

А. М. ТАРАТУГА

## СПРАВАВОДСТВА ОРГАНАЎ ДЗЯРЖАЎНАЙ ПАЛІЦЫІ ПОЛЬШЧЫ, ЯКІЯ ДЗЕЙНІЧАЛІ НА ТЭРЫТОРЫІ БЕЛАРУСІ Ў 1921—1939 ГГ.

Артыкул прысвечаны аналізу разнастайнасці відаў дакументаў, якія ствараліся ў дзейнасці органаў дзяржаўнай паліцыі ў 2-й Рэчы Паспалітай (1919—1939 гг.), аналізу складу, размяшчэння на дакуменце і афармлення існаваўшых рэквізітаў і ўсталявання сувязі з сучаснай дакументацыяй, што вядзецца органамі правапарадку ў Беларусі.

Article is devoted to the analysis of a variety of documents's kinds which were created in activity of the State police board's in 2nd Rech Pospolitif (1919—1939), to the analysis of structure, placing on the document and registrations of existing requisites and to an establishment of communication with the modern documentation that is conducted by law and order board in Belarus.

*Ключавыя словы:* Польшча, дзяржаўная паліцыя, пратакол, мясцовая ўлада.

*Keywords:* Poland, state police, protocol, municipal administration.

Згодна з другім артыкулам Рыжскага дагавора ад 18 сакавіка 1921 г. да Польшчы адышла амаль палова сучаснай тэрыторыі Беларусі. У траўні 1919 г. у Заходняй Беларусі быў створаны спецыяльны орган Грамадзянскай адміністрацыі «Галоўнае ўпраўленне ўсходніх зямель» (ГУУЗ). Тэрыторыя, на якую распаўсюджвалася дзейнасць ГУУЗ (Віленская, Гродзенская і заходняя частка Мінскай губерні), была падзелена на акругі, паветы.

24 студзеня 1921 г. акругі былі ператвораны ў ваяводствавы, якія падзяляліся на паветы і гміны. Такім чынам, на тэрыторыі Заходняй Беларусі былі ўтвораны чатыры ваяводствавы — Віленскае, Беластоцкае, Навагрудскае і Палескае. Паветы дзяліліся на гміны і раёны. Галоўным органа

нам улады павета з'яўлялася павятовае староства альбо «ўрад земскі». На чале староства стаяў павятовы стараста. Акрамя таго, у склад праўлення староства ўваходзілі намеснікі павятовага старасты, канцылярыя, начальнікі раёнаў, старшыні гмінных праўленняў (солтысы).

У структуры польскай паліцыі як на тэрыторыі самой Польшчы, так і на «Крэсах Усходніх» выдзяляліся тры тыпы паліцэйскага падначалення. У гмінах ствараліся пастарункі, якія па сваім статусе адпавядалі сучасным раённым аддзелам МУС. Гмінныя пастарункі падпарадкоўваліся ў сваёй дзейнасці павятовым камендам, галоўным органам паліцыі ўсяго павета, у якія маглі таксама ўваходзіць ізалятары часовага ўтрымання злачынцаў («взні») і органы транспартнай паліцыі (як правіла, гэта былі пастарункі чыгуначных станцый). У сваю чаргу, павятовыя каменды падпарадкоўваліся камендам акруговым, да кампетэнцыі якіх адносілася і ўтрыманне турам. Такім чынам, у склад Віленскай акруговай каменды ўваходзілі некалькі павятовых (Маладзечанская, Вілейская, Мядзельская, Ашмянская і інш.), якія падраздзяляліся на гмінныя пастарункі.

На чале ўсёй польскай паліцыі стаяў галоўны камендант паліцыі, які ў сваёй дзейнасці падпарадкоўваўся непасрэдна Міністэрству ўнутраных спраў. У кожным павеце па пытаннях арганізацыі, забеспячэння, папаўнення і навучання паліцэйскія органы падпарадкоўваліся галоўнаму і акружнаму камендантам, а па пытаннях бяспекі і дзяржаўнай адміністрацыі — мясцовым органам адміністрацыйнай улады.

Маладзечанская павятовая каменда, дакументы якой з'явіліся асноўнай базай даследавання, была створана па распараджэнні Савета Міністраў Рэспублікі Польшчы ад 25 ліпеня 1920 г. і завяршыла сваю дзейнасць у верасні 1939 г. За гэты час каменда правяла шэраг разнастайных аперацый па захаванні бяспекі насельніцтва павета. Каменда праводзіла ў асноўным барацьбу з антыўрадавым рухам — барацьбу беларускіх змагароў за незалежнасць. Таму яшчэ больш актуальным становіцца грунтоўнае вывучэнне дакументацыі, што стваралася на працягу ўсёй гісторыі існавання каменды.

Такім чынам, мэта даследавання — выяўленне разнастайнасці відаў дакументаў, якія ўтвараліся падчас дзейнасці паліцэйскага органа, аналіз складу, размяшчэння на дакуменце і афармлення існуючых рэквізітаў і ўстанаўленне сувязі з сучаснай дакументацыяй, што вядзецца органамі правапарадку ў Беларусі.

Адным з асноўных відаў дакументаў, якія ствараліся паліцэйскімі ўпраўленнямі, быў пратакол. Пратакол — дакумент, у якім фіксуецца

ход абмеркавання пытанняў і прыняцця рашэнняў на сабранных, нарадах, канферэнцыях і паседжаннях калегіяльных органаў [1, л. 15]. Так гучыць афіцыйнае вызначэнне паняцця сучаснага пратакола. Аднак у паліцэйскіх органах пратакол меў крыху іншае адценне.

Па-першае, паліцэйскі пратакол складаўся не сакратаром на аснове рукапісных ці стэнаграфічных запісаў, а менавіта самім супрацоўнікам паліцыі. Гэта мог быць як начальнік каменды, так і просты радавы паліцыянт або начальнік пастарунка. Па-другое, паліцэйскі пратакол не падлягаў абавязковаму завярэнню кіраўніком паліцэйскага органа, подпісы на ім ставілі толькі сам складальнік і тыя асобы, што прысутнічалі пры яго складанні (як правіла, сведкі здарэнняў ці правапарушэнняў). І нарэшце, трэцяй асаблівасцю паліцэйскага пратакола была яго структура. У адрозненне ад пратакола «грамадзянскага», паліцэйскі пратакол не ўтрымліваў увогуле або ўтрымліваў толькі асобныя рэквізіты, характэрныя для такога дакумента (назва віду дакумента, назва органа, які выдае дакумент, дата і месца складання, загаловак). Гэта тлумачыцца тым, што асноўнай мэтай паліцэйскага пратакола было засведчанне і апісанне падзеі (злачынства) непасрэдна на месцы з указаннем усіх абставін, якія маглі быць выкарыстаны падчас правядзення следчых аперацый.

Тэкст пратаколаў, як і звычайна, дзяліўся на дзве часткі: уводную і асноўную. У першай частцы, як правіла, указвалася наступнае: дата напісання пратакола; прычына, якая вызвала неабходнасць стварэння дакумента; месца, дзе пратакол быў складзены; прозвішчы асоб, якія прысутнічалі пры складанні пратакола.

Большасць паліцэйскіх пратаколаў пачыналася наступным чынам: «21 lipca 1933 a godzinie 20 do dozorczy posterunkowego W. Kułackiego stawili si ...» Далей ішло поўнае апісанне асобы, што звярнулася да пастарунка, з указаннем прычын і мэт яе звароту [2, л. 84]. У далейшым гэта інфармацыя магла выкарыстоўвацца для пэўнага аналізу дзейнасці паліцыі за нейкі перыяд часу.

Асноўная частка пратакола ўтрымлівала тэкст заявы грамадзяніна, што звярнуўся ў паліцыю, з указаннем усіх абставін здзейсненага злачынства, пачынаючы з імянаў сведак і пацярпелых і канчаючы памерам іх абутку і вопраткі [2, л. 10].

Унізе злева пад заявай грамадзяніна ставіўся рэгістрацыйны штамп, які вызначаў даты падання заявы і складання пратакола, нумар справы, да якой гэты пратакол падшываўся. З правага боку ад штампа памяшчаўся подпіс супрацоўніка паліцыі, які прыняў заяву, ніжэй — подпіс

заявадаўцы. Рэгістрацыйны штамп пастарунка меў наступнае афармленне [3, л. 35]:

Posterunek P. P.  
na st. kol. Olechnowicze  
Wpłynęło dnia \_\_\_\_\_ 193\_ г.  
Nr. sprawy \_\_\_\_\_

Разгледжаны вышэй від паліцэйскіх пратаколаў называўся «пратаколам допыту пацярпелага» (Protokui badania pokrzywdzonego) [3, л. 36] і быў найбольш распаўсюджаным у органах паліцыі, асабліва ў гмінных пастарунках.

Яшчэ адзін від пратакола называўся «пратаколам дазнання», або проста дазнаннем (Wywiad) [4, л. 37]. Такі дакумент вёўся ад першай асобы (складаў яго таксама паліцыянт асабіста), гэта значыць, што супрацоўнік паліцыі запісваў перш за ўсё сваё імя і прозвішча, а таксама абставіны, пры якіх да яго звярнуўся пацярпелы. Такія пратаколы, як правіла, пачыналіся са слоў: «Dnia 10 listopada 1932 r. ja, posterunkowy Kucharski Władysław z posterunku P. P. w Mołodecznie...» [5, л. 21], затым па пунктах пералічваліся ўсе абставіны справы, пачынаючы з прозвішчаў сведак, пацярпелых і магчымых злачынцаў з указаннем найбольш поўнай інфармацыі аб кожнай асобе. У канцы пратакола ставіліся рэгістрацыйны штамп і подпіс паліцыянта.

Такім відам дакументаў, як загад, прадстаўлены ў асноўным распарадчыя дакументы паліцэйскіх органаў Польшчы 1920—1930-х гг.

Загад выдаваўся толькі на ўзроўні павятовых і ваяводскіх (акруговых) камендаў дзяржаўнай паліцыі адзінаасобна кіраўніком каменды альбо яго намеснікам для рашэння апэратыўных пытанняў асноўнай дзейнасці. Загад меў некалькі асноўных агульнапрынятых для распарадчай дакументацыі рэквізітаў, а таксама асаблівую будову тэксту, характэрную толькі для ўстаноў дзяржаўнай паліцыі Польшчы.

Так, асноўнымі рэквізітамі загада былі [6, л. 91]: найменне ўстановы (у дадзеным выпадку — гэта павятовая каменда дзяржаўнай паліцыі), якая выдае дакумент; назва віду і нумар дакумента; тэкст; месца і дата выдання; подпіс.

Тэкст загада складаўся з некалькіх частак-пунктаў, па кожным з якіх выносілася пэўнае распараджэнне. Кожны пункт складаўся з дзвюх частак: канстатуючай і распарадчай. (Можна нават сказаць, што гэта былі загады ў загадзе.) [7, л. 63]. У першай выкладаліся факты, якія служылі асновай для выдзялення пункта. Калі апошні выдаваўся на аснове рас-

парадчага дакумента, то канстатууючая частка абавязкова ўтрымлівала адсылку на гэты дакумент с указаннем яго нумара і даты выдання, а таксама загаловак. У некаторых выпадках канстатууючая частка адсутнічала.

Распарадчая частка такіх пунктаў загаду ўтрымлівала адно ці некалькі ўказанняў для вырашэння таго ці іншага пытання [7, л. 15]. Звычайна як канстатууючая, так і распарадчая часткі кожнага пункта ў загадзе былі выкладзены без прытрымлівання якіх-небудзь пэўных правілаў і маглі ўтрымліваць вельмі разнастайную інфармацыю. Калі іх параўнаць з сучаснымі дакументамі, то можна сказаць, што гэта былі вельмі грунтоўныя рэзалюцыі. Трэба таксама адзначыць, што кантроль за выкананнем таго ці іншага пункта ажыццяўляў менавіта сам начальнік, які выдаў загад, што, магчыма, прыводзіла да дакладнага і тэрміновага выканання распарадчых рашэнняў.

Указанне на дату і месца складання дакумента, як і ў іншых дакументах, размяшчалася злева ці па цэнтры адразу пасля тэксту і складалася па шаблоне (Molodeczno, dnia \_\_\_\_\_ 19\_\_ r.) [7, л. 19].

Падпісваўся кожны загад асабіста начальнікам каменды альбо вышэйстаячым камісарам акругі [7, л. 22].

Кожны пастарунак у мэтах выканання распарадчых рашэнняў, а таксама для больш хуткага і дакладнага выканання сваіх абавязкаў вёў перапіску з іншымі арганізацыямі і ўстановамі, а таксама з пастарункамі. У залежнасці ад спосабу перадачы інфармацыі (кур'ерам ці па тэлефоне) можна вылучыць пісьмы, тэлеграмы і тэлефанаграмы.

Рэквізітамі пісьма з'яўляліся: найменне аўтара дакумента; дата і нумар дакумента; адрасат; заглавак да тэксту; тэкст; подпіс з указаннем прозвішча і пасады.

Тэкст, як правіла, датычыўся аднаго пытання і быў скарачаны да мінімуму [8, л. 36].

Тэлефанаграмы ўключалі ў сябе наступныя рэквізіты: назва віду і нумар дакумента; адрасат; тэкст; подпіс і прозвішча кіраўніка ўстановы і асобы, якая прыняла паведамленне; гадзіна і дата прыняцця.

Рэквізіт «адрасат» мог утрымліваць найменне ўстановы, да якой перадаецца паведамленне, ці найменне ўстановы, ад якой прымаецца паведамленне. Тэкст тэлефанаграмы быў звычайна сціслым і дакладным і не ўтрымліваў складаных сказаў і зваротаў [8, л. 44].

Такім чынам, дакументы органаў дзяржпаліцыі мелі пэўныя асаблівасці ў сваім афармленні, што тлумачыцца перш за ўсё недахопам часу на дакладнае, адпаведна інструкцыям па справаводстве, афармленне ўсіх рэквізітаў. Адметным з'яўляецца і той факт, што ў пастарунках і камен-

дах не было практыкі выкарыстання трафарэтных тэкстаў для пісьма, тэлефанаграмы ці загаду. Усе гэтыя дакументы складаліся нанова рукапіснымі спосабам (пракаколы, пісьмы, тэлефанаграмы) ці на друкарскай машыначы (загады) [9, л. 19].

Асабістыя справы ў практыцы польскага прававодства вяліся перш за ўсё на кіраўнікоў дзяржаўных устаноў (гмінных ці земскіх урадаў), навуковых супрацоўнікаў, а таксама на ўсіх дзяржаўных служачых. У паліцэйскіх органах асабістыя справы заводзіліся на кожнага супрацоўніка. За фарміраваннем, вядзеннем і апэратыўным захаваннем гэтых спраў у паліцэйскіх камендах сачыў спецыяльна прызначаны супрацоўнік з канцылярыі гміннага ці земскага ўрада адпаведна. У гмінных пастарунках асабістых спраў не вялося, а ўсе дакументы, якія павінны былі ўваходзіць у справу супрацоўніка пастарунка, перадаваліся ў вышэйстаячую каменду, дзе менавіта і захоўваліся асабістыя справы паліцыянтаў пастарунка [10, л. 87]. Кантроль за вядзеннем і захоўваннем асабістых спраў ажыццяўляў начальнік каменды.

Асабістыя справы паліцэйскіх пачыналі фарміраваць пасля прыняцця на працу і выдання распараджальнага дакумента аб прыёме на працу ці прызначэнні на пасаду. Пры фарміраванні гэтых спраў супрацоўнікаў паліцэйскіх органаў дадаваліся да справы ў наступнай паслядоўнасці [10, л. 101]: уліковая картка; заява аб прыёме на працу; аўтабіяграфія; пасведчанне аб прыняцці на працу; картка забеспячэння рыштункам; копія пратакола аб прынясенні прысягі; выписка з метрычнай кнігі; рапарты і перапіска, якая вялася супрацоўнікам; пасведчанне аб заканчэнні падрыхтоўчых курсаў; ліквідацыйная карта і загад аб звальненні з паліцэйскай службы.

Адметнай асаблівасцю фарміравання асабістых спраў супрацоўнікаў дзяржаўнай паліцыі з'яўляецца адсутнасць у справах унутраных вопісаў дакументаў справы. Як вядома, унутраны вопіс дакументаў справы утрымлівае звесткі аб назвах дакументаў, якія дададзены да справы, іх індэксах і датах, а таксама асвятляе ўключэнне ў справу новых дакументаў, выманне дакументаў, замену сапраўдных дакументаў іх копіямі. Таму адсутнасць такога вопісу значна ўскладняе працу з асабістымі справамі.

Як і ў практыцы сучаснага прававодства, пры складанні асобных дакументаў асабістай справы значная ўвага адводзілася іх афармленню і той інфармацыі, якую павінны ўтрымліваць гэтыя дакументы. Таму неабходна ахарактарызаваць працэс стварэння такіх дакументаў на прыкладзе асабістай справы турэмнага дзорцы вільскай турмы Маладзечанскай акруговай каменды дзяржаўнай паліцыі Іосіфа Шырочына.

Уліковая карта (Karta ewidencyjna) была першым і найбольш важным дакументам справы, таму што ўтрымлівала важную і неабходную інфармацыю аб работніку. Карта складалася з дваццаці аднаго пункта, кожны з якіх меў спецыяльныя правілы запаўнення. Уліковая картка запаўнялася служачым канцэлярыі Міністэрства юстыцыі Польшчы ў прысутнасці прымаемага на працу ў адным асобніку на аснове метрычных дакументаў і царкоўных запісаў таго раёна, дзе жыў прымаемы. Пры запаўненні ўліковай карты выконваліся наступныя патрабаванні:

- на ўсе пытанні карткі даваліся вычарпальныя адказы, якія не насілі аднаскладовага характару («так», «не»);
- імя і прозвішча ўказваліся ў назоўным склоне поўнасю. Напрыклад, *Shygoszyn Józef*. Імя па бацьку ўказвалася ў пункце пад нумарам 2 «*Imię ojca*»;
- у пункце «Дата і месца нараджэння» ўказваўся толькі год нараджэння (гэта тлумачыцца тым, што не заўсёды можна было ўстанавіць дакладную дату нараджэння, таму што ў метрычных кнігах рэдка ўказваліся дзень і месяц), а таксама назва населенага пункта з указаннем павета (гміны);
- у наступных трох пунктах указваліся веравызнанне, нацыянальнасць і прыналежнасць да дзяржавы;
- у сёмым пункце ўказвалася месца пастаяннага жыхарства;
- наступны пункт карткі «Апісанне знешнасці» ўтрымліваў дакладныя звесткі аб росце, колеры валасоў, вачэй, а таксама аб асаблівых знешніх рысах;
- у пункце «Сямейны стан» указваліся звесткі на момант запаўнення карткі: жанаты ці не, пералічваліся імёны дзяцей (калі яны былі);
- у пункце «Адукацыя» ўказвалася пачатковая, сярэдняя, тэхнічная ці вышэйшая атрыманая адукацыя з указаннем назвы ўстановы адукацыі;
- асаблівым пунктам асабістых спраў супрацоўнікаў паліцыі быў пункт «Адносіны да ваеннай службы», дзе давалася інфармацыя аб тым, праходзіў ці не праходзіў службу ў войску прымаемы на працу, і калі праходзіў, то дзе і ў якім войску (гэты пункт быў важным у тым плане, што да службы ў паліцыі не дапускаліся былыя ваеннаслужачыя Чырвонай арміі, а таксама тыя, хто службы не праходзіў);
- пункт «Папярэдні занятак» утрымліваў інфармацыю аб месцы папярэдняй працы з указаннем займаемай пасады;
- наступныя тры пункты ўтрымлівалі інфармацыю аб даце прыняцця на службу, аб рэферэнцыях, на аснове якіх кандыдат быў прыняты на

службу, а таксама назву пасады, на якую было праведзена першапачатковае залічэнне;

- сямнаццаці і васьмнаццаці пункты карткі ўтрымлівалі звесткі аб назвах і нумарах загадаў, паводле якіх супрацоўнік атрымліваў пахвалы, падзякі і ўзнагароды, а таксама дысцыплінарныя і грашовыя пакаранні;

- далей указваліся нумары загадаў, паводле якіх супрацоўнік атрымліваў водпускі;

- дваццаці пункт «Дата і прычыны звальнення» заставаўся незапоўненым, таму што ў кожнай асабістай справе прычыны і дату звальнення афармлялі асобным дакументам, які называўся ліквідацыйнай карткай і размяшчаўся самым апошнім у справе;

- нарэшце, у апошнім пункце маглі ўказвацца іншыя запісы, якія не былі прадугледжаны папарэднімі пунктамі, але мелі важнае значэнне для фарміравання і вядзення асабістай справы [10, л. 35].

Такім чынам, пасля запаўнення кожнага пункта ўліковай карткі канцэлярыскі служачы ставіў дату і подпіс пасля тэксту з левага боку апошняй старонкі карткі. На ўліковай картцы было прадугледжана месца для наклеівання фотакарткі служачага, аднак фотакарткі былі дарагімі, і не кожны мог сабе дазволіць гэта зрабіць, таму асноўная колькасць уліковых картак асабістых спраў фотакартак не ўтрымлівала [10, л. 29]. Змены ўносіць ва ўліковую картку не дапускалася, за выключэннем пунктаў аб узнагароджаннях, пакараннях і водпусках.

Аўтабіяграфія — дакумент, які ўтрымлівае кароткі пераказ асноўных этапаў жыцця і дзейнасці яго аўтара ў храналагічным парадку. Аўтабіяграфія складалася супрацоўнікам самастойна ў вольнай форме і, што характэрна для асоб беларускага паходжання, на рускай мове [10, л. 35]. Як правіла, аўтабіяграфія ўтрымлівала наступныя звесткі: прозвішча, імя, імя па бацьку; дата і месца нараджэння; атрыманая адукацыя; працоўная дзейнасць; адносіны да ваеннай службы; звесткі аб сямейным стане і сумесна пражываючых родных. Падпісвалася аўтабіяграфія асабіста аўтарам з указаннем даты яе складання і завяралася пячаткай канцэлярыскай службы Міністэрства юстыцыі Польшчы [10, л. 28].

Усе копіі дакументаў, якія дадаваліся да асабістай справы, завяраліся канцэлярыскай службай Міністэрства юстыцыі і афармляліся на бланках устаноўленага ў польскім справаходстве ўзору [10, л. 37]. Такія ж правілы прымяняліся і да афармлення заявы аб прыёме на працу. Неабходна адзначыць, што ў заяве, акрамя менавіта тэксту, указваліся таксама адрасат (каму прызначалася заява), заяўца (аўтар), назва віду дакумента, подпіс заяўцы і дата складання заявы [10, л. 33].



Карта забеспячэння рыштункам утрымлівала звесткі аб колькасці і коште кожнай рэчы, а таксама зброі, што выдаваліся паліцыянту на пэўны прамежак часу (як правіла, чатыры гады). У амаль кожнай асабістай справе можна знайсці такую карту не адзін раз. Гэта тлумачыцца частай заменай зброі і рыштунку служачых дзяржаўнай паліцыі, тым больш што ў Польшчы 1920—1930-х гг. вядомы вельмі частыя змены вайскавай і паліцэйскай кніформы. Так, напрыклад, да асабістай справы І. Шырочына былі дададзены шэсць картак забеспячэння рыштункам [10, л. 29].

Пракакол аб прынясенні прысягі зафіксаваў яе прыняцце на вернасць польскай уладзе і Міністэрству юстыцыі турэмнымі дзорцамі пяці турмаў Віленскага ваяводства, якія былі прыняты на працу ў студзені 1921 г. Да асабістай справы кожнага з дзорцаў была дададзена копія пратакола, якая ўтрымлівала подпісы міністра юстыцыі Польшчы, начальніка паліцыі Віленскага ваяводства, начальнікаў акруговых камендаў паліцыі Маладзечанскага, Ашмянскага, Лідскага, Свянцянскага, Браслаўскага паведаў [10, л. 55].

Пасведчанне аб заканчэнні падрыхтоўчых курсаў для ніжэйшых службовых асоб турэмнай варты (*Świadectwo z ukończenia Kursu Przygotowawczego dla niższych funkcjonariuszów Straży Wi ziemnej*) вельмі падобнае на сучасныя атэстаты ці пасведчанні аб заканчэнні сярэдняй школы або вучылішча. Так, зверху пісаліся імя, прозвішча і імя па бацьку навучэнца, дата паступлення і дата заканчэння навучання. Затым злева пералічваліся назвы прадметаў, па якіх праводзілася навучанне, а справа выстаўляліся адзнакі, якія атрымаў навучэнец пасля здачы экзаменаў па праслуханым курсе. Усяго прадметаў было адзінаццаць, і па кожным з іх напрыканцы навучання праводзіўся абавязковы экзамен. Падпісваўся дакумент начальнікам курсаў і завяраўся дзяржаўнай пячаткай з выявай польскага герба [10, л. 71]. Можна выказаць здагадку, што згодна са спісам прадметаў заканчэнне такіх курсаў давала магчымасць працы не толькі ў органах дзяржаўнай паліцыі Польшчы.

Такім чынам, пасля дадання да асабістай справы ўсіх асноўных неабходных дакументаў яны памяшчаліся ў асобную вокладку, на якой указваліся заглавак асабістай справы (імя і прозвішча супрацоўніка ў назоўным склоне) і рэгістрацыйны індэкс (хутчэй за ўсё згодна з журналам уліку асабістых спраў). У выпадку калі прозвішча работніка змянялася, яно закрэслівалася ці бралася ў дужкі, а новае пісалася зверху.

На жаль, дакладнага дакумента, які рэгламентуе працу з асабістымі справамі ў архіўных фондах, знойдзена не было, аднак па некаторых

вытрымках з інструкцый і загадаў, што прыходзілі да паліцэйскіх каменд, можна зрабіць высновы аб захоўванні і выкарыстанні асабістых спраў.

Так, дакладна вядома, што пры звальненні ці пераводзе на другое месца службы супрацоўніка, які адказваў за ўлік і захаванне асабістых спраў, складаўся акт прыёму-перадачы асабістых спраў, якія маглі перадавацца ў часовае выкарыстанне супрацоўнікам каменды з дазволу начальніка, прычым абавязковым было ўказанне мэт выкарыстання справы ў заяве ад супрацоўніка. Строга забаранялася праводзіць якія-небудзь выпраўленні ў справе і вымаць з яе асобныя дакументы альбо даваць новыя. Хутчэй за ўсё для кантролю за своечасовым вяртаннем спраў выкарыстоўвалася ці кантрольная картка, якая, падобна сучаснаму справаводству, размяшчалася на месцы кожнай выдадзенай на рукі справы, ці журнал уліку перадачы асабістых спраў у часовае выкарыстанне. Найбольш верагодным лічыцца другі спосаб, таму што, як вядома, увядзенне карткавай сістэмы рэгістрацыі ў польскім справаводстве адбылося толькі напрыканцы 1930-х гг. Аднак, пакуль не знойдзены афіцыйны дакумент, невядома нічога аб правядзенні праверак наяўнасці і стану асабістых спраў, бо ні ў адной са спраў не выяўлены дакумент, які б пацвярджаў факт праверкі. Таксама адсутнічаюць акты праверак, якія павінны былі б складацца пэўнай камісіяй.

Тым не менш асабістыя справы звольненых супрацоўнікаў дайшлі да нашага часу ў добрым стане. На жаль, дакладна сказаць, захаваліся справы цалкам ці пэўныя дакументы з іх вымаліся падчас ваенных і грамадзянскіх ліхалеццяў, немагчыма. Таму аўтару прыйшлося разглядаць больш за трыццаць асабістых спраў, каб устанавіць пэўныя заканамернасці і асаблівасці іх складання.

Прааналізаваўшы склад існуючых відаў дакументаў, якія ствараліся ў дзейнасці органаў дзяржаўнай паліцыі Польшчы, і іх афармленне, можна зрабіць пэўныя вывады. Так, па-першае, віды склад дакументаў паліцэйскіх органаў быў невялікім. У асноўным ствараліся і актыўна выкарыстоўваліся толькі пратакол (і яго асаблівыя «паліцэйскія» формы), пісьмо і тэлефанаграмы. Па-другое, выдаваць распарадчыя дакументы мелі права толькі начальнікі акруговых і павятовых камендаў, якія самі сачылі за выкананнем гэтых дакументаў. Трэба адзначыць асаблівую форму будовы тэксту загадаў, якая ўяўляла сабой сістэму «загад у загадзе». Па-трэцяе, можна адзначыць пэўную пераемнасць паміж часткай дакументаў польскай паліцыі і сучаснымі іх варыянтамі, якія выкарыстоўваюцца organami ўнутраных спраў Беларусі.

Нарэшце, асабістыя справы паліцэйскіх прадстаўляюць сабой вельмі каштоўную інфармацыю з пункту погляду як дакументазнаўцаў, так і гісторыкаў. І калі для першых асабістыя справы — гэта падрабязнейшая крыніца па вывучэнні парадку вядзення, фарміравання, выкарыстання і захоўвання інфармацыі аб супрацоўніку той ці іншай установы, што можа быць выкарыстана нават у сучасным справаводстве пры наяўнасці камп’ютарнай тэхнікі, электронных дакументаў і дакументазвароту. То для гісторыкаў асабістая справа — гэта заўсёды скарб, які дазваляе прасачыць лёс асобнага чалавека на працягу дзесяцігоддзяў, вызначыць яго занятакі, захапленні, даведацца аб сямейным становішчы.

Такім чынам, вывучэнне польскага справаводства ў цэлым і справаводства пэўных уладных устаноў (паліцыі, мясцовых органаў улады) з’яўляецца неад’емнай часткай у даследаванні гісторыі Беларусі. Улічваючы неадаследаванасць гэтай тэмы, можна сцвярджаць, што яе вывучэнне можа быць карысным для ўдасканалення сучаснага справаводства Рэспублікі Беларусь.

## БІБЛІАГРАФІЧНЫЯ СПАСЫЛКІ

1. Инструкция по делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь: утв. постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь 19 января 2009 г. № 4 // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. Минск, 2011.
2. Занальны дзяржаўны архіў у г. Маладзечна (далей — ЗДА у г. Маладзечна). Ф. 9. Воп. 1. Спр. 197. Заявы грамадзян пра здзейсненае злачынства і дакументы да іх. 180 л.
3. ЗДА ў г. Маладзечна. Ф. 9. Воп. 1. Спр. 23. Загады і распараджэнні Віленскага ваяводскага праўлення. 257 л.
4. Тамсама. Спр. 143. Дакументы каменды дзяржпаліцыі ў г. Ракаў. 169 л.
5. Тамсама. Спр. 97. Заявы грамадзян пра здзейсненае злачынства і дакументы да іх. 180 л.
6. Тамсама. Спр. 159. Загады каменданта Дзяржаўнай паліцыі Маладзечанскага павета. 76 л.
7. Тамсама. Спр. 143. Дакументы каменды дзяржпаліцыі ў г. Ракаў. 169 л.
8. Тамсама. Спр. 157. Перапіска каменданта дзяржпаліцыі ў г. Маладзечна з Міністэрствам юстыцыі. 204 л.
9. Тамсама. Спр. 143. Дакументы каменды дзяржпаліцыі ў г. Ракаў. 169 л.
10. ЗДА ў г. Маладзечна. Ф. 47. Воп. 1. Спр. 16. Асабістая справа турэмнага дзорцы Іосіфа Шырочына. 117 л.