Архив – учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющее хранение, комплектование, учет и использование архивных документов.

Государственный архив – федеральное государственное учреждение, создаваемое Правительством Российской Федерации (федеральный государственный архив), или государственное учреждение субъекта Российской Федерации, создаваемое органом государственной власти субъекта Российской Федерации (государственный архив субъекта Российской Федерации), которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.

Муниципальный архив – структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального района, городского округа или муниципальное учреждение, создаваемое этим органом, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Сеть государственных и муниципальных архивов Российской Федерации

1. Федеральные архивы

Федеральные архивы разделяются:

по эпохам – рубежом такого разделения служит, как правило, 1917 г. Примером являются РГИА (хранящий, в основном, документы XVIII–нач. XX века) и РГАЭ (хранящий, в основном, документы после 1917 г.);

по направлениям государственной деятельности – например, РГАЭ хранит фонды учреждений, как правило, занимающихся различными направлениями хозяйственной деятельности, а документы РГВА связаны с военными действиями, их предысторией и последствиями (в обоих архивах хранятся документы советского и постсоветского периодов). В то же время в РГАЛИ, хранящем документы, связанные по тематике с литературой и искусством, объединены документы независимо от времени их происхождения (досоветский, советский и постсоветский периоды);

по способам и технике закрепления информации – например, РГАФД хранит только звукозаписи, РГАНТД – научно-техническую документацию, РГАКФД – кинофотодокументы, независимо от времени их создания.

Сеть федеральных архивов включает:

Государственный архив Российской Федерации (ГАРФ) хранит документы по истории Российской империи XIX–начала XX в., истории СССР, РСФСР.

Российский государственный архив древних актов (РГАДА) хранит документы Российской империи за период с XI по начало XX вв., включая документы царских канцелярий.

Российский государственный исторический архив (РГИА) хранит документы высших органов государственной власти и управления Российской империи с XIX в. по 1917 г. (кроме армии, флота, МВД), общественных организаций, учреждений и частных лиц.

Российский государственный военно-исторический архив (РГВИА) хранит документы высших, центральных и местных органов военного управления и военных учреждений России с XVIII в. до марта 1918 г.

Российский государственный архив военно-морского флота (РГАВМФ) хранит документы военно-морского флота России с конца XVII в. по 1940 г.

Российский государственный архив экономики (РГАЭ) – бывший Цен-

тральный государственный архив народного хозяйства (ЦГАНХ) – хранит документы центральных органов управления народным хозяйством СССР с 1917 по 1991 гг.

Российский государственный архив литературы и искусства (РГАЛИ) хранит личные фонды, фонды государственных и общественных организаций по истории российской и советской литературы, общественной мысли, музыки, театра, кино, изобразительного искусства с XVIII в. до наших дней.

Российский государственный военный архив (РГВА) – бывший Центральный государственный архив Советской Армии (ЦГАСА), преобразован в РГВА в 1992 г., в 1999 г. объединен с Центром хранения историко-документальных коллекций (ЦХИДК, до 1992 г. назывался Центральным государственным особым архивом, ЦГОА); РГВА хранит документы вооруженных сил за годы гражданской войны и по 1941 г., пограничных и внутренних войск за 1918–1991 гг., личные фонды военачальников; бывший ЦХИДК хранил документы иностранного происхождения, вывезенные Советской Армией в конце Второй мировой войны из Германии и стран Восточной Европы, а также фонды Главного управления по делам военнопленных и интернированных (ГУПВИ) МВД СССР.

Российский государственный исторический архив Дальнего Востока (РГИА ДВ) хранит документы по истории Хабаровского и Приморского краев, Амурской, Камчатской, Магаданской, Сахалинской и Забайкальской областей Дальнего Востока с 1753 по 1953 г.

Российский государственный архив научно-технической документации (РГАНТД) хранит научно-техническую документацию советского и постсоветского времени, которая образовалась в деятельности организаций союзного и федерального подчинения, находящихся на территории РСФСР–РФ (кроме учреждений Москвы, С.-Петербурга и Ленинградской области).

Российский государственный архив фонодокументов (РГАФД) хранит документальные и художественные звукозаписи за период с конца XIX в. по настоящее время; здесь сосредоточены все виды звукозаписей – восковые фонографические валики, записи на киноплёнке, изготовленные механическим и фотографическим способом, металлические граммофонные оригиналы и грампластинки, магнитные и бумажные ленты, лазерные диски и др.

Российский государственный архив кинофотодокументов (РГАКФД) хранит документальные и частично художественные фото-, кино- и видеоматериалы за период с середины XIX в. по настоящее время, включая период Второй мировой войны.

Российский государственный архив социально-политической истории (РГАСПИ) – образован в 1999 г. из двух ранее существовавших архивов, ныне входящих в структуру РГАСПИ на правах отделов: 1) Российского центра хранения и изучения документов новейшей истории (РЦХИДНИ), преобразованного в 1991 г. из Центрального партийного архива Института марксизма–ленинизма и хранящего документы социальной и политической истории Западной Европы (XVII–начала XX в.) и политической истории России нового и новейшего времени (середины XIX–XX в.), в т.ч. документы деятелей коммуни-

стического и рабочего движения и ЦК КПСС с 1917 по 1991 гг.; 2) Центра хранения документов молодежных организаций (ЦХДМО), преобразованного в 1992 г. из Центрального архива ВЛКСМ и хранящего документы комсомола и его дочерних организаций.

Российский государственный архив новейшей истории (РГАНИ) – образован в 1999 г. из ранее существовавшего Центра хранения современной документации (ЦХСД), образованного в 1991 г. на базе документов текущих архивов структурных подразделений ЦК КПСС.

2. Архивы субъектов Российской Федерации

Архивы субъектов Российской Федерации хранят документы учреждений-фондообразователей, расположенных на данной территории в досоветский, советский, постсоветский периоды истории России.

3. Муниципальные архивы

Муниципальные архивы хранят документы советского и постсоветского времени, отложившиеся в фондах организаций муниципального подчинения.

Примечание

Для получения или уточнения тех или иных сведений можно направить письменный запрос в *Архивы министерств и ведомств, имеющих право депозитарного хранения*. В основном, это архивы Министерства обороны и режимных ведомств.

Для уточнения судеб репрессированных безбожной властью полезно обратиться в *Главный информационно-аналитический центр Министерства внутренних дел Российской Федерации* (117418 г. Москва, ул. Новочеремушкинская, 67), который хранит картотеку осужденных в 1920–1990 гг.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3.

Сведения об административно-территориальном делении РСФСР

Чтобы определить, в каком из архивов можно отыскать нужную информацию, надо знать, в каком административно-территориальном образовании в соответствующий период времени находилась связанная с темой исследования территория. Необходимо иметь в виду, что материалы учреждений, действовавших на интересуемой территории, могут находиться в нескольких архивах.

На протяжении истории в России неоднократно проходили реформы ее административно-территориального деления². Имеются печатные и электронные справочники, базы данных по административно-территориальному делению России. Среди печатных справочников можно пользоваться справочника-

² Тархов С.А. Изменение административно-территориального деления России за последние 300 лет. // География. 2001. № 15. С. 1–32; № 21. С. 1–32; № 28. С.1–32; он же. Историческая эволюция административно-территориального и политического деления России. // Регионализация и развитие России: географические процессы и проблемы. М., 2001. С. 191–213; Саломаткин А.С. Становление и развитие административно-территориального устройства Российской Федерации. М., 1995.

ми, которые подготовлены в период существования советского государства³ и справочниками, издаваемыми в настоящее время в субъектах Российской Федерации. Существует электронный справочник по административно-территориальному делению в СССР в 1939–1945 годах⁴, составленный на основе справочников по административно-территориальному делению, изданных в СССР. В нем дается информация о том, как называлась данная административно-территориальная единица накануне и в годы Великой Отечественной войны, какие территории входили в состав республик, областей, городов и районов.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4.

Виды некоторых документов, содержащих биографическую и генеалогическую информацию

Анкета служителя религиозного культа – документ, фиксирующий биографические данные лица, сведения о выполнении им культовых обязанностей и его политической лояльности. Введена распоряжением Всероссийской чрезвычайной комиссии (ВЧК) по борьбе с контрреволюцией в январе 1920 г. Составлялась в 1920–1930-е гг. самим лицом. Содержится в *фондах исполнительных органов государственной власти региональных архивов*. В зависимости от принадлежности к разным религиозным культурам сведения могли варьироваться.

Включает сведения: фамилия, имя и отчество, сан, место службы, местожительство, образование, год и место рождения, социальное и имущественное положение, время поступления в духовное звание, сведения об отличиях и наградах, в каких организациях (политических, общественных и т.д.) состоял до 1917 г. и после; о привлечении к судебной ответственности, административных и других наказаниях; в 1930-е гг. добавлялись сведения о месте службы и занимаемых должностях с 1914 г. по настоящее время, выполнении культовых обязанностей (по найму, по выбору, по назначению), размере получаемого вознаграждения; для служителей магометанского культа добавлялись сведения об отказе от сана или службы в мечети и причинах отказа. Содержится также генеалогическая информация: состав семьи по степени родства, род занятий, имущественное положение родителей; для служителей магометанского культа добавлялись сведения о занятиях и учебе детей.

Временное трудовое свидетельство для буржуазии – личный документ, фиксирующий биографические данные лица и удостоверяющий его статус. Заполнялось сотрудником исполнительного органа государственной власти. Составлялось в 1920–1930-е гг. Содержится *в личных фондах и коллекциях, в фондах исполнительных органов государственной власти федеральных, региональных архивов и центров хранения документации*.

³ Периодически в издательстве «Ведомостей Верховного Совета РСФСР» выходили справочники «Административно-территориальное деление союзных республик на г.: Например, «на 1 января 1983 г.» (М., 1983).

⁴ Справочник административного деления СССР в 1939–1945 годах. // www.soldat.ru.

Включает сведения: фамилия, имя, отчество, род занятий до революции, звание до революции, имущественное положение, возраст или время рождения, место рождения, местожительство, семейное положение, отношение к воинской повинности, на основании каких документов выдано трудовое свидетельство, кем выдано, род порученной работы, прописка, ежемесячная отметка о выполненной работе, еженедельная отметка о явке. Содержится также генеалогическая информация: состав семьи по степени родства: фамилии, имена, отчества лиц, внесенных в трудовое свидетельство, возраст.

Вспомогательный итоговый список по учету населения и скота – документ, фиксирующий биографические данные домохозяина и сведения о принадлежащем ему скоте. Введен постановлением Совета Народных Комиссаров СССР от 26.01.1934 г. № 185 «О первичном учете в сельских советах». Составлялся сотрудником исполнительного органа государственной власти в 1930-е г. Содержится *в фондах статистических органов региональных архивов.*

Включает сведения: фамилия, имя, отчество, национальность, виды и количество скота, местожительство, а также генеалогическую информацию: количество членов семьи, родившихся в 1875–1918 гг. с распределением по половому признаку.

Дело по обвинению в трудезертстве – комплекс документов, фиксирующий биографические данные лица и сведения о решении комиссии по борьбе с трудовым дезертством. В состав дела входили следующие документы: карточка трудового дезертира, протокол допроса, заключение (постановление) комиссии. Дело велось на основании приказа по трудовой мобилизации от 28 января 1921 г. сотрудником органа охраны труда и социального обеспечения. Составлялось в 1920-е гг. Содержится в *фондах органов охраны труда и социального обеспечения региональных архивов.*

Включает сведения: фамилия, имя, отчество, возраст, род занятий, место службы, семейное и имущественное положение, заключение (постановление) комиссии по борьбе с трудовым дезертством.