

## ZASADY WYPEŁNIANIA ARKUSZA SPISOWEGO<sup>1</sup>

Do arkusza wpisuje się:

- 1) wszystkie osoby znajdujące się w danym gospodarstwie lub mieszkaniu, tzn. te osoby, które przeżyły w danym mieszkaniu noc, przed dniem w którym przeprowadza się spis, lub przybyły do mieszkania rankiem tego dnia, spędzając noc w podróży, niezależnie od tego czy mieszkają tu na stałe, czy przebywają czasowo (za wyjątkiem żołnierzy na postojach), znajdujący się osobiście w danym miejscu również ci, którzy z powodu obowiązków służbowych spędzili noc na dyżurze, w pracy nocnej, itp.;
- 2) wszystkie osoby należące do danego gospodarstwa czasowo nieobecne.

Nie należy zapisywać tych członków rodziny, którzy z powodu swoich służbowych, przemysłowych zajęć, czy też nauki, itp. zazwyczaj mieszkają w innym miejscu, w odosobnieniu od rodziny.

Nie należy zapisywać dzieci, które dla zdobycia wykształcenia uczą się i mieszkają w innym miejscu, oddzielnie od swojej rodziny. Tego typu osoby powinny być zapisywane jako czasowo przebywające w takim przypadku, gdy one przybyły do domu na pobycie.

Arkusze powinny wg stanu na dzień wyznaczony dla przeprowadzenia spisu i rankiem następnego dnia obowiązkowo sprawdzone i jeśli jest to konieczne, poprawione zgodnie ze stanem mieszkańców na ten dzień, jako np.: zmarli i wybywsi, z zaznaczeniem tego we wszystkich grafach (paragrafach), nowonarodzeni, ci co zawarli związek małżeński, lub owdowieli, itp.

Informacje należy zapisywać dokładnie i czytelne oddzielne o każdej osobie w odpowiedniej rubryce, przy czym w taki sposób by informacja zmieściła się w rubryce, nie przekroczyła jej ramek.

Każdy arkusz przeznaczony jest do zapisywania informacji o (10) dziesięciu osobach; jeżeli liczba osób znajdujących się w danym gospodarstwie lub mieszkaniu jest mniejsza niż 10, to wolne NrNR przekreśla się; jeśli jednak liczba osób jest większa to bierze się dodatkową ilość arkuszy, w których numeracja jest już wpisana i zamiast 1, 2, 3 itd. należy dopisać 11, 12, 13 itd.. Wszystkie arkusze spisowe dotyczące jednego mieszkania powinny mieć tenże sam numer mieszkania z dopisaniem do danego numeru liter a, b, ... itd. w zależności od liczby arkuszy spisowych.

---

<sup>1</sup> Instrukcja zawarta w formularzach spisowych. Archiwum Państwowe w Białymstoku Oddział w Łomży, z. 19 Komisja Spisowa Powiatu Łomżyńskiego (1896-1897).

1. Nazwisko (przydomek), imię i otczestwo lub imiona, jeśli jest kilka.

Notatka przytych, którzy okażą się ślepi na oba oczy, niemi, głuchoniemi lub upośledzeni umysłowo.

Do tej rubryki wpisujemy nazwisko imię i imię ojca dla każdej osoby oddzielnie, lub nazwisko i imiona, jeżeli ma kilka, wszystkie wpisujemy w pełnym brzmieniu, przy czym nazwisko (przydomek) na pierwszym miejscu a następnie imię i imię ojca (otczestwo).

W każdym gospodarstwie osoby wpisuje się w następującym porządku:

- a) na początku głowę gospodarstwa, następnue jeżeli mieszkają razem:
- b) jego żona i dzieci,
- c) rodzice jego i żony;
- d) bracia i siostrygospodarzy z ich rodzinami,
- e) wszyscy pozostali krewni i kuzyni,
- f) służące, słudzy, robotnicy, jeśli tacy są, itd.,
- g) lokatorzy, podopieczni, sublokatorzy, przyjezdni, goście, itd.

Rodzina wyżej wymienionych osób, jeśli taka meiszka w danym mieszkaniu jest zapisywana w tym samym arkuszu w takiej samej kolejności.

Jeśli w danym gospodarstwie są niewidomi, niemi, głuchoniemi lub umysłowo upośledzeni, to takie inwalidztwo zaznaczmy w tejże rubryce po imieniu osoby, przy czym należy zaznaczyć czy upośledzenie wystąpiło od urodzenia bądź w jakim wieku.

2. Płeć, M – mężczyzna, K –kobieta

Tu oznaczamy płeć danej osoby dla większej przejrzystości i wygody przy podliczaniu ludności jednej czy drugiej płci. W skrócie można pisać „M” (wielką literą) dla mężczyzn, i „k” (małą literą) dla kobiet.

3. Jaki jest stosunek zapisanego względem głowy gospodarstwa lub swojej rodziny?

Tu należy pisać „gospodarz”, a przy pozostałych osobach należy wpisywać: po pierwsze jakie jest pokrewieństwo w stosunku do gospodarza (żona, syn, krewny, kuzyn, teść, itd.), a jeśli brak pokrewieństwa, to w jakim charakterze mieszka (robotnik, służący, lokator, podopieczny, gość, itp.); po drugie jeżeli w składzie gospdoarstwa znajduje się inna rodzina oprócz rodziny gospodarza (np. rodzina furmana, podopiecznego, itp. to oprócz oznaczenia stosunku tej osoby do gospodarza należy dopisać jej stosunek do głowy rodziny własnej.

4. Ile minęło lat lub miesięcy od urodzenia (wiek)?

Wiek należy oznaczać cyframi, ile komu minęło lat, np. „35” itd.. Przy dzieciach poniżej 1 roku należy pisać liczbę miesięcy oznaczając że to są miesiące; przy dzieciach mających mniej niż miesiąc pisać: „mniej niż miesiąc”.

5. Kawaler, żonaty, wdowiec, rozwiedziony.

Notatki w tej rubryce można pisać skrótowo: ż – dla oznaczenia żónatego, z – dla zamężnej, k – dla kawalera, p – dla panny, wd – dla wdowców i wdów, rz – dla rozwiedzionych. Przy małoletnich wstawiamy kreskę.

6. Stan, godność lu tytuł.

Tu zaznacza się w skrócie stan lub godność, którą spisywana osoba posiada z tytułu urodzenia, bądź stanu poprzedniego lub nadanego wg prawa np. szlachcic dziedziczny, osobistość szlachecka, urzędnik nie ze szlachty, duchowny, dziedzic, honorowy obywatel, kupiec, mieszczanin itd.; włościanin z obowiązkowym zaznaczeniem jakiej kategorii np. z byłych folwarcznych, byłych państwowych, niezależnych itd. Cudzoziemcy wskazują jakiego państwa są poddanymi. Jako żołnierzy w st[anie] spocz[ynku] można wskazywać tylko tych, którzy dobrowolnie odbyli ogólną pełną służbę wojskową, wszyscy pozostali których powołano do służby po wprowadzeniu ogólnej powinności w służbie wojskowej powinni wskazywać ten stan do którego należą w rzeczywistości.

7. Czy urodzony tutaj, jeśli nie, to gdzie (gubernia, powiat, miasto).

Jeżeli ktoś urodził się w granicach tej samej miejscowości, w której jest dokonywany spis, to należy pisać „tutaj”. W innych okolicznościach wpisuje się nazwę guberni i miasta (miasteczka, osady), lub guberni i powiatu, kto gdzie się urodził; dla osób urodzonych w Finlandii – gubernie lub miasto; dla urodzonych za granicą – państwo i miasto lub prowincję.

8. Czy tutaj wpisany do ksiąg, jeśli nie to gdzie?

Wpisu w tej rubryce dokonuje się przy osobach zapisanych w społecznościach wiejskich, powiatowych lub miejskich. Jeżeli osoby są wpisane i należą do tej społeczności, której dotyczy dany arkusz spisowy, to piszemy wyraz „tutaj” w innych przypadkach pisze się nazwę powiatu, gminy, wsi lub miasta ze wskazaniem guberni, czyli tam gdzie zostali wpisani.

9. Gdzie zwykle mieszka, czy tutaj, a jeśli nie, to gdzie? (gub[ernia], pow[iatu], miasto?

10. Zaznacz o nieobecności, wyjeździe, czasowym pobycie tutaj.

W 9-iej rubryce należy wpisać to miejsce („tutaj” lub nazwę guberni i powiatu, lub guberni i miasta), gdzie kto zazwyczaj, tzn. większą część roku zamieszkuje, w zależności od miejsca służby czy stałego zajęcia bez względu na to gdzie został wpisany (zameldowany). Przy tym mogą wystąpić następujące sytuacje:

- 1) osoba mieszka zazwyczaj w danym miejscu i jest obecna w chwili spisywania – o niej pisze się w rubryce 9 – „tutaj”, a w 10-iej stawia kreskę;

- 2) osoba mieszka zazwyczaj w danym miejscu ale chwilowo jest nieobecna (np. wyjechała na wieś, do miasta w interesach, czy najmark) wówczas należy wpisać w rubryce 9 – „tutaj”, a w 10-ej „czasowo nieobecna” (w skrócie „czas. nieob.”) ze wskazaniem dokąd wyjechała (np. do jakiego miasta, za granicę, w podóży do ...);
- 3) osoby mieszkające w określonej miejscowości, które przybyły tutaj na krótki czas (np. w celach handlowych, są w delegacji, w gościach) – przy nich wpisujemy w rubryce 9-iej rzeczywiste miejsce zamieszkania – miasto, powiat, gubernia; przy odbywających czynną służbę wojskową w rubryce 9 pisze się „na służbie w wojsku”, a w rubryce 10-iej – „pobyt czasowy” (w skrócie: pobyt. czas.). Przy osobach czasowo nieobecnych lub czasowo przybyłych na okres krótki, do 5 dni, do wpisów „czasowo nieob.” i „czasowo przebywa” dodaje się znak „V”.

#### 11. Wyznanie religijne

Tu wpisuje się kto jest jakiej wiary, przy czym można używać skrótów: prawosławna wiara – „praw.”; rzymsko-katolicka – „rz.-kat.”; luterńska – „lut.”; reformacka – „reform.”; armeno-gregoriańska – „arm.-gr.”; judaistyczna – „jud.”; muzułmańska – „muzułm.”; buddyjska – „bud.”; szamańska – „szamansk.” itd.

#### 12. Język ojczysty.

Tu wpisuje się nazwę języka, który dana osoba uznaje za język ojczysty. Dla języka rosyjskiego wystarczy wpisać „R”; dla małorosyjskiego – „MR”; dla białoruskiego – „W.R.”. Nazwy pozostałych języków także mogą być oznaczone skrótem np. „pol.”, „franc.”, „ang.”, „niem.”, „tatr.” itd.

#### 13. Wykształcenie.

a) Czy umie czytać?

b) Gdzie się uczy, uczył się lub kończył kursy kształcące?

Tu wpisujemy do rubryki a) dla umiejących czytać po rosyjsku – „tak”; kto nie umie czytać w żadnym z języków słowo „nie”. Kto nie umie czytać po rosyjsku, a w jakimś innym języku słowo „tak” z zaznaczeniem tego innego języka (np. tak po tatarsku). Przy dzieciach poniżej 5 lat wpisuje się kreskę. W rubryce b) pisze się np.: w domu, w pułku itd. lub skrótowo nazwę szkoły czy uczelni.

#### 14. Zajęcie, rzemiosło, przemysł lub urząd.

a) główne tzn. to, które dostarcza głównych środków utrzymania

Tutaj należy obowiązkowo wpisać przy każdej osobie zajęcie, rzemiosło, przemysł, funkcję lub służbę (niezależnie czy to mężczyzna, czy kobieta), które dają danej osobie środki do życia. Jeśli ktoś ma kilka zajęć lub funkcji dających zarobek to tu wpisujemy to, które

dana osoba uznaje za główne, czyli dające najwięcej środków do życia. Przy tym należy wskazać w stos[unku] do każdej osoby rodzaj zajęcia i jej funkcja w nim.

I tak, osoby sprawujące funkcje państwowe i społeczne, cerkiewne, duchowne wpisują nazwę zajmowanego stanowiska; kupcy, fabrykanci, pracownicy handlu, banku i kantorów, rzemieślnicy wpisują rodzaj handlu, produkcji przemysłowej, rzemiosła itd. z zaznaczeniem ich funkcji np.: właściciel sklepu, dyrektor banku miejskiego, ekonom w majątku, szewc, czeladnik, krawiec, robotnik itd. Podobnie należy opisywać i inne prace dające główne środki do życia: np. praktykujący lekarz, plenipotent, malarz, literat, aktor, a przy służbie domowej pisze się: stangret, lokaj, kucharz, stróż itd. Kobiety, które mają samodzielną pracę zarobkową także dokładnie opisują zajęcie lub pełnioną funkcję np.: położna, telegrafistka, krawcowa-krojczyń, szwaczka, sprzedawczyni w piekarni, robotnica w fabryce tabaki, kucharka, praczka itd. Osoby utrzymujące się z gospodarstw, kapitału, z emerytury itp. zaznaczają: rolnik, właściciel domu, z procentów od kapitału, otrzymuje emeryturę, stypendium, żyje z dobroczynności itd. Osoby znajdujące się czasowo bez zatrudnienia opisują tę sytuację wskazując poprzednią lub zazwyczaj wykonywaną pracę np: stangert bez miejsca.

Członkowie rodziny (żona, dzieci itd.) biorący udział w pracach głowy rodziny, np. w pracach polowych czy rzemieślniczych lub handlu powinny obowiązkowo to odnotować np. handel przy ojcu, ogrodniczka przy mężu itd. I tylko przy tych którzy nie mają innego zajęcia oprócz gospodarstwa domowego, bądź majątku własnego w tej rubryce pisze się przy kim, lub na czyim utrzymaniu żyją ze wskazaniem jego zawodu np. „przy mężu – nauczycielu”, „przy ojcu – szewcu”.

Wszystkie informacje z tej rubryce powinny być dokładne i szczegółowe. Nie należy dopuszczać uogólnień typu: handlarz, rzemieślnik, utrzymuje się z własnych środków itp., a należy zawsze wskazywać jaki rodzaj pracy i jakie zajmuje stanowisko w tej pracy.

b) 1. Poboczne lub pomocnicze

2. Stosunek do służby wojskowej

Rubryka ta jest podzielona na dwie części: do pierwszej części (b.1) należy wpisywać przy tych osobach przy których już oznaczono główne zajęcie w poprzedniej rubryce – zajęcie dodatkowe dające dodatkowy dochód niezależnie od dochodu głównego, i tak: jeżeli ktoś przy głównym opisanym w rubryce 14a zajmuje się np. przepisywaniem dokumentów, administracją domu lub sam jest właścicielem domu, właścicielem ziemskim itd. to należy w tej rubryce wpisać to jako wspomagające lub poboczne. Kobieta jeżeli oprócz prowadzenia domu i opieki nad dziećmi ma jeszcze jakieś inne zajęcie poboczne zarobkowe to je również dokładnie opisuje się w tej rubryce (14 b. 1) np: dzieje skarpety, udziela lekcji itp.

Studenci i wychowawcy instytucji szkolnych również wpisują takowe w tej rubryce.

Oprócz zajęć oznaczonych w rubryce 14 a i b 1 w dolnej części rubryki (b 2) są zaznaczeni

- 1) oficerowie, urzędnicy, lekarze i niżsi urzędnicy w rezerwie armii i floty (oficerowie ze wskazaniem rangi i rodzaju broni, generałowie – tylko rangi) np.: gen.-m. rez.; chor. rez.; niż. rang. rez.;
- 2) oficerowie i niższe rangi wojsk kozackich na warunkach ulgowych lub niższe rangi tego wojska w rezerwie ze wskazaniem nazwy wojska i rangi np. syb. ulg. koz. itd.
- 3) żołnierze podpolitego ruszenia 1 kategorii zaliczeni przy naborze bezpośrednio do posp[olitego] rusz[enia] są oznaczani: ż. posp. r. 1 kat.; żołnierze pospolitego ruszenia zaliczeni do rezerwy – ż. posp. r. rez.;
- 4) oficerowie w stanie spoczynku w taki sam sposób jak w rezerwie i na warunkach ulgowych, np. kapit. piech. w st. spocz.; ussur. esauł w st. spocz. itd.

Towarzystwo „Drukarnia S. W. Jakowlewa”