

Получи 9-го ВШ. 157
от Полк Забвонинская.



ИНСТРУКЦІЯ
О
ПОРЯДКѢ СДАЧИ ДѢЛЪ ВЪ АРХИВѢ

Канцеляріи Военнаго Министерства,

а также

О ХРАНЕНІИ ИХЪ И ПОЛЬЗОВАНИИ ИМИ
въ означенномъ Архивѣ.



Утверждено

15-го октября 1914 года.

И. д. начальника канцелярии военного министерства,
генераль-майоръ Лукомекий.

16 Окт. 1914 г.

ИНСТРУКЦІЯ

ПОРЯДКЪ СДАЧИ ДѢЛЪ ВЪ АРХИВЪ

Канцеляріи Военнаго Министерства,

а также

О ХРАНЕНИИ ИХЪ И ПОЛЬЗОВАНИИ ИМИ

въ означенномъ Архивѣ.^{х)}



ПЕТРОГРАДЪ.

Военная Типографія Императрицы Екатерины Великой
(въ зданіи Главнаго Штаба).

1914.

х) Утверждено 15 Октября 1914 года.



ОГЛАВЛЕНІЕ.

	стр.
I. О порядкѣ сдачи въ архивъ законченныхъ производствомъ дѣлъ изъ дѣлопроизводствъ и отдѣловъ канцеляріи военнаго министерства	5
II. О порядкѣ храненія и уничтоженія дѣлъ .	11
III. О пользованіи дѣлами:	
а) правила пользованія дѣлами для текущей работы по дѣлопроизводству въ канцеляріи военнаго министерства .	15
б) правила для занимающихся въ архивѣ.	17
Приложенія	21



I.

О порядкѣ сдачи въ архивъ законченныхъ производствомъ дѣлъ изъ дѣлопроизводствъ и отдѣловъ канцеляріи военного министерства.

1. Въ отдѣлахъ и дѣлопроизводствахъ канцеляріи военного министерства могутъ находиться, кромѣ дѣлъ текущего года, дѣла предшествующихъ 3-хъ лѣтъ, а остальные, если они вполне закончены, должны быть сданы въ архивъ. Исключеніе составляютъ настольные реестры, журналы входящихъ и исходящихъ бумагъ, а также журналы Военнаго Совѣта, которые могутъ оставаться въ отдѣлахъ и дѣлопроизводствахъ канцеляріи въ теченіе 10 лѣтъ.

Примѣчаніе. На оставленіе въ отдѣлахъ и дѣлопроизводствахъ дѣлъ на болѣе продолжительное время испрашивается особое разрѣшеніе

1288

1914

начальника канцелярии и объ остающихся дѣлахъ сообщается изъ отдѣловъ и дѣлопроизводствъ начальнику архива.

2. По истеченіи каждаго года дѣлопроизводители раздѣляютъ оконченныя производствомъ и подлежащія на основаніи предыдущаго § сдать дѣла на три разряда, по степени ихъ важности: на подлежащія уничтоженію, временному и постоянному храненію, руководствуясь при этомъ ст. 546 ч. 1 св. воен. пост. 1869 года, изд. 3-е.

3. Одновременно съ этимъ каждымъ дѣлопроизводствомъ составляется въ двухъ экземплярахъ опись подлежащимъ сдать дѣламъ, въ которой дѣлаются отмѣтки: „уничтожить“, „хранить всегда“, или „хранить столько лѣтъ“ (приложеніе № 1). Противъ дѣлъ, незаконченныхъ производствомъ, соответствующія отмѣтки въ описяхъ дѣлаются по мѣрѣ ихъ окончанія; при составленіи-же предусмотрѣнныхъ этимъ § описей они отмѣчаются незаконченными.

Примѣчаніе. Одинъ экземпляръ описи передается при сдачѣ дѣлъ въ архивъ, а другой—съ распискою о приѣмѣ дѣлъ—хранится въ дѣлопроизводствѣ (отдѣлѣ или части).

4. Составленные такимъ образомъ описи всеми отдѣлами и дѣлопроизводствами представляются къ 1-му мая каждаго года на утвержденіе, по принадлежности, помощнику начальника канцелярии или завѣдывающему частью или отдѣломъ.

5. Для секретныхъ дѣлъ составляются отдѣльныя описи по формѣ, установленной для дѣлъ несекретныхъ (см. § 3).

6. Дѣламъ, подлежащимъ уничтоженію, составляется особая нумерація (приложеніе № 2) за подписью дѣлопроизводителя.

7. По утвержденіи помощникомъ начальника канцелярии и завѣдывающими отдѣлами (или частью) сдѣланнаго дѣлопроизводствами распределенія дѣлъ на подлежащія уничтоженію, временному и постоянному храненію, дѣла сдаются въ архивъ.

8. Для сдачи дѣлъ въ архивъ назначается время съ 1-го марта по 1-е апрѣля.

9. Дѣла при ежегодной сдачѣ принимаются начальникомъ архива общимъ числомъ въ канцелярии военного министерства, который, по доставленіи ихъ въ архивъ, свѣряетъ съ описью, а также провѣряетъ ихъ внутреннее содержаніе.

10. Если некоторые дѣла окажутся не въ порядкѣ, съ вырванными листами, неправильной нумераціей, безъ соотвѣтствующихъ надписей или съ неправильно подшитыми бумагами, то они возвращаются изъ архива для исправленія обратно въ ту часть или дѣлопроизводство, изъ котораго поступили. Въ случаѣ мелкихъ неисправностей, по соглашенію начальника архива съ дѣлопроизводителемъ, въ архивъ можетъ быть командированъ для ихъ исправленій офицеръ или чиновникъ.

Примѣчаніе. Листы чистой бумаги должны быть вырѣзаны безъ вреда для переписки.

11. Всѣ указаные въ предыдущемъ § недостатки исправляются не позднѣе 15-го апрѣля, къ какому сроку дѣла должны быть окончательно сданы въ архивъ.

12. Окончательный пріемъ поступившихъ въ архивъ дѣлъ удостовѣряется распискою начальника архива на описи, при чемъ подписанный экземпляръ возвращается въ соотвѣтствующее дѣлопроизводство, а второй остается для храненія въ архивѣ.

13. Оставшіяся въ дѣлопроизводствахъ неоконченныя дѣла, по мѣрѣ ихъ окончанія, отмѣчаются въ описи соотвѣтствующаго года, съ указаніемъ времени ихъ

окончанія и разряда, къ которому данное дѣло относится, и сдаются въ архивъ одновременно съ рѣшенными дѣлами сдаточнаго года, при особыхъ запискахъ, за подписью дѣлопроизводителя.

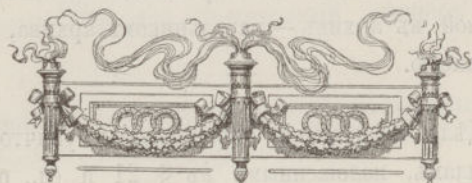
Примѣчаніе. Отмѣтки о времени окончанія дѣлъ и разрядѣ, къ которому относится дѣло, дѣлаются въ описяхъ: оставшейся въ дѣлопроизводствѣ—чинами дѣлопроизводства, а въ переданной въ архивъ—начальникомъ архива, за ихъ подписью.

14. Дѣла, подлежащія уничтоженію, уничтожаются по правиламъ, изложеннымъ въ § 21 и сл., одновременно съ дѣлами временнаго храненія.

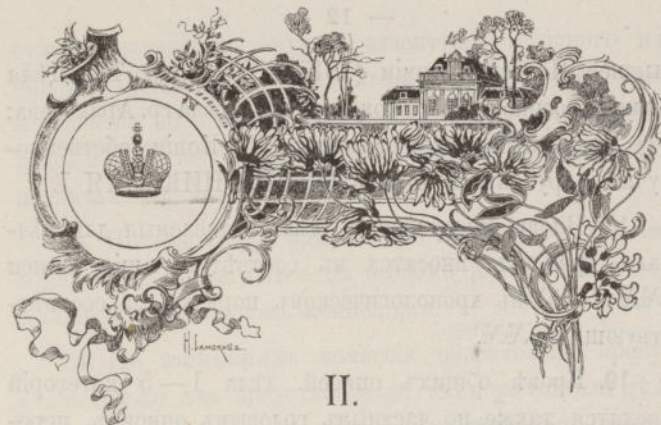
15. Дѣла, необходимыя дѣлопроизводствамъ для руководства, по окончаніи ихъ дѣлопроизводствомъ, сдаются въ архивъ при общей ежегодной сдачѣ одновременно съ другими дѣлами; въ случаѣ-же надобности вытребуются установленнымъ настоящею инструкціею порядкомъ (§ 33 и сл.).

16. О принятыхъ въ архивъ дѣлахъ начальникъ архива представляетъ ежегодно къ 1-му мая помощнику начальника канцеляріи подробный отчетъ вмѣстѣ съ вѣдомостью (приложеніе № 3) о дѣлахъ, остающихся

въ дѣлопроизводствѣ болѣе указанныхъ въ инструкціи сроковъ, въ которой отмѣчается также, имѣются ли увѣдомленія о разрѣшеніи начальника канцеляріи на оставленіе ихъ въ дѣлопроизводствѣ сверхъ установленныхъ сроковъ.



И. Савица



II.

О порядкѣ храненія и уничтоженія дѣлъ.

17. Въ архивѣ канцеляріи военнаго министерства хранятся по особымъ описямъ слѣдующія дѣла: 1) Дѣла собственно канцеляріи военнаго министерства и учреждений, состоящихъ въ непрерывной связи съ послѣднею (военной канцеляріи, приказа военныхъ дѣлъ, военной коллегіи, департамента министра военныхъ сухопутныхъ силъ, общей канцеляріи и канцеляріи военнаго министра); 2) Секретныя дѣла съ 1881 г.; 3) Журналы Военнаго Совѣта; 4) Дѣла хозяйственнаго комитета дома военнаго министерства; 5) Дѣла секретарской части при военномъ министрѣ; 6) Дѣла походной канцеляріи; 7) Журналы Совѣта Военнаго Министра и дѣла его канцеляріи; 8) Дѣла канцеляріи начальника Главнаго Штаба Е. И. В. 9) Дѣла дежурнаго генерала Главнаго Штаба Е. И. В. 10) Дѣла бывшей первой арміи (1814—1835 г.г.); 11) Дѣла

бывшей Польской армии (1815—1832 г.г.); 12) Дѣла и книги военно-ученаго комитета; 13) Дѣла гр. Аракчеева; 14) Дѣла по Польскому мятежу и 15) Копіи собственно-ручныхъ рукописей ИМПЕРАТОРА НИКОЛАЯ I.

18. Вновь поступающія дѣла, сдаваемые для вѣчнаго храненія, вносятся въ соответствующія описи (№№ 1—5) въ хронологическомъ порядкѣ, за соответствующими №№.

19. Кромѣ общихъ описей, дѣла 1—5 категорій числятся также по частнымъ годовымъ описямъ, передаваемымъ изъ дѣлопроизводствъ (см. § 3). Описи эти хранятся въ архивѣ какъ документы, необходимые для справокъ на случай могущихъ возникнуть недоразумѣній.

20. Для быстраго разысканія дѣлъ и документовъ, кромѣ общихъ описей, въ архивѣ ведется карточная система (личная и предметная).

21. Каждое трелѣтіе начальникъ архива составляетъ общую вѣдомость (приложеніе № 4) дѣламъ временнаго храненія, которымъ минулъ срокъ, и представляетъ ее къ 1-му мая помощнику начальника канцеляріи.

22. Для разсмотрѣнія дѣлъ, перечисленныхъ въ означенной вѣдомости (§ 21), распоряженіемъ начальника канцеляріи образовывается особая комиссія, подъ предсѣдательствомъ помощника начальника канцеляріи или одного изъ завѣдывающихъ отдѣлами, изъ дѣлопроизводителей, одного изъ старшихъ помощниковъ юрискон-

сульта, начальника архива, эзекутора и одного изъ чиновъ хозяйственнаго комитета, которая даетъ свое заключеніе по вопросу, какія дѣла могутъ быть уничтожены и какія необходимо хранить на дальнѣйшее время, назначая для нихъ новые сроки.

23. Постановленія комиссіи по вопросу объ уничтоженіи дѣлъ излагаются въ особомъ журналѣ и утверждаются начальникомъ канцеляріи.

24. Въ засѣданіяхъ комиссіи обязательно присутствіе только для представителей тѣхъ частей или дѣлопроизводствъ, дѣла которыхъ разсматриваются; присутствіе начальника архива всегда обязательно.

25. Противъ дѣлъ, которымъ комиссіей продленъ срокъ храненія, дѣлаются соответствующія отмѣтки въ описяхъ, о чемъ сообщается для свѣдѣнія въ дѣлопроизводства.

26. Дѣламъ, предназначеннымъ къ уничтоженію, составляется особая нумерація за подписью предсѣдателя и всѣхъ членовъ комиссіи, въ которой отмѣчается также, какимъ изъ указанныхъ ниже (§ 29) способовъ они должны быть уничтожены.

Примѣчаніе. При небольшомъ количествѣ уничтожаемыхъ дѣлъ, №№ послѣднихъ могутъ быть прописаны въ журналѣ комиссіи безъ составленія предусмотрѣнной настоящимъ § нумераціи.

27. Въ составляемую на основаніи § 26 нумерацію включаются также дѣла, предназначенныя къ уничто-

женію при сдатьъ ихъ въ архивъ, которыя и уничтожаются одновременно съ дѣлами, предназначенными для этой дѣли комиссією.

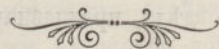
28. Для фактическаго уничтоженія предназначенныхъ для сего дѣлъ образуется особая комиссія подъ предѣлательствомъ начальника архива. Въ составъ этой комиссіи, кромѣ предѣлателя, входятъ два члена изъ чиновъ канцеляріи военнаго министерства по назначенію начальника канцеляріи.

29. Дѣла секретнаго характера уничтожаются черезъ сожженіе или путемъ разрѣзанія составляющихъ ихъ бумагъ и документовъ на мельчайшія части особыми машинами, а несекретныя — расшиваются и продаются съ публичнаго торга.

30. Объ уничтоженіи дѣлъ составляется актъ за подписью присутствовавшихъ (приложеніе № 5), послѣ чего объ исполненіи возложеннаго на комиссію порученія предѣлатель ея доноситъ рапортомъ начальнику канцеляріи.

Примѣчаніе. Взамѣнъ особаго акта можетъ быть сдѣлана надпись на журналѣ комиссіи (§ 23).

31. Вѣдомости уничтоженнымъ дѣламъ и акты объ ихъ уничтоженіи вмѣстѣ съ журналами комиссіи подписываются въ особое дѣло архива, подлежащее вѣчному храненію.



III.

О пользованіи дѣлами.

а) Правила пользованія дѣлами для текущей работы по дѣлопроизводству въ канцеляріи военнаго министерства.

32. Извлеченіе всякаго рода справокъ и копій документовъ изъ дѣлъ, хранящихся въ архивѣ канцеляріи, лежитъ на обязанности начальника архива, а изъ дѣлъ, находящихся въ отдѣлахъ, хотя и законченныхъ производствомъ, — на обязанности дѣлопроизводствъ и отдѣловъ.

33. Въ случаѣ надобности для текущаго дѣлопроизводства, дѣла требуются изъ архива въ канцелярію военнаго министерства указаннымъ ниже порядкомъ.

34. Дѣлопроизводство, которое встрѣчаетъ надобность вытребовать дѣло, обращается въ архивъ съ письменнымъ требованіемъ (приложеніе № 6) или по телефону, указавъ точно — какого года, отдѣла или дѣлопроизводства и за какимъ № требуемое дѣло. Зака-

занные дѣла доставляются сторожемъ архива два раза въ недѣлю: въ понедѣльникъ и четвергъ, не позднѣе 10¹/₂ часовъ утра.

35. Въ особо-экстренныхъ случаяхъ въ архивъ посылается изъ канцеляріи сторожъ или писарь, съ требовательной запиской (приложеніе № 6), о чемъ начальникъ архива предупреждается по телефону. Въ этомъ случаѣ дѣло выдается на руки посланному подъ его расписку.

36. Секретныя дѣла доставляются въ канцелярію и обратно въ запечатанныхъ пакетахъ.

37. При отправленіи въ канцелярію дѣла записываются въ особую книгу (приложеніе № 7). Когда дѣло доставляется сторожами архива, въ книгѣ о полученіи дѣла расписывается дѣлопроизводитель или его помощникъ.

38. Для записыванія вытребованныхъ дѣлъ въ каждомъ дѣлопроизводствѣ ведется книга (приложеніе № 8), въ которую записываются, по мѣрѣ поступленія въ дѣлопроизводства, всѣ вытребованныя изъ архива дѣла. При возвращеніи дѣлъ въ архивъ, въ книгѣ расписывается начальникъ архива.

39. Дѣла, вытребованныя изъ архива, за исключеніемъ дѣлъ къ руководству, возвращаются въ архивъ немедленно по минованіи въ нихъ надобности. Въ случаѣ необходимости вытребовать дѣло на болѣе продол-

жительное время испрашивается, согласно § 1, разрѣшеніе начальника канцеляріи. О невозвращенныхъ дѣлахъ какъ дѣлопроизводители, такъ и начальникъ архива ежегодно при ревизіи представляютъ ревизирующему соотвѣтствующія вѣдомости.

40. Отвѣтственность за вытребованное изъ архива дѣло всецѣло несетъ вытребовавшее его лицо.

41. Вытребованныя дѣла возвращаются въ архивъ, по минованіи въ нихъ надобности, черезъ архивнаго сторожа, который каждый понедѣльникъ къ 10¹/₂ часамъ утра является за ними въ канцелярію.

б) Правила для занимающихся въ архивѣ.

42. Занятія въ архивѣ производятся вообще въ присутственные дни отъ 10 часовъ утра до 4-хъ часовъ пополудни, а зимою—лишь въ свѣтлые рабочіе часы.

43. Къ занятіямъ въ архивѣ канцеляріи военнаго министерства для наведенія справокъ и для научныхъ изысканій могутъ быть допущены какъ состоящія на государственной службѣ, такъ и частныя лица: а) чины военнаго вѣдомства съ разрѣшенія начальника канцеляріи, б) чины гражданскаго вѣдомства и частныя лица — съ разрѣшенія военнаго министра. Въ особо важныхъ случаяхъ, когда необходимо пользованіе секретными дѣлами, испрашивается Высочайшее соизволеніе.

Примѣчаніе. Чины главныхъ управленій военнаго вѣдомства для наведенія справокъ дѣлопроизводственнаго характера могутъ быть допущены въ архивъ съ разрѣшенія помощника начальника канцеляріи, а чины канцеляріи военнаго министерства — начальникомъ архива или замѣняющимъ его лицомъ.

44. Лица, желающія заниматься въ архивѣ съ цѣлью историческихъ изысканій, обращаются къ начальнику канцеляріи военнаго министерства (а), или къ военному министру (б), съ просьбой о допущеніи ихъ къ занятіямъ, объясняя въ своихъ прошеніяхъ предметъ и задачи занятій.

Примѣчаніе. Начальнику архива разрѣшается давать обращающимся къ нему предварительныя справки о имѣющихся въ архивѣ дѣлахъ и документахъ.

45. Получившіе разрѣшеніе допускаются къ занятіямъ начальникомъ архива; при чемъ они заносятъ собственноручно въ имѣющуюся при архивѣ книгу (приложеніе № 9) свое званіе, имя, отчество и фамилію.

46. Для пріисканія нужныхъ дѣлъ и документовъ посѣтители могутъ пользоваться имѣющимися въ архивѣ описями.

47. Съ требованіями о выдачѣ дѣлъ занимающіеся въ архивѣ лица обращаются непосредственно къ начальнику архива, выписывая нужныя дѣла на особомъ бланкѣ (Приложеніе 10).

48. Занимающійся въ архивѣ не можетъ имѣть на рукахъ сразу болѣе трехъ дѣлъ, а потому, получившій уже три дѣла можетъ потребовать новое только при условіи сдачи ранѣе полученнаго.

49. Заниматься въ архивѣ можно только по тѣмъ вопросамъ, по которымъ получено разрѣшеніе, въ виду чего посѣтители приглашаются каждый разъ дѣлать отмѣтки о снятыхъ копіяхъ съ документовъ въ особую книгу.

50. Требованіе, поданное не болѣе, какъ за $\frac{1}{2}$ часа до закрытія архива, удовлетворяется въ слѣдующій день.

51. Выписки изъ дѣлъ занимающіеся дѣлаютъ сами. Прибѣгать къ содѣйствию чиновъ архива для снятия копіи съ документовъ дозволяется только съ особаго каждый разъ разрѣшенія начальника архива.

52. Всякаго рода помарки, помѣтки и замѣтки на дѣлахъ и документахъ воспрещаются.

53. Полученныя дѣла по окончаніи занятій сдаются начальнику архива, а за его отсутствіемъ — замѣняющему его лицу.

54. Курить въ архивѣ запрещается.

55. Во время занятій посѣтители приглашаются соблюдать тишину и порядокъ.

56. Портфели, папки и т. п. при входѣ въ архивъ оставляются у сторожа, который возвращаетъ ихъ по окончаніи занятій.

57. Занятія производятся только въ назначенной для того комнатѣ архива.

58. Выдача дѣлъ постороннимъ вѣдомствамъ, учреждениямъ и лицамъ для занятій внѣ архива можетъ быть разрѣшена только въ порядкѣ приказовъ по военному вѣдомству 1908 г. № 37 и № 399.

59. За выполнениемъ посѣтителями всѣхъ изложенныхъ въ предыдущихъ §§ требованій наблюдаетъ начальникъ архива.



ПРИЛОЖЕНІЯ

№ № 1—10.



Св. Татон.

Приложение № 1 (къ § 3).

Опись дѣламъ такого-то дѣлопроизводства канцеляріи
военнаго министерства 19 года.

№ дѣла.	Начало дѣла.	СОДЕРЖАНІЕ.	Число листовъ.	Когда кончилось.	Примѣчаніе.
1	Января 4.	По отношенію командующаго войсками Одесскаго военнаго округа о томъ-то .	11	7-го Ноября 19 года.	Уничтожить.
2	" 5.	По представленію такого-то лица или мѣста о томъ-то	117	11-го Іюня 19 года.	Хранить 00 лѣтъ. Уничтожено по истеченіи срока, тогда-то.
3	" 6.	По Высочайшему повелѣнію, объявленному тогда-то о томъ-то и т. д.	37	1-го Августа 19 года.	Хранить воегда.

1/4 2/2 1/2 1/2

169

Приложение № 2 (къ § 6-му).

Нумерація дѣламъ такого-то дѣлопроизводства канцеляріи
военнаго министерства, подлежащимъ уничтоженію.

Составлена „ 4 Апрѣля 19 года.

№ дѣла по описи.	Число листовъ.	Б О Г Д А Д Ъ Л А	
		Н а ч а л и с ь .	К о н ч и л о с ь .
2	2	5-го января 19 года.	6-го января 19 года.
3	4	7 „ „ 19 „	12 „ „ 19 „
4	10	8 „ „ 19 „	25 „ „ 19 „
5	2	9 „ „ 19 „	13 „ „ 19 „
7	4	12 „ „ 19 „	15 „ „ 19 „
8	25	12 „ „ 19 „	19 „ „ 19 „
9	3	1 „ февраля 19 „	7 „ февраля 19 „
и т. д.			

1/2 1/4 3/4 2/2

Вѣдомость о дѣлахъ, остающихся въ дѣлопроизводствахъ болѣе указанныхъ въ инструкціи сроковъ.

Содержаніе дѣла съ указаніемъ, какого дѣлопроизводства.	Причины, по которымъ остаются въ дѣлопроизводствахъ.	Какого числа выдано изъ архива.	Имѣется-ли разрѣшеніе нач. канц. на оставленіе дѣла въ отдѣлахъ.
Второго хозяйственного дѣлопроизводства.			
1) №—19 г. О томъ-то.		1 Января 19 г.	Разрѣшено до
2) №—19 г. О томъ-то.		15 Декабря 19 г.	Не имѣется.

Вѣдомость дѣламъ, которымъ истекъ срокъ храненія къ 1 мая 19 года.

Какого года.	№ по описи.	Содержаніе дѣла.	На сколько времени назначено было хранить.	Отмѣтка комиссіи.
1852	25	О томъ-то.	20 лѣтъ.	Уничтожить.
1842	15	О томъ-то.	30 лѣтъ.	Продлить храненіе до такого-то года.
1865	12	О томъ-то. и т. д.	30 лѣтъ.	Хранить всегда.

Приложение № 5 (къ § 30-му).

А К Т Ъ.

19 - года Сентября дня, мы, нижеподписавшіеся, члены особой комисіи для уничтоженія дѣлъ, коимъ истекъ срокъ хранения въ архивѣ канцеляріи военного министерства, удостоверяемъ, что изъ предназначенныхъ къ уничтоженію особой комисіей по журналу такого то числа и мѣсяца 19 года, и отмѣченныхъ въ особой нумераціи дѣлъ сего числа: 1) передано сожженію столько-то дѣлъ вѣсомъ пуд. фунт.

2) разрѣзано на мелкія части столько - то дѣлъ вѣсомъ пуд. фунт.

3) расшито и продано съ публичнаго торга столько-то дѣлъ, вѣсомъ пуд. фунт.

Отъ продажи расшитыхъ и разрѣзанныхъ дѣлъ выручено руб. коп.

Подписи членовъ комисіи

Г. Ал.

Сожжено 1899 г.

171

Приложение № 6 (къ §§ 34 и 35-му).

ТРЕБОВАТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.

Дѣло № 19 года отдѣла
дѣлопроизводства

канцеляріи военного министерства о

.....
.....
.....
.....
.....

Требуетъ отдѣла
дѣлопроизводства

Подпись

» » Сентября 19 года.

Л. Ал.

Приложение № 9 (къ § 45-му).

НА ЛЪВОЙ СТРАНИЦЪ.			НА ПРАВОЙ СТРАНИЦЪ.	
Мѣсяцъ и число.	Чинъ, имя и фамилія занимающагося въ архивѣ.	Когда послѣдовало разрѣшеніе для занятій въ архивѣ и на какой срокъ.	Годъ и № потребованныхъ дѣлъ, а если оняты копии, то съ какихъ документовъ.	Отгѣтка.
3/4	1/4	2	13/4	1/4

Приложение № 10 (къ § 47-му).

АРХИВЪ
КАНЦЕЛЯРИИ ВОЕННОГО МИНИСТЕРСТВА.

Для занимающихся историческими работами.

Разрѣшеніе послѣдовало 19 .. г. № ..
 Срокомъ на
 Приступилъ къ занятіямъ 19 .. г.

Требованіе на выдачу дѣлъ.

№ описи.	Наименованіе требуемыхъ дѣлъ.	№ № требуемыхъ дѣлъ по описи.	Отгѣтка о возвращеніи дѣла.
1/2		3/2	1
1/2		1/2	

