
Реестр
отсутствующих
ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ
КСЕНИЯ БАКРЫМОВА

Ксюшенька Бакрымова
Реестр отсутствующих

https://litres.ru/74743482
SelfPub; 2026

Аннотация

Существуют люди, чьё исчезновение невозможно зарегистрировать. Не потому, что они пропали без вести, а потому, что постепенно исчезают сами доказательства их существования.

Их перестают узнавать на фотографиях, родственники отрицают знакомство, свидетели противоречат собственным показаниям, а документы хранят сведения о тех, кого никто не помнит.

Для подобных случаев существует особое учреждение — Реестр отсутствующих.

Новый архивариус приходит туда, чтобы разбирать чужие дела и восстанавливать утраченные сведения. Но среди бесчисленных папок обнаруживается дело без номера, в котором нет ни имени, ни фотографии. Только записи, странным образом связанные с самим сотрудником.

Чем глубже он погружается в архив, тем труднее становится отличить чужую историю от собственной, воспоминание — от свидетельства, а правду — от того, что лишь кажется правдой.

Что остаётся от человека, если исчезают все доказательства того, что он когда-либо существовал?

Содержание

Глава 1 5
Конец ознакомительного фрагмента. 12

Ксюшенька Бакрымова
Реестр отсутствующих

Глава 1

Пролог

Инструкция по эксплуатации отсутствия

Внутренний документ. Для служебного пользования.

Редакция №4. Утверждено к применению без ограничения срока действия.

Настоящая инструкция устанавливает порядок обращения с делами, в которых факт человеческого существования не может быть подтвержден в полном объёме. Документ обязателен для всех сотрудников Реестра отсутствующих независимо от занимаемой должности, срока службы и степени допуска к архивным материалам.

Общие положения

1.1.

Реестр отсутствующих является учреждением по учёту, хранению и рассмотрению сведений о лицах, чьё существование утратило достаточное количество подтверждений.

1.2.

Основанием для открытия дела может служить исчезновение имени из свидетельств, утрата воспоминаний у близких, противоречие между документами, отсутствие подтверждения личности либо иное обстоятельство, достоверных сведений о человеке.

1.3.

Отсутствие подтверждения не следует рассматривать как доказательство отсутствия самого человека.

Порядок работы с поступившими делами

2.1.

Каждому поступившему делу присваивается регистрационный номер. Номер не может быть использован повторно, даже если сведения о первоначальном деле впоследствии утрачены.

2.2.

При обнаружении документов без регистрационного номера сотрудник обязан передать их Смотрителю архива. Самостоятельное присвоение номера запрещается.

2.3.

Фотографии, письма, личные записи, свидетельства и иные материалы принимаются к рассмотрению только после установления их происхождения. Исключение составляют документы, происхождение которых установить невоз-

можно. Такие материалы подлежат отдельному хранению.

2.4.

Если два документа содержат несовместимые сведения об одном лице, ни один из них не может быть признан недостоверным исключительно на основании противоречия.

2.5.

Исправление первоначальных записей допускается только с сохранением их прежнего содержания. Удаление ошибочных сведений запрещается.

О свидетельствах и памяти

3.1.

Показания родственников, знакомых и иных лиц принимаются во внимание, однако не могут служить единственным основанием для подтверждения или опровержения существования субъекта.

3.2.

Если свидетель утверждает, что никогда не знал человека, изображённого на предоставленной фотографии, сотрудник обязан зафиксировать показание без дополнительных комментариев.

3.3.

Если несколько свидетелей независимо друг от друга отрицают знакомство с одним и тем же лицом, дело не подлежит автоматическому закрытию.

3.4.

Личные воспоминания сотрудника не могут использоваться в качестве единственного доказательства. При обнаружении совпадений между материалами дела и личными воспоминаниями необходимо уведомить непосредственного руководителя.

3.5.

Сотруднику запрещается самостоятельно восстанавливать утраченные сведения, опираясь на предположения, даже если эти предположения представляются очевидными.

Ограничения

4.1.

Запрещается выносить архивные материалы за пределы учреждения без соответствующего разрешения.

4.2.

Запрещается хранить незарегистрированные документы среди личных вещей.

4.3.

Запрещается открывать дела с пометкой «Незавершённая регистрация» без присутствия Смотрителя.

4.4.

При обнаружении в архиве документов, содержащих собственные подписи сотрудника, сделанные до даты его поступления на службу, необходимо прекратить работу с соот-

ветствующим делом.

4.5.

В случае обнаружения собственного имени в материалах, не относящихся к личному делу сотрудника, следует незамедлительно сообщить об этом Смотрителю.

4.6.

До получения дальнейших распоряжений сотруднику запрещается предпринимать попытки установить обстоятельства появления указанных материалов.

О порядке завершения дела

5.1.

Дело может быть закрыто в случае установления личности субъекта, подтверждения его существования либо получения достаточных оснований для прекращения дальнейшего рассмотрения.

5.2.

Невозможность установить личность не является основанием для уничтожения материалов.

5.3.

Дела, по которым не принято окончательное решение, остаются в архиве на неопределённый срок.

5.4.

Сотрудник, принявший дело к рассмотрению, обязан обеспечить сохранность всех первоначальных материалов

независимо от результатов расследования.

5.5.

Если в ходе рассмотрения выясняется, что сведения о субъекте каким-либо образом связаны с сотрудником, ведущим дело, дальнейшее разбирательство должно быть передано другому архивариусу.

Заключительное положение

Сотрудникам следует помнить, что Реестр не устанавливает, существовал ли человек в действительности. Реестр устанавливает, какие сведения о нём сохранились, кому они принадлежат и могут ли быть признаны достоверными. Разница между этими обстоятельствами является принципиальной. Каждый сотрудник обязан помнить, что его присутствие в учреждении не является доказательством его принадлежности к учреждению.

На этом инструкция считается завершённой.

Примечание архивариуса: *В экземпляре, переданном новому сотруднику, отсутствует последняя страница первоначальной редакции. Причина изъятия не установлена.*

ЧАСТЬ 1. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ

Глава первая

Первый рабочий день.

В первый день мне сообщили, что опоздание не считается нарушением, если сотрудник ещё не зарегистрирован в жур-

нале присутствия. Я не сразу понял, что именно имелось в виду. Женщина, произнёсшая эту фразу, не сочла нужным пояснять. Она забрала мои документы, сверила несколько строк и попросила подождать у входа. На этом наше знакомство закончилось.

Конец ознакомительного фрагмента.

Текст предоставлен ООО «Литрес».

Прочитайте эту книгу целиком, купив полную легальную версию на Литрес.

Безопасно оплатить книгу можно банковской картой Visa, MasterCard, Maestro, со счета мобильного телефона, с платежного терминала, в салоне МТС или Связной, через PayPal, WebMoney, Яндекс.Деньги, QIWI Кошелек, бонусными картами или другим удобным Вам способом.