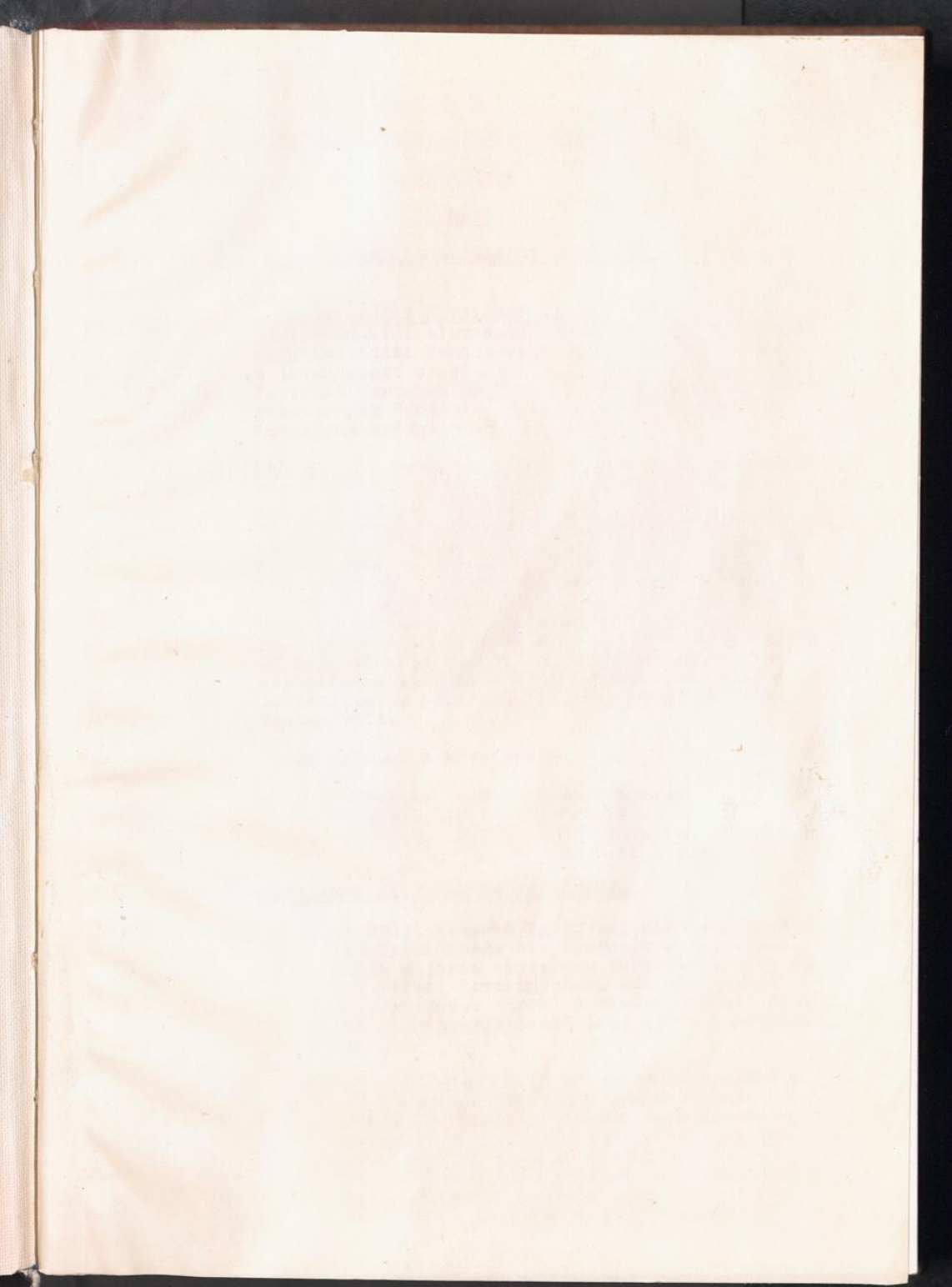


2

12/W

1

12 Qu



12/

1

CHAPTER XI

AZ OTTHONUKTÓL ELSZAKADTAK LAJSTROMOZÁSÁNAK

SZABÁLYZATA

I. RÉSZ

A LAJSTROMOZÁS ÁLTALÁNOS RENDSZERE

1. A LAJSTROMOZÁS ÁLTALÁNOS CÉLJA. Ez a szabályzat az otthonuktól elszakadt személyek ügyeit intéző együttműködési rendszernek egyik szervei része. A jóváhagyott utasítások a Katonai Hatóságok, az Egyesült Nemzetek Segély- és Helyreállítási Szervezete /az "UNRRA"/ és az európai Szövetséges Kormányok használatára készültek.

2. ÜRLAPOK. A rendszer egyik alapvető segédeszköze három nyilvántartási űrlap. Ezek az űrlapok szolgáltatják a szükséges adatokat ahhoz, hogy az otthonuktól elszakadtakat rendben hazajuttassák; hogy ideiglenes munkát juttassanak azoknak az otthonuktól elszakadt személyeknek, akik hajlandók munkát vállalni addig is, amíg a végső intézkedések megtörténhetnek hazajuttatásukra; hogy előkészítő intézkedések történhessenek a hazajuttatottak állandó munkával való ellátására; és hogy az otthonuktól elszakadtak segítséget kaphassanak azokkal a hozzátartozóikkal való összeköttetés helyreállítására, akiktől elszakadtak volt.

Az űrlapok a következők:

- a. Sz.E.H. O.E. Lajstromjegye
- b. Sz.E.H. O.E. Törzslapja
- c. Sz.E.H. O.E. Gyűjtőközponti nyilvántartási lapja.

3. ÁLTALÁNOS HATÁSKÖR ÉS FELELŐSÉG.

- a. A Gyűjtőközpont Igazgatójának hatáskörébe és felelőssége alá tartozik a lajstromozási eljárás egyetemes felülvizsgálata és az orvosi tevékenységek adminisztratív ellenőrzése. Erről a tisztviselőről mint "Központigazgatóról" lesz szó a továbbiakban.
- b. A Gyűjtőközpont Lajstromvezetője köteles az illetékes hatóságok adminisztratív rendeleteinek megfelelően és a Központigazgató irányítása alatt általában felülvizsgálni és ellátni valamennyi otthonától elszakadt személy lajstromozását. Erről a tisztviselőről mint "Lajstromvezetőről" lesz szó a továbbiakban.

- c. A Gyűjtőközpont Egészségügyi Felügyelője köteles az illetékes hatóságok adminisztratív rendeleteinek megfelelően és a Központigazgató irányítása alatt általában felülvizsgálni és ellátni az orvosi teendőket. Erről a tisztviselőről mint "Egészségügyi Felügyelőről" lesz szó a továbbiakban.

4.

ÁLTALÁNOS UTASÍTÁSOK A LAJSTROMVEZETŐ ÉS AZ EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELŐ SZÁMARA.

- a. A Lajstromvezető tölti ki valamennyi otthonától elszakadtra vonatkozólag egyenként az ennek a Szabályzatnak a 2-ik cikkelyében említett űrlapokat, mégpedig:
- /1/ Sz.E.H. O.E. Lajstromjegyét /csak egy példány állítandó ki/
 - /2/ Sz.E.H. O.E. Törzslapját /két példányban állítandó ki az 1 - 22 valamint a 24-ik pontra vonatkozólag/
 - /3/ Sz.E.H. O.E. Gyűjtőközponti Nyilvántartási Lapját /csak egy példány állítandó ki - mégpedig angol nyelven/
- b. A Lajstromvezető felelős a lajstromozási űrlapok minden bejegyzésének teljességéért és olvashatóságáért.
- c. Minden bejegyzést tintával és tollal, vagy gépirással kell eszközölni.
- d. Az Egészségügyi Felügyelő felelős azért, hogy
- /1/ pontosan kitöltessenek a Sz.E.H. O.E. Törzslapjának /25/, /26/, /27/ és /28/ számú rovatai /Egészségügyi bizonylat/
 - /2/ helyesek legyenek mindazok a pótlólagos összefoglaló orvosi feljegyzések, melyek minden egyes lajstromozott tekintetében szükségessé válhatnak. /A "Lajstromozott" kifejezés minden egyes otthonától elszakadt és lajstromba foglalt személyre vonatkozik./



II. RESZ

RÉSZLETES UTASÍTÁSOK

5. Sz.E.H. O.E. LAJSTROMJEGYE

- a. A felsőbb hatóságok a Központigazgatónak szám-csoportokban bocsájtanak rendelkezésre lajstromjegyeket. Minden egyes lajstromozott számára csak egy lajstromjegy állítandó ki és bocsájtandó a lajstromozott rendelkezésére. Gyermekek lajstromjegyei a szülőknek vagy gyámoknak illetve felügyelőknek adandók át.
- b. A Lajstromvezető köteles pontos jegyzéket vezetni a kibocsájtott lajstromjegyekről. Minden esetleg megcsonkított vagy más módon használhatatlanná vált lajstromjegyet vissza kell adni a Központigazgatónak. A Központigazgató az ilyen lajstromjegyet érvényteleníti és visszaszolgáltatás céljából megőrzi.
- c. A Lajstromvezető köteles felvilágosítani a lajstromozottat annak a szabálynak a fontosságáról, hogy lajstromjegyét gondosan őrizze meg és mindenkor tartsa magánál; hogy a lajstromjegy kapcsolja össze a lajstromozott személyét törzslapjával és nyilvántartási lapjával; és hogy ha a lajstromozott utban rendeltetési helye felé eltévedne, a katonai rendőrség vagy másvalamilyen katonai személy a lajstromjegy felmutatása ellenében segítségére lesz.
- d. A Lajstromvezető köteles megmagyarázni a lajstromozottnak, hogy a lajstromjegy, miként a felülnyomás mutatja, "Nem menlevél", vagyis nem használható mint utlevél és nem használható a Nemzeti Személyazonossági Igazolvány helyett.
- e. Fontos, hogy családok egy-csoportban, a családtagok pedig egymást követőleg sorrendben lajstromoztassák magukat.
- f. Tételes utasítások

/1/ sz. rovat - Lajstromszám
Item /1/ - Registration Number

A lajstromszám első tagja egy nagybetű;/



betű; ez annak az országnak a jelzésére szolgál, amelyben a lajstromozás történt. Utána következik nyolc számjegy, mely a lajstromozott nyilvántartási száma. A nagybetű és a nyolc számjegyből álló szám együtt a lajstromszám.

/2/ sz. rovat - Vezetéknév; keresztnévek

Item /2/ - Family name, Other Given Names

A Lajstromvezető a lajstromozott teljes nevét angol "BLOCK" vagyis NYOMTATÁS SZERŰ NAGYBETŰKKEL írja be ebbe a rovatba. Ha férjezett nőről van szó, a házasságban felvett teljes nevet kell beírni.

/3/ sz. rovat - A lajstromjegy tulajdonosának aláírása

Item /3/ - Signature of the Holder

A lajstromozott a Lajstromvezető jelenlétében köteles aláírni anyanyelve szerint használt nevével a lajstromjegyet. Ha a lajstromozott nem tud írni vagy nem tudja aláírni a lajstromjegyet, személyazonosító-jegy alkalmazandó, melyet a Lajstromvezető kézjegyével hitelesít. Ha gyermekről van szó, a szülő vagy gyám, illetve felügyelő vagy kísérelő írja alá a lajstromjegyet a gyermek helyett és feltünteti, milyen kapcsolat áll közte és a gyámoltott gyermek között.

6. Sz.E.H. O.E. TÖRZSLAPJA

- a. A Sz.E.H. O.E. Törzslapját a Lajstromvezető állítja ki a lajstromozottal folytatott személyes beszélgetés során. A törzslapról másodpéldány is készítendő, de rendszerint nem az eredetivel egyidejűleg. Az eredetit kiállító Lajstromvezető felelős azért, hogy a másodpéldány később elkészüljön. A törzslap mindkét példánya a lajstromozott anyanyelvén készítendő; kivétel a /17/-ik rovat, mely megfelelő módon angolul töltendő ki.

96

b. Tételes utasítások

/1/ sz. rovat - Lajstromszám
Item /1/ - Registration Number

A Lajstromvezető ebbe a rovatba köteles pontosan átmásolni a Sz.E.H. O.E. Lajstromjegyén lévő, előre odanyomatot számot. Ugyanezt a lajstromszámot kell bevezetni a törzslap másodlatának megfelelő rovatába is.

/2/ sz. rovat - Vezetéknév; keresztnévek
Item /2/ - Family Name, Other Given Names

A Lajstromvezető köteles ebbe a rovatba a lajstromozott teljes nevét beírni. Ha férjezett nőről van szó, a házasságban felvett teljes nevét kell beírni.

/3/ sz. rovat - A lajstromozott neme
Item /3/ - Sex

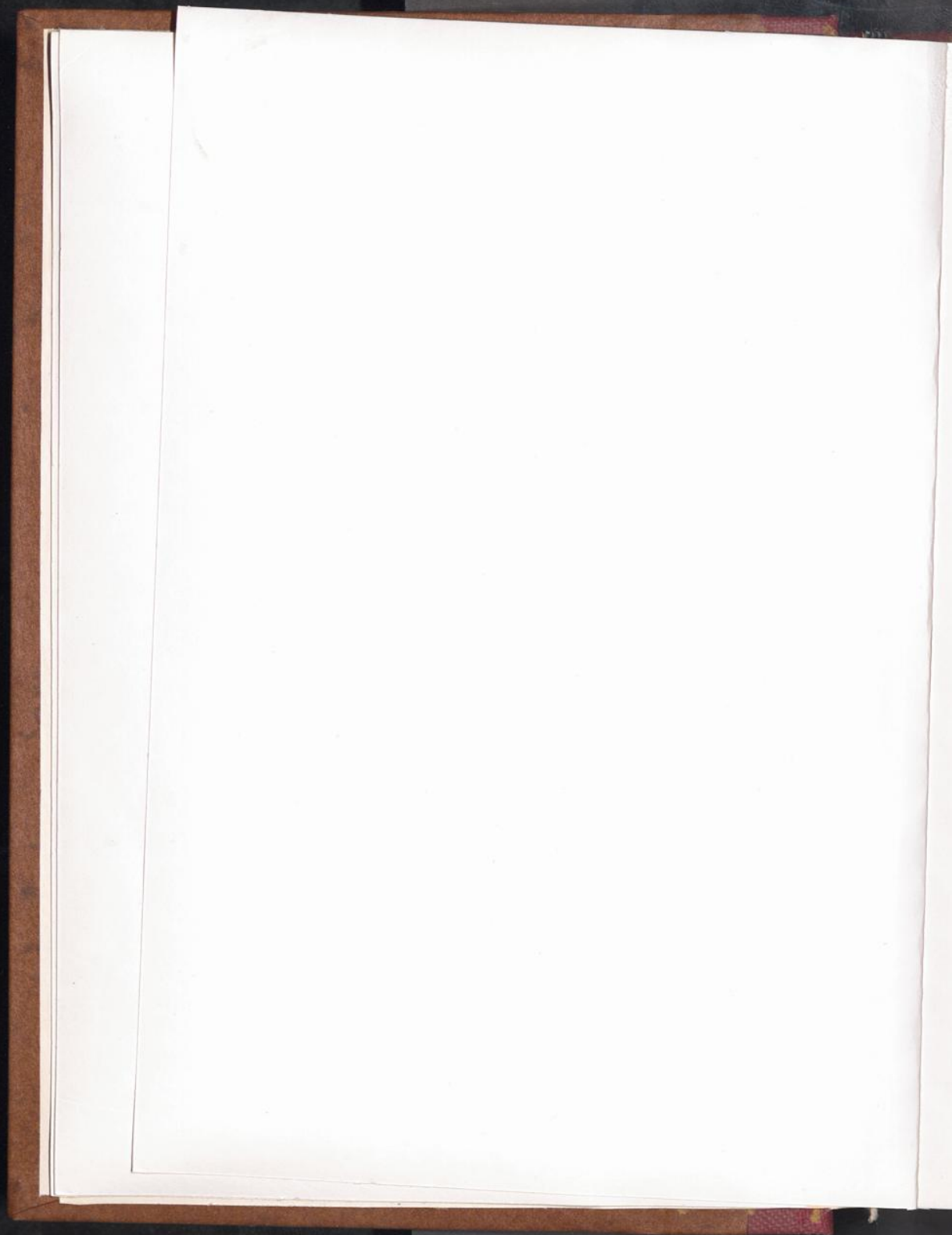
Ha a lajstromozott férfi - vagy fiugyermek - , az M betűvel, ha a lajstromozott nő - vagy leánygyermek - , az F betűvel jelzett kiskockába tesz ellenőrző-jelt /ugynevezett "pipát": ✓/ a Lajstromvezető.

/4/ sz. rovat - Családi állapot
Item /4/ - Marital Status

A Lajstromvezető megtudakolja a lajstromozottól, hogy mi a családi állapota: nőtlen, illetve hajadon-e, vagy házas, vagy özvegy, vagy elvált, és a helyzetnek megfelelően ellenőrző-jelt / ✓/ tesz a megfelelő kiskockába.

/5/ sz. rovat - Milyen állampolgárnak vallja magát
Item /5/ - Claimed Nationality

A Lajstromvezető ebbe a rovatba bejegyzi, milyen állampolgárnak vallja magát a lajstromozott, és ennek határozatlansága esetében segítségére van a válaszban; a rovat végül is azonban aszerint/



aszerint töltendő ki, amilyen állampolgárnak a lajstromozott vallja magát. A Lajstromvezető minden kérdését vagy fenttartását ebben a kérdésben a MEGJEGYZÉSEK elnevezésű /24/-ik rovatba vezeti be.

Magyarázza meg a Lajstromvezető a lajstromozottnak, hogy állampolgárságát illető saját közlése illetve igénye ellenére is ebben a kérdésben az illetékes Nemzeti Hatóságnak kell végleg döntenie, mielőtt a lajstromozott állampolgársági jogai elismerhetők illetve megadhatók.

/6/ sz. rovat - A lajstromozott születésének kelte és helye; megye, ország

Item /6/ - Birthdate, Birthplace, Province, Country

A Lajstromvezető ebbe a rovatba pontosan bevezeti a lajstromozott születésének időpontját, ha ismeretes, az év, a hónap és a nap feltüntetésével; továbbá a lajstromozott születésének helyét /város vagy község,/ a megye /esetleg tartomány/ és ország megjelölésével. A születés helye, a megye /vagy tartomány/ és ország a lajstromozott születésekor fenállott állapotnak megfelelően tüntendő fel.

/7/ sz. rovat - Vallás /feltételes rovat/

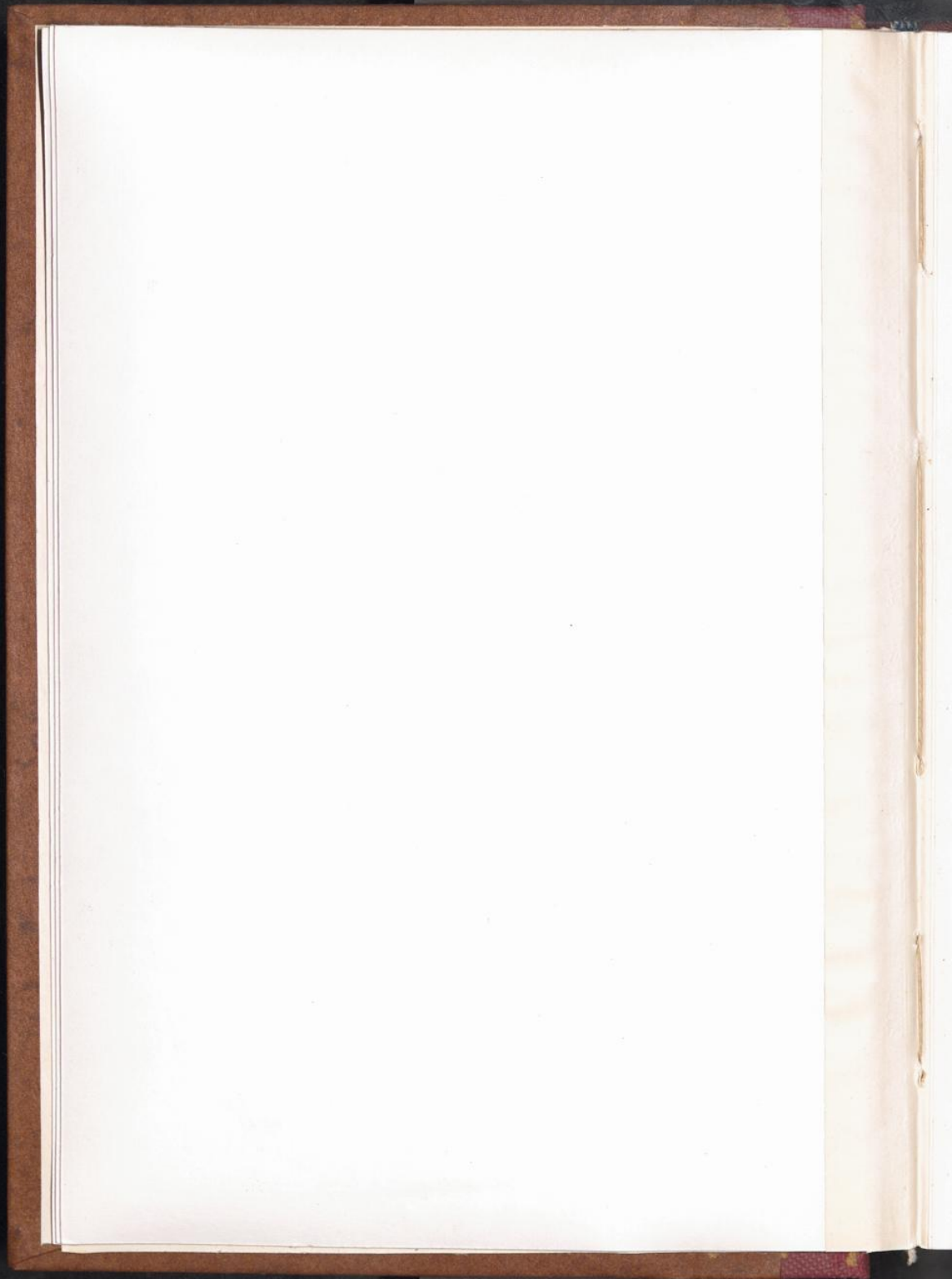
Item /7/ - Religion /Optional/

Ebbe a rovatba a lajstromozott vallását jegyzi fel a lajstromvezető. Ha a lajstromozott kifogást emel a kérdés ellen, a Lajstromvezető felvilágosítja, hogy a kérdés feltételes és ha a lajstromozott nem kíván felelni rá, a rovat üresen maradhat.

/8/ sz. rovat - Kisérő családtagok száma

Item /8/ - Number of Accompanying Family Members

A Lajstromvezető ebbe a rovatba bejegyzi a lajstromozott ama családtagjainak számát, akik vele együtt jelentek meg/



meg a gyűjtőközpontban. A szám feljegyzése után valamennyi kíséző családtag teljes nevét, a lajstromozotthoz való rokonsági viszonyát és lajstromszámát fel kell jegyezni a MEGJEGYZÉSEK elnevezésű /24/-ik rovatba. A szükséges személyi adatok megállapításának megkönnyítése céljából fontos, hogy családok egy-csoportban és a családtagok egymás után sorrendben lajstromoztassák magukat.

/9/ sz. rovat - Eltartottak száma
Item /9/ - Number of Dependants

A Lajstromvezető ebbe a rovatba azoknak a személyeknek a számát jegyzi be, akiket saját közlése szerint a lajstromozott tart el. Idetartozhatnak a lajstromozottat kíséző családtagok és az olyan eltartottak, akik máshol laknak illetve tartózkodnak. Ha a lajstromozottnak nincsenek eltartottjai, a rovat üresen marad.

/10/ sz. rovat - A lajstromozott atyjának neve
Item /10/ - Full Name of Father

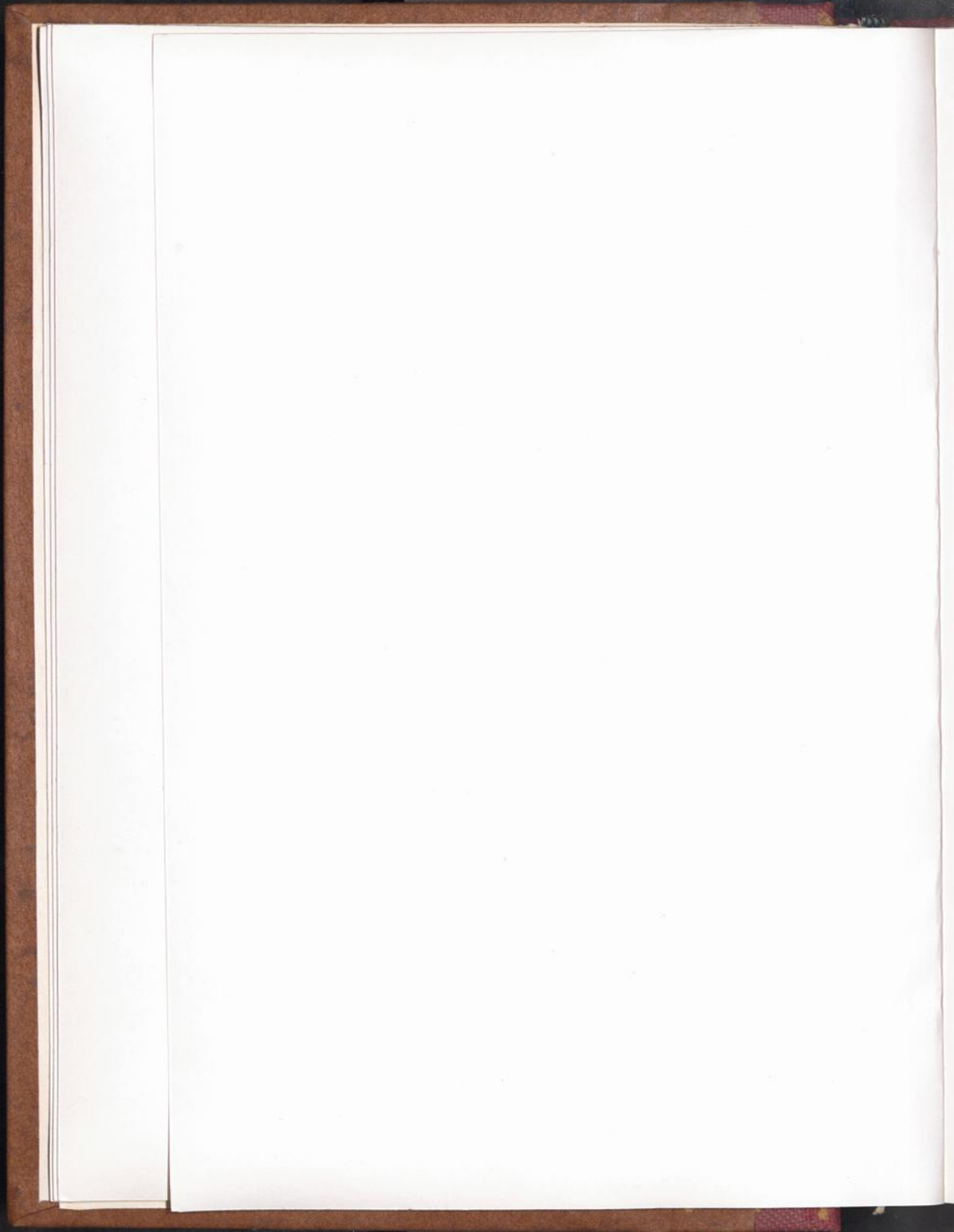
Ebbe a rovatba a lajstromozott atyjának teljes neve jegyzendő be.

/11/ sz. rovat - A lajstromozott anyjának teljes leánykori neve
Item /11/ - Full Maiden Name of Mother

Ebbe a rovatba a lajstromozott anyjának teljes leánykori neve jegyzendő be.

/12/ sz. rovat - Hova kíván a lajstromozott eljutni
Item /12/ - Desired Destination

A Lajstromvezető ebbe a rovatba azt jegyzi be, hova kíván a lajstromozott eljutni, megjelölve a szóban forgó várost vagy községet, megyét /illetve esetleg tartományt/ és országot. A Lajstromvezető hívja fel a lajstromozott figyelmét arra, hogy erre a kérdésre alapos megfontolás után válaszoljon és azt a helységet jelölje/



jelölje meg feleletében, amelyet állandó tartózkodási illetve lakóhelyének kíván és választott. Ha gyermekről van szó, a kívánt tartózkodási illetve állandó lakóhelyet a szülő vagy gyám illetve kísérelő jelölje meg.

/13/ sz. rovat - Utolsó állandó lakóhelye, vagy az a hely, ahol 1938 január 1-én lakott

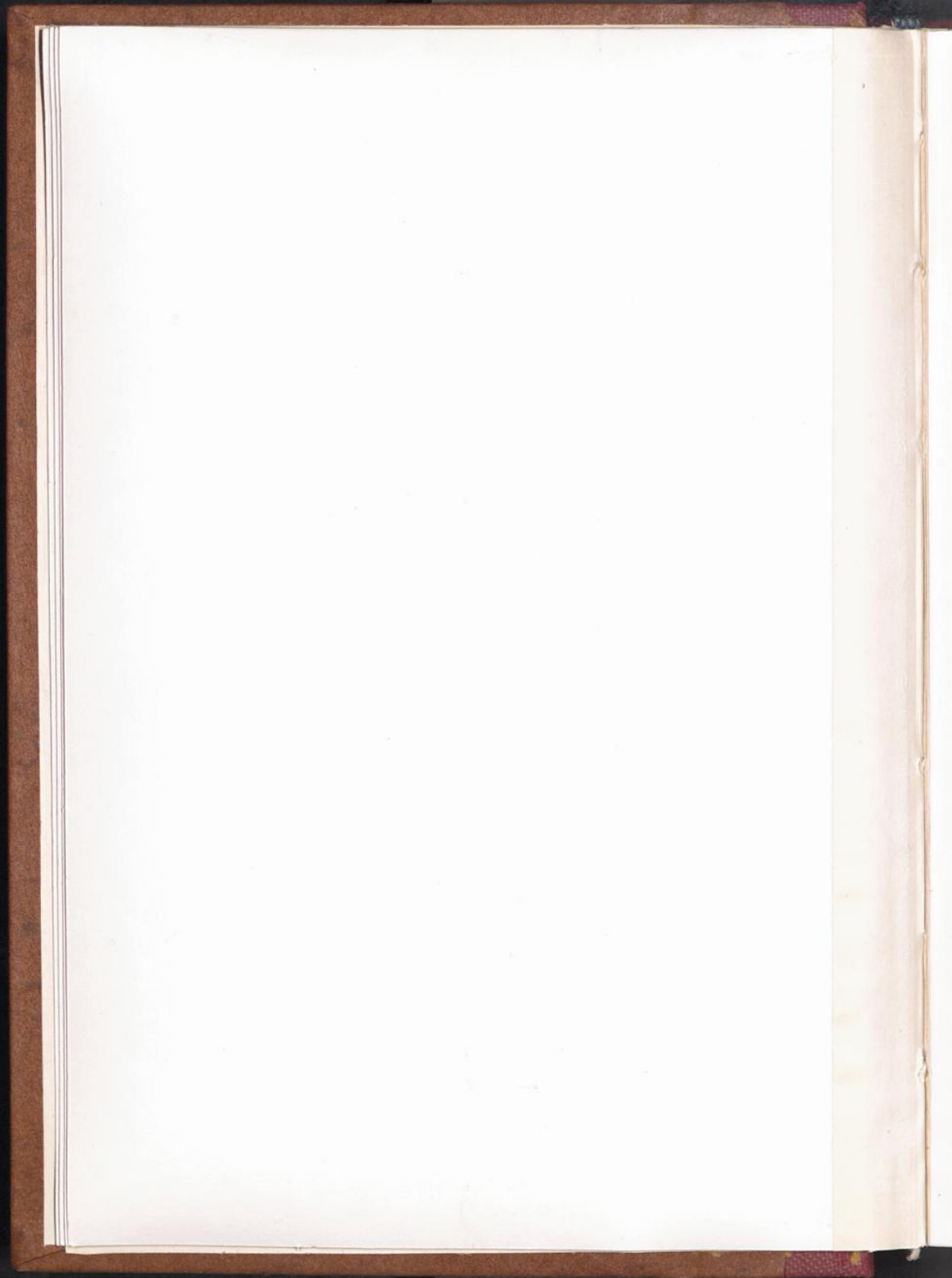
Item /13/ - Last Permanent Residence or Residence as of January 1, 1938

A Lajstromvezető ebbe a rovatba a város vagy község, a megye illetve esetleg tartomány és az ország megjelölésével feljegyzí a lajstromozottnak otthonától való elszakadása előtti utolsó állandó lakóhelyét. Ha a lajstromozott nem tud ilyen helyet megnevezni, a rovatba az jegyzendő be, hol lakott a lajstromozott 1938 január 1-én. Az 1938 január 1-e óta született gyermekekre vonatkozólag ez a rovat nem töltendő ki.

/14/ sz. rovat - A lajstromozott rendes mestersége, foglalkozása, hivatása

Item /14/ - Usual Trade, Occupation or Profession

A Lajstromvezető ebbe a rovatba feljegyzí a lajstromozottnak saját közlése szerinti rendes mesterségét, foglalkozását vagy hivatását. A Lajstromvezető magyarázza meg a kérdéssel kapcsolatban, hogy a lajstromozott azt tekintse ugynevezett rendes illetve szokott vagy állandó mesterségének, foglalkozásának vagy hivatásának, amit saját legjobb átlátása szerint legjobban tud vagyis aminek üzésére legalkalmasabbnak tartja magát. Ha kisgyermekről, háztartásbeli nőről vagy nyilvánvalóan munkaképtelen személyről van szó, a Lajstromvezető a helyzetnek megfelelő megjegyzéssel töltse ki ezt a rovatot.



/15/ sz. rovat - Hol volt alkalmazás-
ban a lajstromozott
Item /15/ - Performed in What Kind of
Establishment

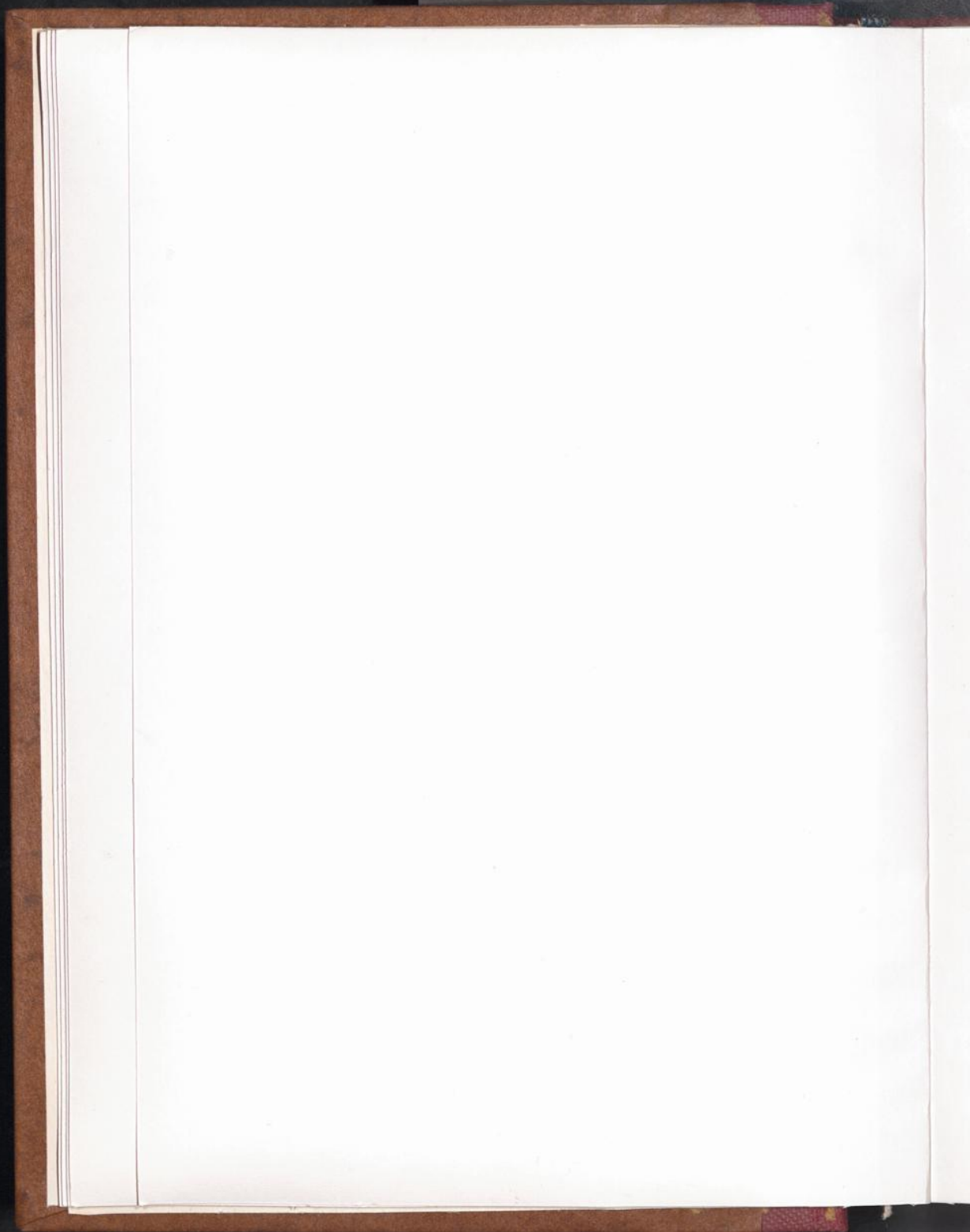
Ebbe a rovatba az jegyzendő fel, hogy milyenfajta gyárban, gazdaságban vagy vállalatnál fejtette ki a lajstromozott saját közlése szerint tevékenységét illetve üzte rendes mesterségét, foglalkozását vagy hivatását. Például: pamut-szövet-gyárban, vagy: hajógyári telepen, vagy: szénbányában, vagy: tejgazdaságon, vagy: kiskereskedésben. Ha e rovat kérdése nem alkalmazható a lajstromozottra, a rovatot nem kell kitölteni.

/16/ sz. rovat - Egyéb mesterségei
vagy foglalkozásai
Item /16/ - Other Trades and Occu-
pations

Ebbe a rovatba feljegyzi a Lajstromvezető, hogy milyen más mesterség vagy foglalkozás üzésére tartja magát képesítettnek a lajstromozott. Az egyéb mesterségek vagy foglalkozások a lajstromozott kívánságának megfelelő sorrendben jegyzendők fel.

/17/ sz. rovat - Milyen nyelveken
beszél a lajstromozott /tudás
illetve folyékonyág sorrendjében/
Item /17/ - Languages spoken in
order of fluency

A Lajstromvezető ebbe a rovatba bejegyzi tudás illetve folyékonyág sorrendjében, hogy milyen nyelveken beszél a lajstromozott. A bejegyzés angol nyelven eszkozlendő. Ha a lajstromozott csak egy nyelvet tud: ez a nyelv az a. rovatba jegyzendő be; a b. és c. rovat üresen hagyandó.



/18/ sz. rovat - Igényt tart-e arra,
hogy hadifogolynak tekintsék? Igen

vagy nem
Item /18/ - Do you Claim to be a
Prisoner of War? Yes or No

A Lajstromvezető kérdezze meg a lajstromozottól, igényt tart-e arra, hogy hadifogolynak tekintsék és aszerint, hogy a válasz Igen vagy Nem, ellenőrző-jelt / ✓ / tesz a megfelelő kiskockába. Ha a lajstromozott nem tud válaszolni erre a kérdésre vagy a kérdés, mint például gyermekek esetében, félreérthetetlenül nem alkalmazható az illető lajstromozott esetében, az ellenőrző-jel a NEM szóval jelölt kockába helyezendő.

/19/ sz. rovat - Mennyi és milyen-
fajta pénz van a lajstromozott
birtokában

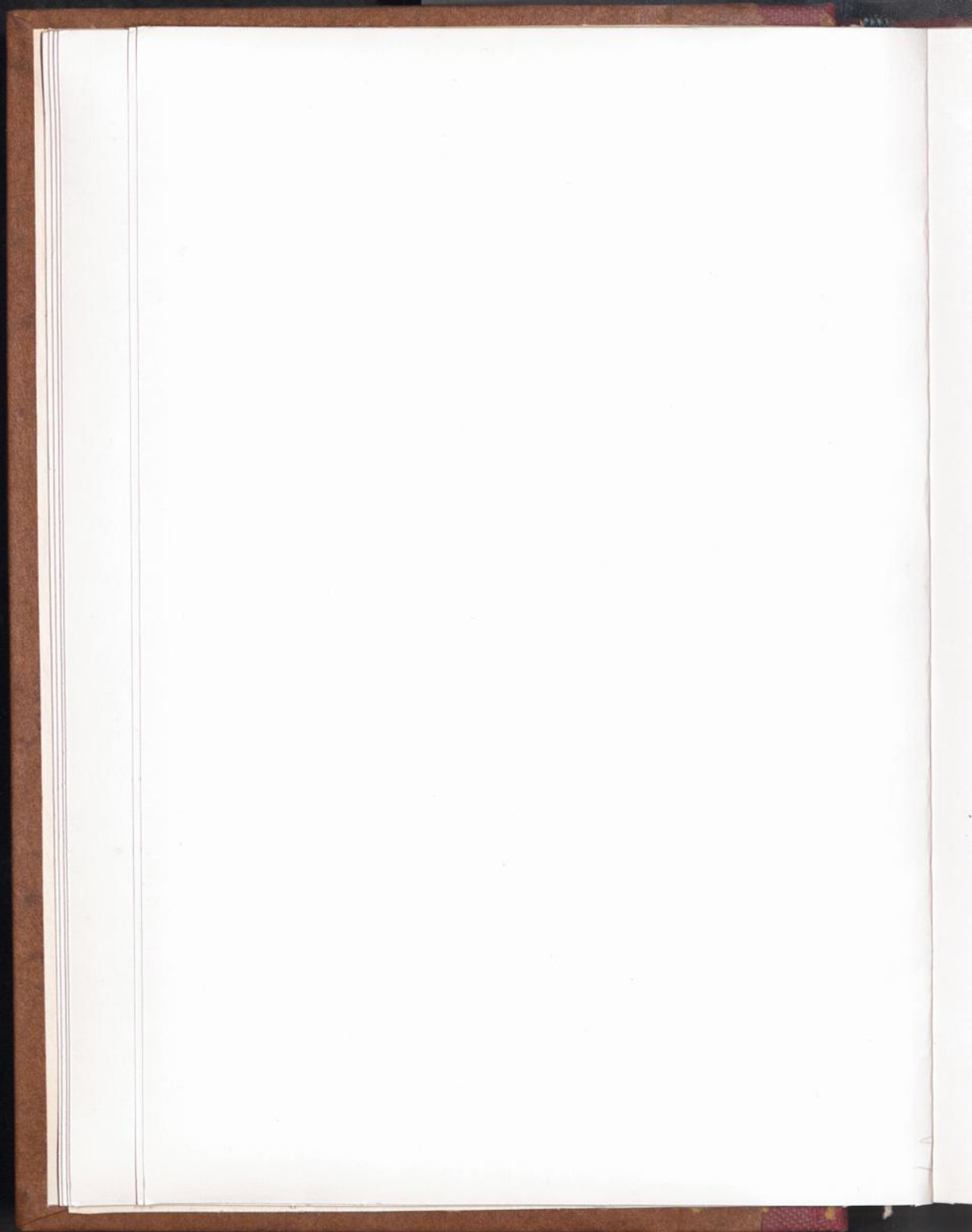
Item /19/ - Amount and Kind of
Currency in your Possession

A Lajstromvezető ebbe a rovatba pontosan feljegyzi, hogy mennyi és milyenfajta pénz van a lajstromozott birtokában, és a különféle pénznemek feljegyzésénél a megfelelő kulcsjegyet alkalmazza a pénznemek felsorolásában.

/20/ sz. rovat - A lajstromozott
aláírása

Item /20/ - Signature of Registrant

Mikor a Lajstromvezető kitöltötte a törzslap /1 - 19/ rovatait és bevezette, megfelelő megjegyzéseit a /24/-ik rovatba, felhívja a lajstromozottat, hogy olvassa át a törzslapot és a feljegyzések helyességét hitelesítse azzal, hogy a törzslapot a megfelelő helyen aláírásával látja el. Ha a lajstromozott nem tud írni vagy nem tudja aláírni nevét a törzslapon, személyazonosító jegy alkalmazandó, melyet a Lajstromvezető kézjegyével hitelesít. Ha gyermekről van szó, a szülő vagy gyám, illetve felügyelő vagy kíséző írja alá a törzslapot a gyermek helyett és feltűnneti, milyen kapcsolat áll fent közte és a gyámoltott gyermek között.



/21/ sz. rovat - A Lajstromvezető
aláírása - Keltezés, a Gyűjtőköz-
pont száma
Item /21/ - Signature of the Reg-
istrar - Date, Assembly Center
Number

Ebbe a rovatba a Lajstromvezető a saját nevét írja be a lajstromozás keltével és a Gyűjtőközpont számával együtt.

/22/ sz. rovat - Rendeltetési hely
vagy Atvevőközpont
Item /22/ - Destination or Recept-
ion Center

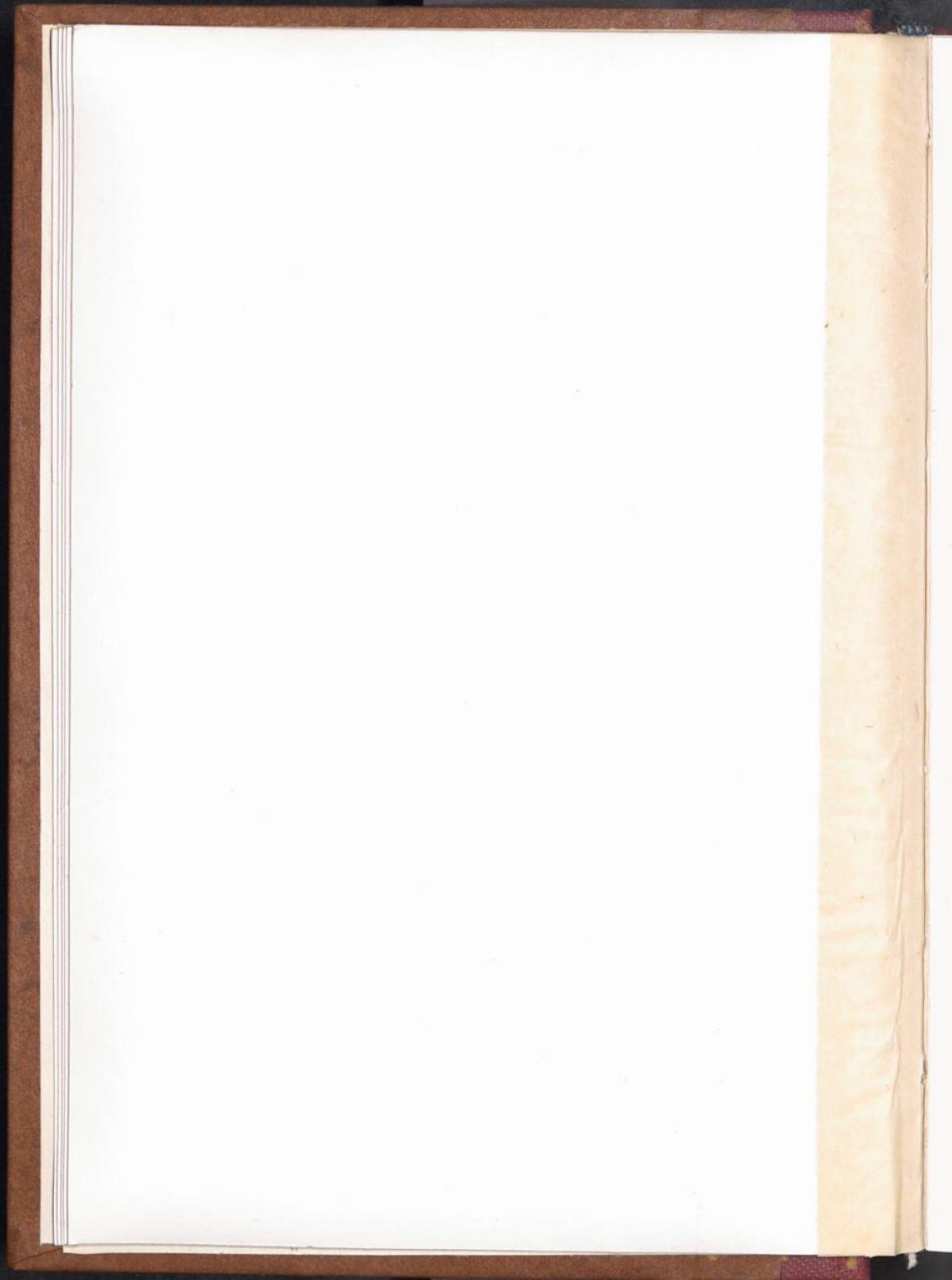
Ebbe a rovatba semmit sem jegyez be a Lajstromvezető.

/23/ sz. rovat - Felruházási kulcs-
jegyek
Item /23/ - Code for Issue

Ebbe a rovatba semmit sem jegyez be a Lajstromvezető. /Lásd a II.sz. Függelékét./

/24/ sz. rovat - Megjegyzések
Item /24/ - Remarks

A Lajstromvezető ebbe a rovatba minden olyan pótlólagos adatot vagy értesülést feljegyez, amely az esettel kapcsolatban van vagy jelentőséggel lehet rá. Különösképpen a következő kiegészítő adatok jegyzendők fel: a kísérő családtagok neve, a lajstromozottal való családi viszonya és lajstromszáma. Ha az a hely, ahova a lajstromozott el kíván jutni, nem azonos azzal, ahol utoljára állandóan lakott; avagy ha az a hely, ahova a lajstromozott el kíván jutni, nem áll összhangban azzal az állampolgársággal, amelyet magáénak vall a lajstromozott: e körülmények megokolása vagy magyarázata. /Az elhalálozás esetében alkalmazandó különleges eljárás tekintetében lásd az I.sz. Függelékét./



/25/ sz. rovat - A fertőtlenítés időpontjai és módjai
Item /25/ - Dates of Desinfestation.
Types

/a/ Minden otthonától elszakadt személyt, mikor megérkezik a Gyűjtőközpontba, a rendelkezésre álló fertőtlenítőszer-állományhoz képest ruházatával, ágynemijével, poggyászával és minden személyi holmijával együtt fertőtleníteni kell.

1. A fertőtlenítési eljárásra vonatkozó tételes utasításokat és általános utbaigazításokat egy későbbi időpontban adják ki.

/b/ A fertőtlenítések időpontját és módjait feltüntető nyilvántartást kell készíteni az Egészségügyi Bizonylaton a /25/-ik rovatban. A különféle módzatoakat a megfelelő kiskockában ellenőrzőjellel / ✓ / kell megjelölni.

D.D.T. - /Fertőtlenítő-por/
A.L.63.M.K. - /Fertőtlenítő-por/
HEAT - /Hőléggel való fertőtlenítés/
OTHER - /Másféle fertőtlenítési módszerek/

/26/ sz. rovat - Fizikai állapot az érkezéskor
Item /26/ - Physical Condition on Arrival

/a/ Minden otthonától elszakadt személy, mikor a Gyűjtőközpontba érkezik, orvosi vizsgálatban részesül és fizikai állapotát osztályozzák.

/b/ Az Egészségügyi Bizonylat /26/ sz. rovatának megfelelő kiskockába helyező ellenőrző-jelekkel nyilvántartást kell készíteni az orvosi vizsgálatot és a fizikai állapot osztályozását illetőleg.

1. A /26/-ik rovat kiskockáiban lévő kulcs-jegyek a következőket jelentik a megvizsgált személyre vonatkozóan:

L/

x
81
PB

- L - /Munkaképes, testi munkára alkalmas/
- M - /Utazhat vonaton, gépkocsin vagy más szállító-eszközön/
- CD - /Heveny ragályos betegségben szenved, mely veszélyes a Központ közegészsége szempontjából; vagy közvetlen érintkezésben volt ilyen beteggel/
- D - /Rokkant vagy olyan betegségben szenved, melynek következtében nem végezhet testi munkát/

2. Minden olyan esetben, mikor az ellenőrző-jel a "CD" kockába helyezendő, megfelelő közlést kell tenni a MEGJEGYZÉSEK rovatba, hogy betegről vagy beteggel közvetlen érintkezésben volt személyről van-e szó. Ha betegről: feltüntetendő a betegség fajtája és kitörésének időpontja. Ha beteggel közvetlen érintkezésben lévő személyről: feltüntetendő a betegség fajtája és a beteggel való érintkezés utolsó időpontja.

3. Olyan esetben, mikor az ellenőrző-jel a "D" kockába helyezendő, rövid magyarázó közlést kell bevezetni a MEGJEGYZÉSEK rovatba, külön utalással arra, hogy az illető utazhat-e /M kocka/.

4. A nyilvántartást átvizsgálja és ha helyesnek találja, keltezi és aláírja a Központ Egészségügyi Felügyelője.

/27/ sz. rovat - Oltási nyilvántartás
Item /27/ - Immunization Record

/a/ A Gyűjtőközpontban tartózkodó otthonuktól elszakadt személyek bizonyos immunizálási és oltási eljárásoknak vetnek alá.

1. Rendszeres megelőzés és immunizálás céljából kiütéses tifusz elleni oltás alkalmazandó azokon a meghatározott személyeken - mint Lajstromvezető, orvos, ápolónó vagy/



vagy bárki más - akik szolgálataik közben és abból kifolyólag állandóan ki vannak téve a tetűterjesztette járványos kiütéses tifusz-megbetegedésnek; és ilyen oltás alkalmazandó a rendelkezésre álló oltóanyag-készlethez képest olyan személyeken, akiket olyan területekre küldenek vissza /repatriálnak/, ahol az értesülések szerint kiütéses tifusz esetek fordultak elő vagy kiütéses tifusz-járvány van.

/b/ Veszély esetében - mikor a Központ közegészsége veszedelembé kerül - védő-oltás /immunizáció/ és oltás alkalmazandó minden olyan esetben, melyben az Egészségügyi Felügyelő szükségesnek tartja a beavatkozást.

/c/ Immunizációs és oltási nyilvántartás vezetendő be az Egészségügyi Bizonylat /27/-ik rovatába. A bejegyzéseket a vizsgáló orvos keltezi és hitelesíti kézjegyével, nevének kezdőbetűit jegyezve a megfelelő helyre.

/d/ Himlő-oltás eredményét a beoltott személy reakciója szerint Vaccina, Vaccinoid vagy Immunis megjelöléssel kell feltüntetni. Ha az oltás nem fogant meg vagy nem minősíthető a fenti három reakció egyikének sem, az oltást meg kell ismételni. A nyilvántartásban nem használandó az "eredménytelen oltás" kifejezés.

/e/ A /27/-ik rovat kulcs-jegyei a következőkre vonatkoznak:

T-EPID	-	/Kiütéses tifusz/
D	-	/Diftéria/
TT-TAB	-	/Tifuzos megbetegedések: Közönséges tifusz, vagy Paratífusz "A" vagy "B"/
O	-	/Egyéb - megnevezendő - betegségek/
S	-	/Himlő/



/28/ sz. rovat - Végső orvosi vizsgálat

Item /28/ - Final Medical Inspection

/a/ Minden otthonától elszakadt személy körülbelül 24 órával a Gyűjtőközpontból való végleges távozása előtt végső orvosi vizsgálatban részesül.

/b/ Az a személy, akit a végső orvosi vizsgálaton a mutatkozó láz vagy, illetve és kiütés tanúsága szerint járványos betegségben szenvedőnek találunk, nem kaphat távozási engedélyt és a nyilvántartás /28/-ik rovatát nem szabad ellenjegyzéssel ellátni.

/c/ Részletes utasításokat később adnak ki a Gyűjtőközpontokból távozó egyes személyek vagy csoportok nemzetközi határokon át való utazását illetőleg.

/d/ A Központ Egészségügyi Felügyelője keltezza és írja alá minden olyan személy törzslapjának /28/-ik rovatát, aki kielégítő eredménnyel állta ki a végső orvosi vizsgálatot.

/e/ Ahol a /25/, /26/, /27/ és /28/ sz. rovatokon felül egészségügyi feljegyzéseket kellett alkalmazni, ott csatolni kell a Sz.E.H. O.E. Törzslapjához egy kiemelt összefoglaló orvosi jelentést és ezt a /28/-ik rovatban lévő MR jelű kockába elhelyezendő ellenőrző-jellel kell jelezni.

/29/ sz. rovat - Távozási engedély vagy vízum

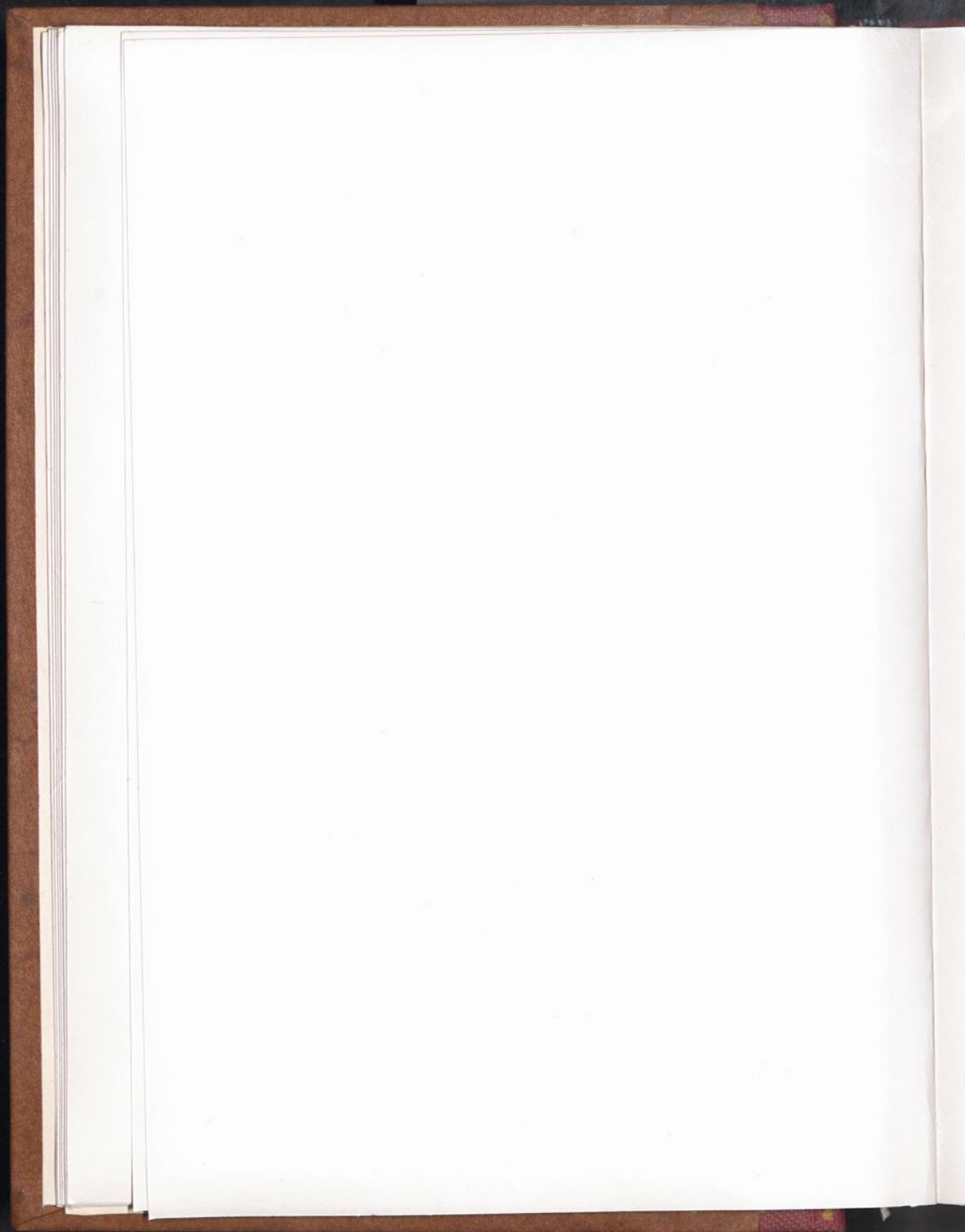
Item /29/ - Movement Authorization or Visa

A Lajstromvezető semmit sem vezet be ebbe a rovatba.

/30/ sz. rovat - Az Átvevő Központ feljegyzései

Item /30/ - Reception Center Record

A Lajstromvezető semmit sem vezet be ebbe a rovatba.



/31/ sz. rovat - Kiegészítő pótlóla-
gos feljegyzések

Item /31/ - Supplementary Record

A Lajstromvezető semmit sem jegyez fel ebbe a rovatba.

7.

Sz.E.H. O.E. GYŰJTŐKÖZPONTI NYILVÁNTARTÁSI LAPJA

Minden egyes lajstromozottra vonatkozólag nyilvántartási lap készítendő; a rovatokat angolul kell kitölteni. Ezeket a nyilvántartási lapokat a Lajstromvezető készíti el a lajstromozott Sz.E.H. O.E. Törzslapjának adatai alapján. A lajstromozott rendelkezésére bocsájtott ruházati cikkek és más holmikat a hátlapon lévő kockákban kell feljegyezni.

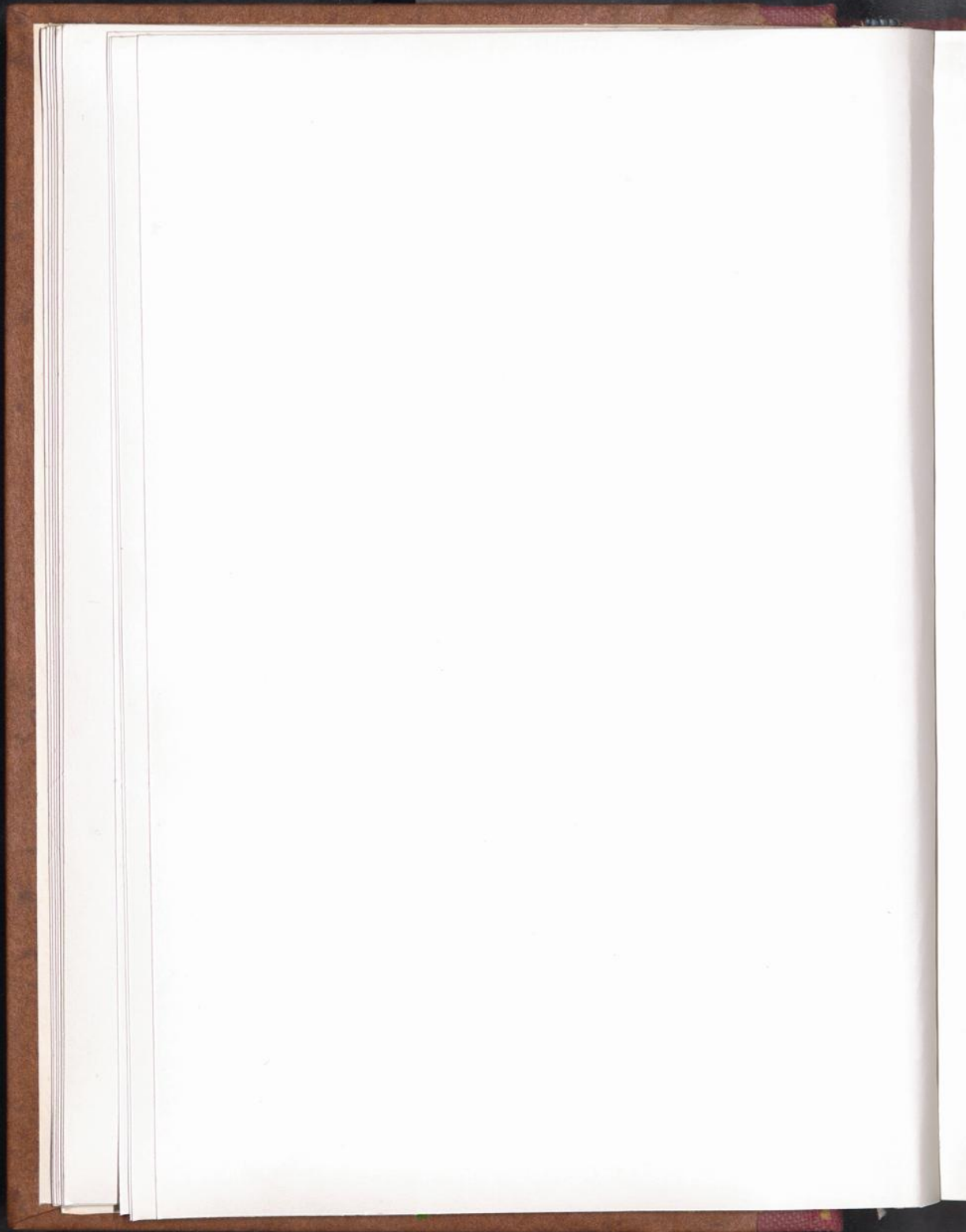


I. SZÁMU FÜGGELEK

KIEGÉSZÍTŐ UTASÍTÁSOK

Halálesetben alkalmazandó eljárás

1. A Gyűjtőközpontban tartózkodó menekültek vagy otthonuktól elszakadtak, vagy egy Gyűjtőközpont felé utban lévő ilyen személyek elhalálása esetében a Központigazgató feladata és felelőssége az adminisztratív ügyek elintézése.
2. A menekültek vagy otthonuktól elszakadtak elhalálását a Sz.E.H. O.E. Törzslapján a következőképpen kell feljegyezni:
 - a. Minden halála előtt lajstromozott személy halálának okát, ha megállapítható, a MEGJEGYZÉSEK elnevezésű /24/-ik rovatba kell feljegyezni.
 - b. Az Egészségügyi Bizonylaton a /28/-ik rovatba ez a szó jegyzendő be: "Meghalt" és mellé jegyzendő az elhalálzás időpontja. A bejegyzést az Egészségügyi Felügyelő írja alá.
 - c. Az elhalálozott személy értéktárgyairól és személyi holmijáról részletes kimutatást kell készíteni a MEGJEGYZÉSEK elnevezésű /24/-ik rovatban, és ha szükség van rá, ezt a feljegyzést a Törzslap hátlapján lévő üres helyen kell folytatni.
 - d. A temetésről feljegyzés készítendő a Rendeltetési hely vagy Átvevő Központ elnevezésű /22/-ik rovatban, megnevezve a temetőt vagy sírhelyet, a várost vagy községet, a megyét illetve tartományt és országot, ahol az elhalálozott teste nyugszik.
3. A Sz.E.H. O.E. Törzslapjáról harmadpéldány készítendő és a temetés idején letétbe helyezendő a helyi polgári hatóság illetékes hivatalában, ahol a népességre vonatkozó személyi és más okmányokat őrzik.
4. A Sz.E.H. O.E. Törzslapja a 2-ik cikkely értelmében kellőképpen kitöltve és esetleg kiegészítő pótlólagos összefoglaló orvosi bizonylattal ellátva meghatározott időközönként és a megfelelő uton-módon továbbítandó/



tandó az O.E. Intézőségéhez a hadsereg főhadiszálláson.

5. A Sz.E.H. O.E. Gyűjtőközponti Nyilvántartási Lapja a Gyűjtőközpontban marad. Megfelelő módon ki kell tölteni a halál okának és a temetés adatainak feltüntetésével, az elhalálozott személyi tulajdonának és orvosi nyilvántartási adatainak feljegyzésével.

6. Ha nem lajstromozott személy elhalálozásáról van szó:

- a. Lajstromszám utalandó ki és a Sz.E.H. O.E. törzslapja elkészítendő egy eredeti és egy másodlati példányban az adatok annyira teljes és pontos feltüntetésével, amennyire csak megállapítható az elhalálozott személyazonossági okmányaiból vagy a kísérő családtagok vagy barátok személyes közlései alapján. A személyi adatok megszerzését érintő e változástól eltekintve, pontosan követendő a 2-ik, 4-ik és 5-ik cikkelyben meghatározott eljárás.
- b. A Sz.E.H. O.E. Törzslap másodpéldányát a temetés idején letétbe kell helyezni a helyi polgári hatóság illetékes hivatalában, ahol a népezségre vonatkozó személyi és más okmányokat őrzik.

II. SZÁMU FÜGGELÉK

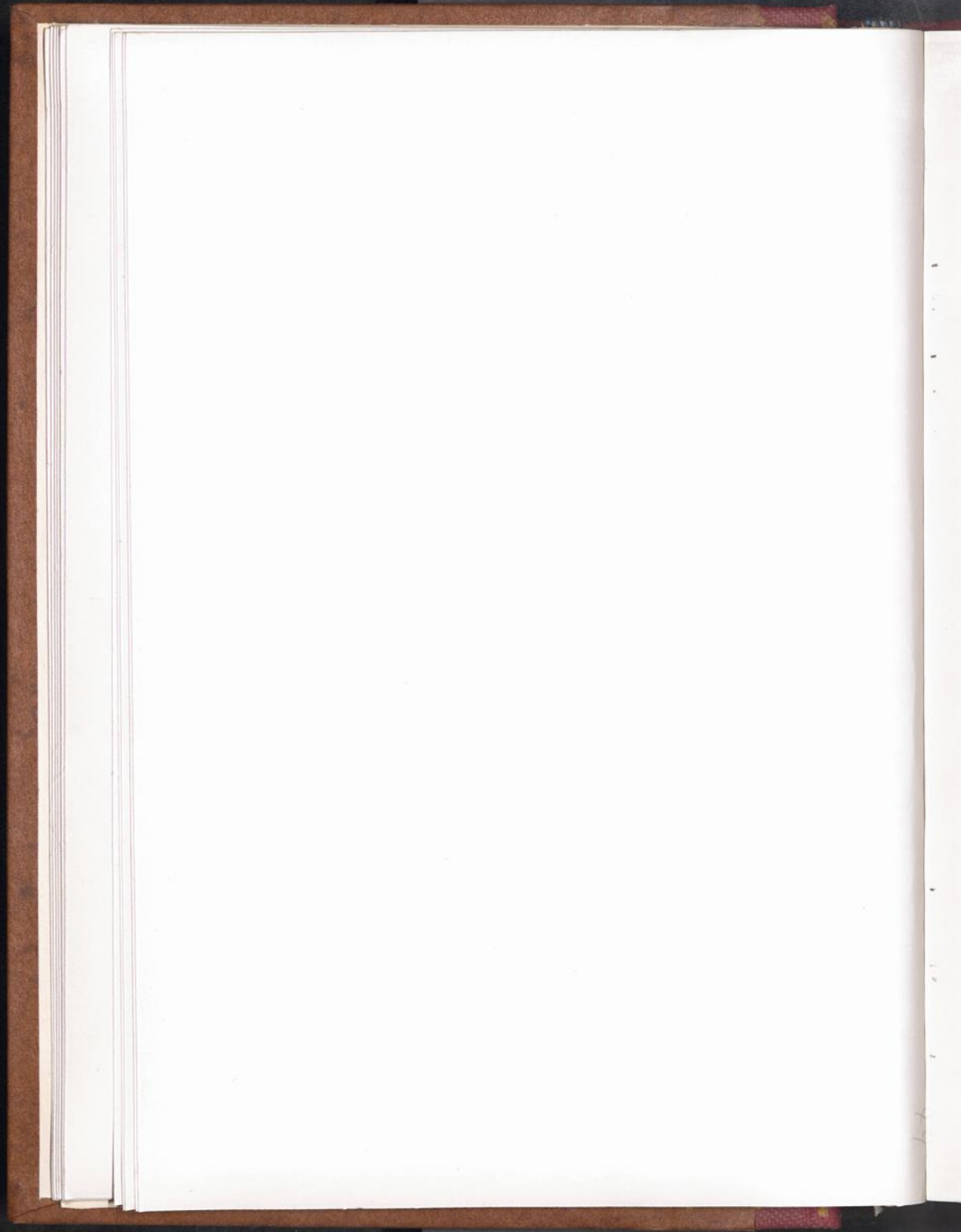
KIEGÉSZÍTŐ UTASÍTÁSOK

Ruhanemük és más használati tárgyak kiutalása

1. Az otthonuktól elszakadtak ruhaneművel és más holmikkal való ellátásának adminisztratív lebonyolítása a Központigazgató feladata és az ő felelőssége mellett történik.

2. Ruházati cikkek és más tárgyak csak legnagyobb szükség esetében utalandók ki az otthonuktól elszakadtaknak.

3. Minden egyes tárgy vagy ruha-holmi, melyet kiutaltak az otthonától elszakadt személynek, feljegyzendő a Sz.E.H. O.E. Törzslapján a "Felruházási kulcsjegyek" elnevezésű /23/-ik rovatban, valamint a Sz.E.H. O.E. Gyűjtőközponti Nyilvántartási Lapjának hátlapján
található/

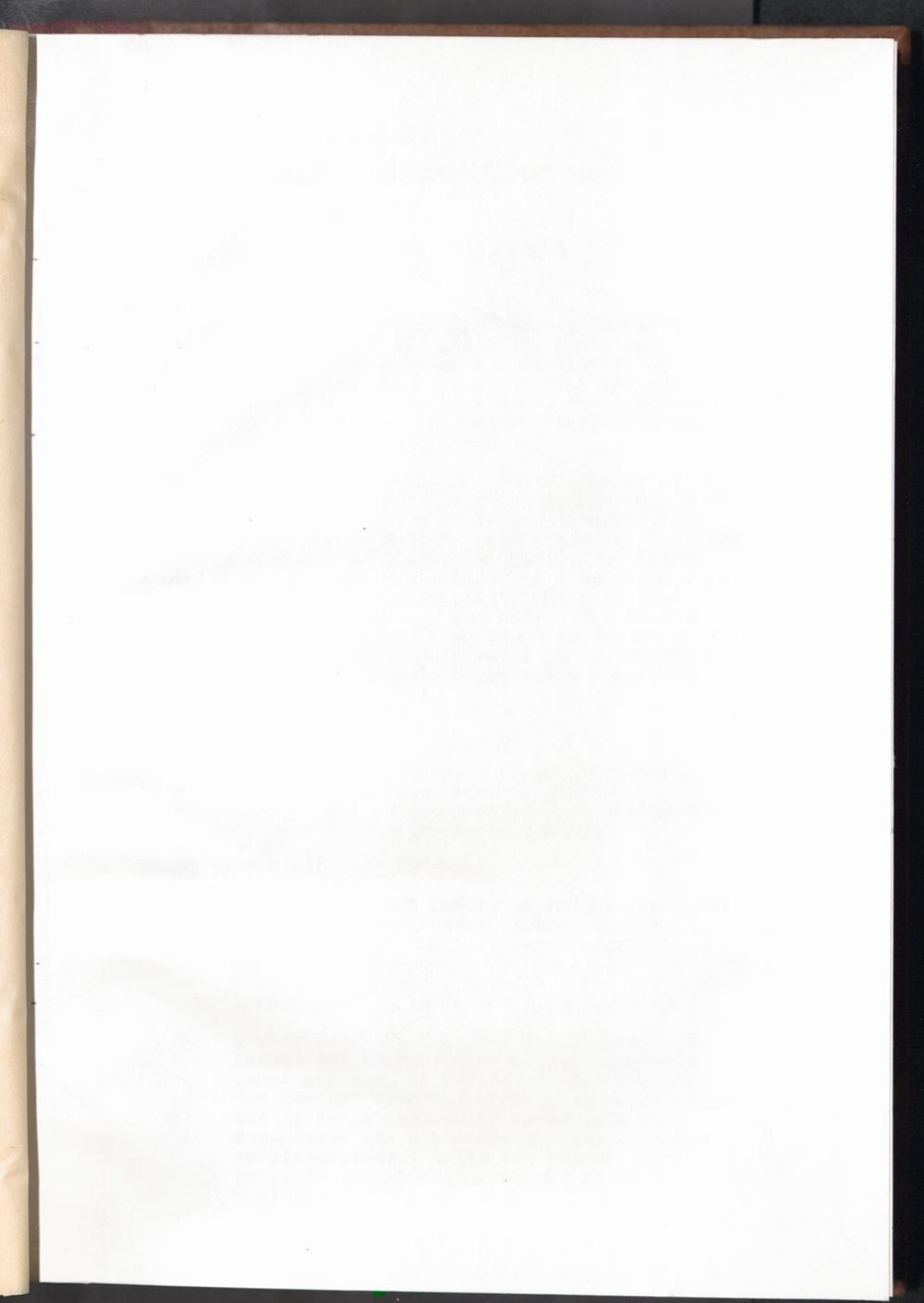


található kockákban. Így például ha az otthonától elszakadtnak két trikó-inget utalnak ki, "2"-es számjegy helyezendő a 10-es számú kockába.

4. A kulcs-jegyek 1-től 26-ig, és a tárgyak, melyekre vonatkoznak, a következők:

1. Cipő vagy bakancs /párjával/
2. Ing
3. Nadrág
4. Szoknya
5. Kiskabát
6. Szvetter vagy bebujó
7. Gyapju-ruha vagy kötött-ruha
8. Másfajta ruha
9. Alsónadrág, rövid vagy hosszú
10. Trikó-mellény vagy trikó-ing.
11. Zokni vagy harisnya /párjával/
12. Alsó-szoknya vagy kombiné
13. Fűző vagy harisnyakötő-öv
14. Kesztyű vagy ujjatlan kézmelegítő /párjával/
15. Kalap, sapka vagy másfajta fejfedő
16. Felöltő, nagykabát
17. Törülköző
18. Csecsemő-ruházat
19. Hálóköntös
20. Gyapjutakaró
21. Pamuttakaró
22. Pamutzövet /méterjével/
23. Gyapjuszövet /méterjével/
24. Rajonszövet /méterjével/
25. Gyapjufonal kötéshez
26. Evőeszközök





100

1.

2.

3.

CHAPTER XII

NORME PER LA REGISTRAZIONE DEI DISLOCATI

(SEZIONE Ia)

DELLA REGISTRAZIONE IN GENERALE

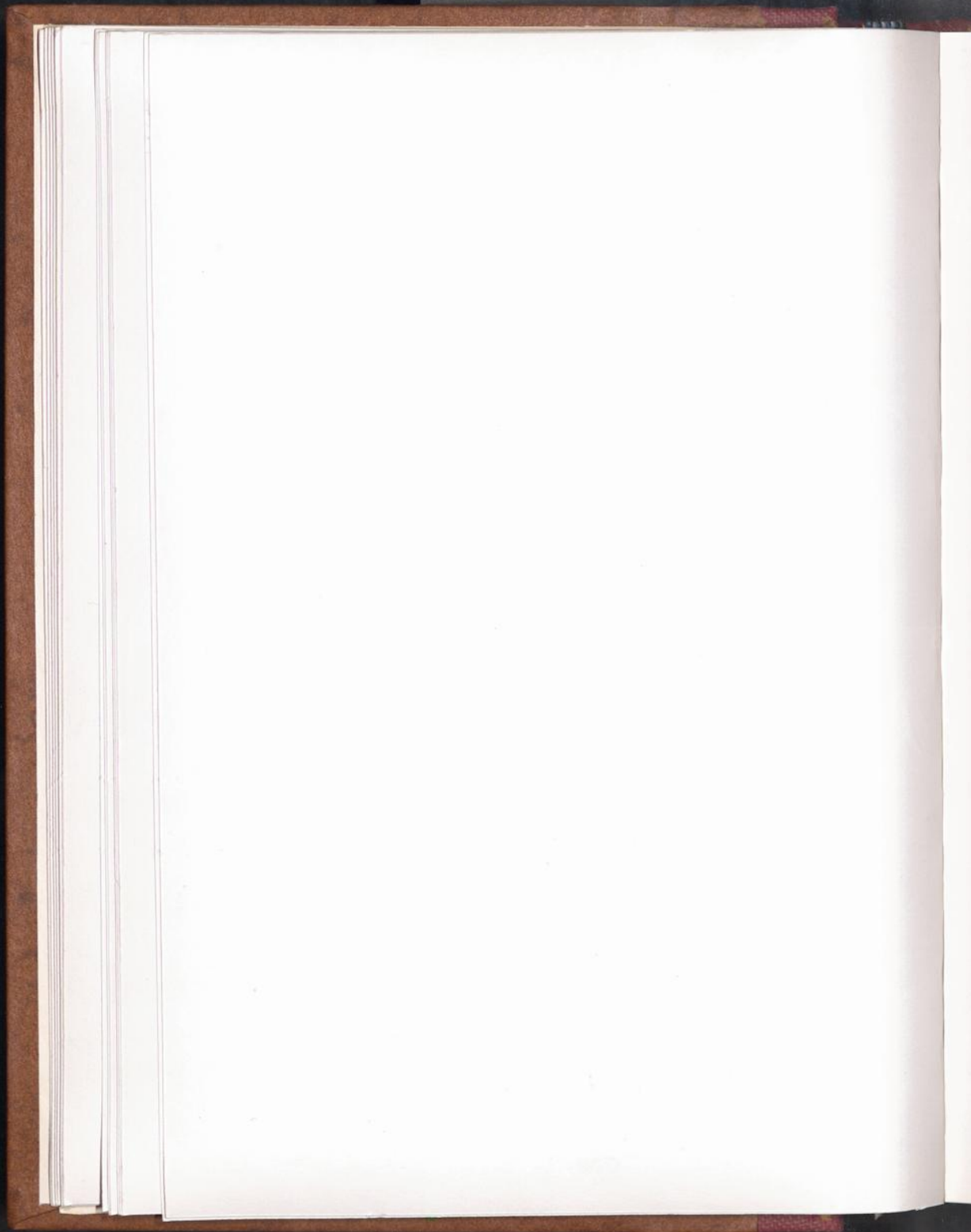
1. SCOPO GENERALE DELLA REGISTRAZIONE. Le seguenti norme formano parte integrale di un piano per provvedere alla sistemazione dei dislocati. La applicazione di tali norme é stata studiata ed autorizzata dalle autorità militari, dal Comitato di Soccorso e di Ricostruzione nei paesi liberati e dai Governi alleati di Europa.
2. CARTELLE DI REGISTRAZIONE. La base di questo piano é costituita da tre cartelle di registrazione. Tali cartelle forniranno le necessarie informazioni ai seguenti fini: far ritornare ordinatamente alle loro case i dislocati: assicurare un lavoro temporaneo a quelli di essi che siano disposti a lavorare sino al momento in cui venga definitivamente provveduto al loro ritorno a casa; e dar modo a quelli che vi abbiano fatto ritorno di riprendere un lavoro fisso: dar loro infine l'aiuto necessario per ristabilire i contatti con le famiglie dalle quali sono stati separati.

Tali cartelle sono:-

- a. A.E.F. D.P. Tessera di Registrazione
- b. A.E.F. D.P. Cartella Anagrafica
- c. A.E.F. D.P. Scheda di Registrazione del Centro di Raduno.

3. DELLA RESPONSABILITA' GENERALE.

- a. Il Direttore del Centro di Raduno che verrà indicato nelle presenti norme col nome di "Direttore del Centro", sarà responsabile per la sovrintendenza generale delle pratiche relative alla registrazione e del controllo amministrativo delle attività sanitarie.
- b. L'Ufficiale del Registro di un Centro di Raduno che verrà indicato nelle seguenti norme col nome di "Ufficiale del Registro del Centro" sarà incaricato, ai sensi degli ordini della competente autorità e alle dipendenze del Direttore del Centro, della sovrintendenza e della esecuzione delle pratiche per la registrazione di tutti i dislocati.



- c. L'Ispettore Sanitario del Centro di Raduno, che verrà indicato nelle presenti norme, col nome di Ispettore Sanitario del Centro, sarà incaricato, ai sensi degli ordini dell'Autorità Competente, di provvedere, alle dipendenze del Direttore del Centro, alla sovrintendenza generale e alla esecuzione delle pratiche di carattere sanitario.

4. NORME DI CARATTERE GENERALE RIGUARDANTI L'UFFICIALE DEL REGISTRO E L'ISPETTORE SANITARIO DEL CENTRO

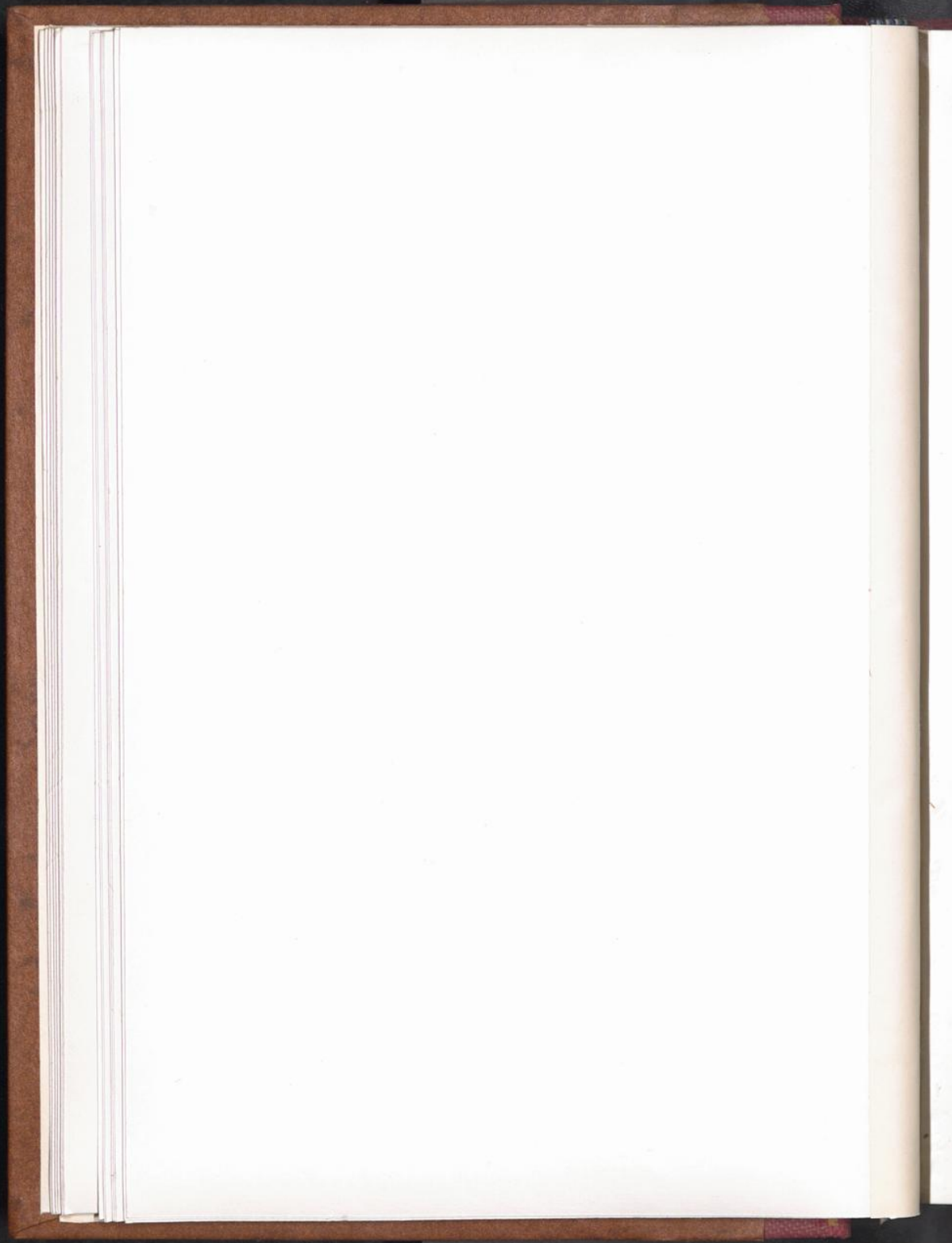
- a. L'Ufficiale del Registro del Centro compilerà per ciascun individuo dislocato le tre cartelle di cui al paragrafo 2 delle presenti norme, e cioè:
- (1) A.E.F. D.P. Tessera di Registrazione (in un'unica copia)
 - (2) A.E.F. D.P. Cartella Anagrafica (in due copie comprendenti le registrazioni dal No.1 al No.22 incluso, e No.24).
 - (3) A.E.F. D.P. Scheda di registrazione del Centro di Raduno (in un'unica copia con le registrazioni in inglese).
- b. L'Ufficiale del Registro del Centro sarà tenuto responsabile per la completezza e la leggibilità di tutte le registrazioni effettuate sulle cartelle di registrazione.
- c. Tutte le registrazioni debbono essere scritte a penna o a macchina.
- d. L'Ispettore Sanitario del Centro avrà la responsabilità:
- (1) Delle registrazioni effettuate sulla Cartella Anagrafica N.ri 25, 26, 27 e sulla Cartella Sanitaria No.28.
 - (2) Di tutte quelle notizie e indicazioni supplementari di carattere sanitario, delle quali potrà venir presa nota per ciascun registrante. (Il termine "registrante" indica l'individuo dislocato che deve venire registrato).

SEZIONE 2a.

NORME DI CARATTERE SPECIFICO

5. A.E.F. D.P. TESSERA DI REGISTRAZIONE

- a. Le tessere di registrazione verranno assegnate dall'autorità superiore al Direttore del Centro/



Centro in blocchi e progressivamente numerate. Un'unica tessera verrà preparata e consegnata a ciascun registrante. Le tessere riguardanti i bambini saranno consegnate ai loro genitori o a chi li abbia in custodia.

- b. Ciascun Ufficiale del Registro del Centro dovrà tenere esatta nota di tutti i numeri che gli vengono assegnati. Tutte le tessere che siano state per accidente deteriorate o rese in qualsiasi altro modo inservibili dovranno essere restituite al Direttore del Centro che provvederà al loro annullamento e a conservarle fino a nuovo ordine.
- c. L'Ufficiale del Registro del Centro dovrà spiegare alla persona che si registra la importanza di conservare sempre la sua tessera: dovrà fargli presente che la tessera serve da collegamento fra la persona che si registra e tutte le sue cartelle anagrafiche; dovrà inoltre avvertire il registrante che qualora dovesse smarrirsi mentre si reca alla propria destinazione, potrà venire aiutato ed assistito, dietro presentazione della tessera, sia dalla Polizia Militare che da qualsiasi altro personale militare.
- d. L'Ufficiale del Registro dovrà spiegare al registrante che la tessera non è un lasciapassare, né un permesso come del resto è specificato sulla tessera stessa: dovrà spiegare inoltre che la tessera non può essere usata come passaporto o per sostituire la carta di Identità Nazionale.
- e. Sarà bene fare in modo che i gruppi familiari vengano registrati in ordine progressivo.
- f. Istruzioni speciali

No.1 - Numero di Registrazione

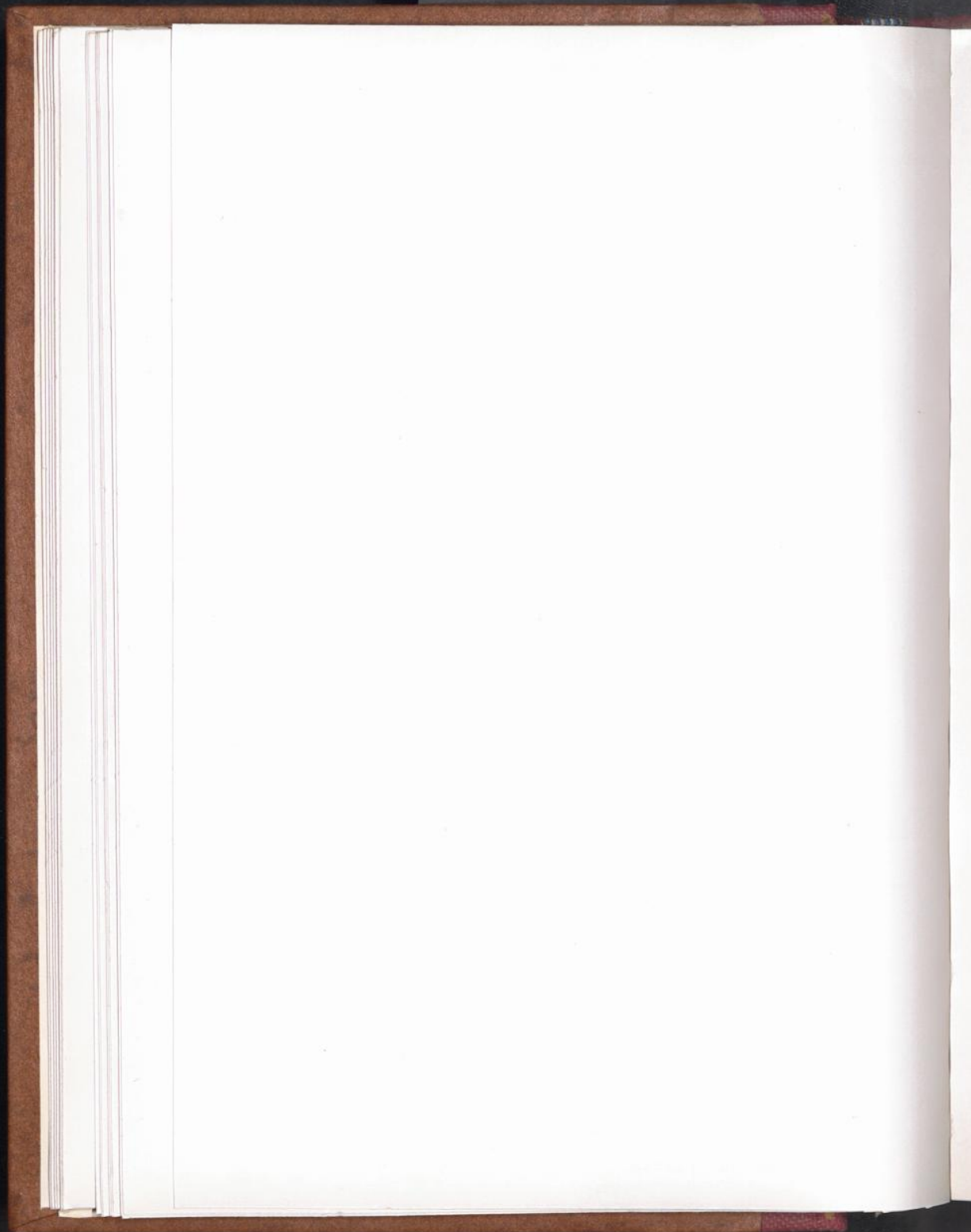
Item (1) - Registration Number

La lettera maiuscola del numero di registrazione indica lo stato nel quale ha avuto luogo la registrazione e gli otto numeri che seguono indicano il numero che identifica il registrante.

No.2 - Cognome ed altri nomi

Item (2) - Family Name, Other Given Names

L'Ufficiale del Registro deve scrivere in stampatello l'intero nome del registrante in questo spazio. Nel caso di una donna sposata dovrà essere indicato il suo intero nome da sposata.



No.3 - Firma del possessore della Tessera
Item (3) - Signature of the Holder

Il registrante deve apporre sulla tessera la propria firma scritta nella propria lingua alla presenza dell'Ufficiale del Registro. Qualora il registrante non sappia o non possa scrivere, la sua firma sarà sostituita da una croce che verrà autenticata con le iniziali appostevi dall'Ufficiale del Registro. Ove si tratti di un bambino la tessera sarà firmata dal genitore o da chi ne abbia la custodia, il quale ultimo indicherà anche la propria eventuale parentela col bambino stesso.

6. A.E.F. D.P. CARTELLA ANAGRAFICA

a. La Cartella Anagrafica verrà compilata dall'Ufficiale del Registro in una intervista personale col registrante. In tale intervista verrà preparato un duplicato, abitualmente non completato, della Cartella Anagrafica. Dell'ulteriore completamento di questo sarà responsabile l'Ufficiale del Registro che ha preparato l'originale. Le due copie della Cartella dovranno essere stese nella lingua del registrante eccezion fatta per il No.17 che dovrà essere scritto in inglese come già indicato.

b. Istruzioni speciali

No.1 - Numero di Registrazione
Item (1) - Registration Number

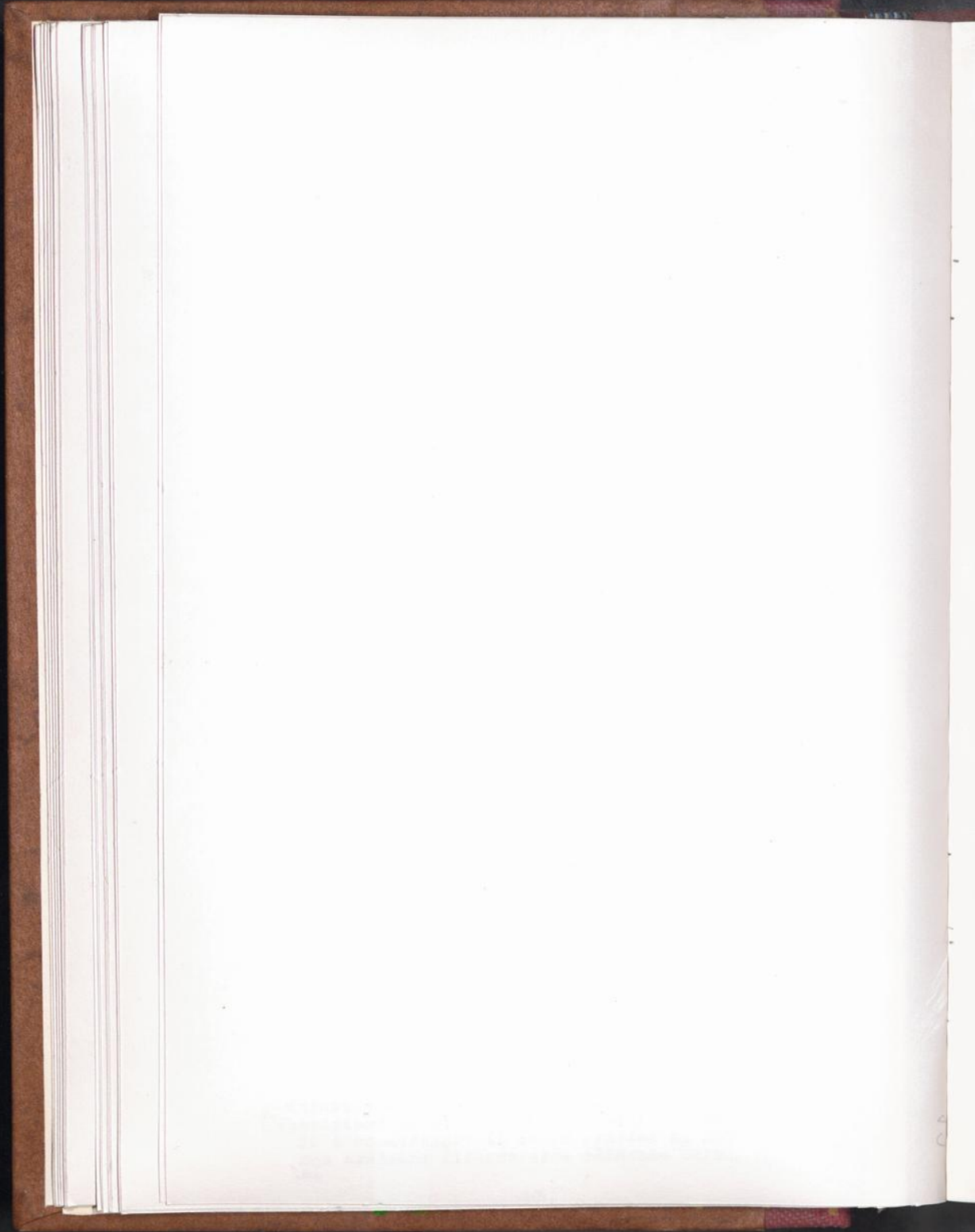
L'Ufficiale del Registro deve provvedere a copiare in questo spazio l'esatto numero di registrazione già stampato sulla Tessera di Registrazione. Questo numero di registrazione deve essere anche scritto sulla copia della Cartella Anagrafica.

No.2 - Cognome ed altri nomi
Item (2) - Family Name, Other given names

L'Ufficiale del Registro deve riempire questo spazio col nome completo del registrante. Nel caso di donna sposata, dovrà essere registrato il suo intero nome da sposata.

No.3 - Sesso
Item (3) - Sex

L'Ufficiale del Registro dovrà riempire con un visto la piccola casella indicata (✓) con la lettera M. se il registrante é di sesso maschile e la casella indicata con la/



la lettera F. se il registrante é di sesso femminile.

No.4 - Condizione di Stato Civile
Item (4) - Marital Status

L'Ufficiale del Registro dovrà richiedere al registrante se sia coniugato o meno, vedovo o sciolto da precedente vincolo matrimoniale e dovrà riempire con un visto (✓) questa casella.

No.5 - Nazionalità
Item (5) - Claimed Nationality

L'Ufficiale del Registro dovrà riempire questo spazio con la indicazione della nazionalità dichiarata dal registrante. Lo stesso Ufficiale del Registro assisterà il registrante nel caso che egli sia indeciso circa la propria nazionalità, ma la nazionalità indicata definitivamente in questo spazio dovrà essere quella dichiarata dal registrante - e non altra. L'Ufficiale del Registro annoterà sullo spazio apposito di cui al No.24 (sotto la voce OSSERVAZIONI) qualunque riserva egli abbia da fare circa la nazionalità dichiarata dal registrante.

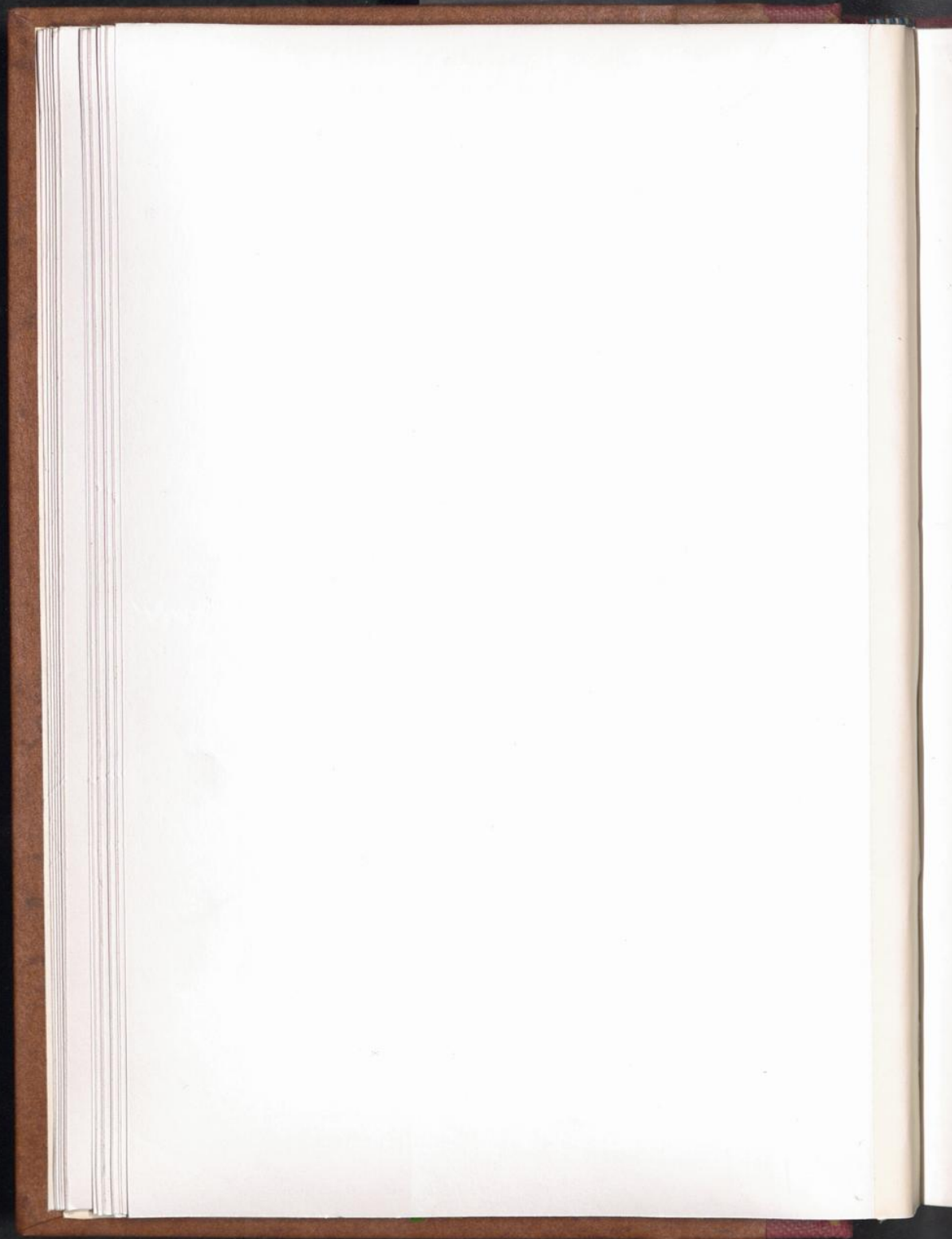
L'Ufficiale del Registro dovrà far comprendere ben chiaramente al registrante che la nazionalità da esso dichiarata dovrà però essere definitivamente accettata dall'autorità competente della Nazione interessata, prima che vengano stabiliti i suoi diritti di cittadinanza.

No.6 - Data di nascita, Luogo di Nascita, Provincia e Stato
Item (6) - Birthdate, Birthplace, Province, Country

L'Ufficiale del Registro dovrà indicare in questo spazio l'esatta data di nascita del registrante, se possibile, il giorno, il mese e l'anno; il luogo di nascita, città, Provincia e Stato, ove il registrante é nato. Il luogo di nascita, la Provincia e lo Stato saranno indicati quali esistevano al momento della nascita.

No.7 - Religione (Facoltativo)
Item (7) - Religion (Optional)

L'Ufficiale del Registro provvederà ad indicare in questo spazio la religione del registrante. Qualora il registrante abbia una qualsiasi obiezione a dichiarare la propria religione, l'Ufficiale del Registro dovrà spiegargli che la risposta a questa domanda é facoltativa e che nel caso il registrante lo desideri, lo spazio sarà lasciato in bianco.



No.8 - Numero dei familiari che
accompagnano il registrante
Item (8) - Number of Accompanying
Family Members

L'Ufficiale del Registro indicherá in questo spazio il numero dei familiari che accompagnano il registrante al Centro di Raduno. Allorché ne sia stato registrato il numero nell'apposito spazio si provvederà ad indicare al No.24 sotto la voce OSSERVAZIONI l'intero nome, la parentela e il numero di registrazione di ciascun familiare. Per ottenere rapidamente le informazioni necessarie, é importante che i gruppi familiari vengano registrati in ordine progressivo.

No.9 - Numero delle persone a carico
del registrante
Item (9) - Number of Dependants

L'Ufficiale del Registro indicherá in questo spazio il numero delle persone a carico del registrante. Tale numero può includere membri della famiglia che accompagnano il registrante oppure altri che risiedono altrove. Nel caso che il registrante non abbia persone a carico, lo spazio sarà lasciato in bianco.

No.10 - Nome del Padre
Item (10) - Full name of Father

L'Ufficiale del Registro riempirà questo spazio scrivendovi per intero il nome del padre del Registrante.

No.11 - Nome della Madre
Item (11) - Full Maiden Name of Mother

L'Ufficiale del Registro riempirà questo spazio scrivendovi per intero il nome della madre da ragazza.

No.12 - Destinazione richiesta
Item (12) - Desired Destination

L'Ufficiale del Registro scriverá in questo spazio la destinazione desiderata dal registrante, indicando la città o il paese, la Provincia e lo Stato. L'Ufficiale del Registro provvederà a richiamare l'attenzione del registrante sulla importanza della scelta della destinazione che deve esser quella ove il registrante intende fissare la propria residenza. Nel caso di bambini, la destinazione sarà scelta e dichiarata dai loro genitori o dalle persone che li hanno in custodia.



No.13 - Luogo dell'ultima residenza o della residenza al primo Gennaio 1938
Item (13) - Last Permanent Residence or Residence as of January 1, 1938.

L'Ufficiale del Registro riempirà questo spazio indicando il paese, la città, la Provincia e lo Stato dell'ultima residenza del registrante prima del suo dislocamento. Se il registrante non può indicare tale sua residenza, lo spazio sarà riempito con la indicazione della residenza del registrante al primo Gennaio 1938. Nel caso di figli nati dopo il primo Gennaio 1938, lo spazio sarà lasciato in bianco.

No.14 - Lavoro, occupazione o professione abituale
Item (14) - Usual Trade, Occupation or Profession

L'Ufficiale del Registro riempirà questo spazio indicando il lavoro, l'occupazione o la professione abituale dichiarati dal registrante. L'Ufficiale del Registro spiegherà al registrante che per lavoro, occupazione o professione abituale si intende quello o quella che il registrante stesso si ritiene più adatto ad esercitare. Nel caso di bambini, di donne da casa o di persone manifestamente inabili al lavoro, l'Ufficiale del Registro provvederà a riempire lo spazio facendone apposita indicazione,

No.15 - Sede di lavoro
Item (15) - Performed in What Kind of Establishment

L'Ufficiale del Registro riempirà questo spazio indicando la fabbrica, la fattoria o lo stabilimento nel quale il registrante dichiara di avere abitualmente lavorato. Per esempio: cotonificio, cantiere, miniera, azienda agricola, negozio di vendita al dettaglio. Se la richiesta di cui a questo numero non si applica al registrante, lo spazio sarà lasciato in bianco.

No.16 - Altri lavori ed occupazioni
Item (16) - Other Trades and Occupations

L'Ufficiale del Registro riempirà questo spazio indicando gli altri tipi di lavoro o di occupazione cui il registrante dichiara di potersi dedicare. Questi altri tipi di attività debbono essere registrati in ordine di preferenza secondo i desideri del registrante.



No.17 - Lingue parlate, in ordine di
conoscenza pratica
Item (17) - Languages spoken in order
of fluency

L'Ufficiale del Registro riempirà questo spazio con la indicazione di quelle lingue che il registrante può parlare, secondo l'ordine della correntezza con la quale le parla. Le indicazioni debbono essere scritte in inglese. Se il registrante parla una sola lingua, questa sarà indicata nello spazio a. e gli spazi b. e c. saranno lasciati in bianco.

No.18 - Dichiarate di essere un prigioniero
di guerra? Si o no.
Item (18) - Do you claim to be a Prisoner
of War? Yes or No.

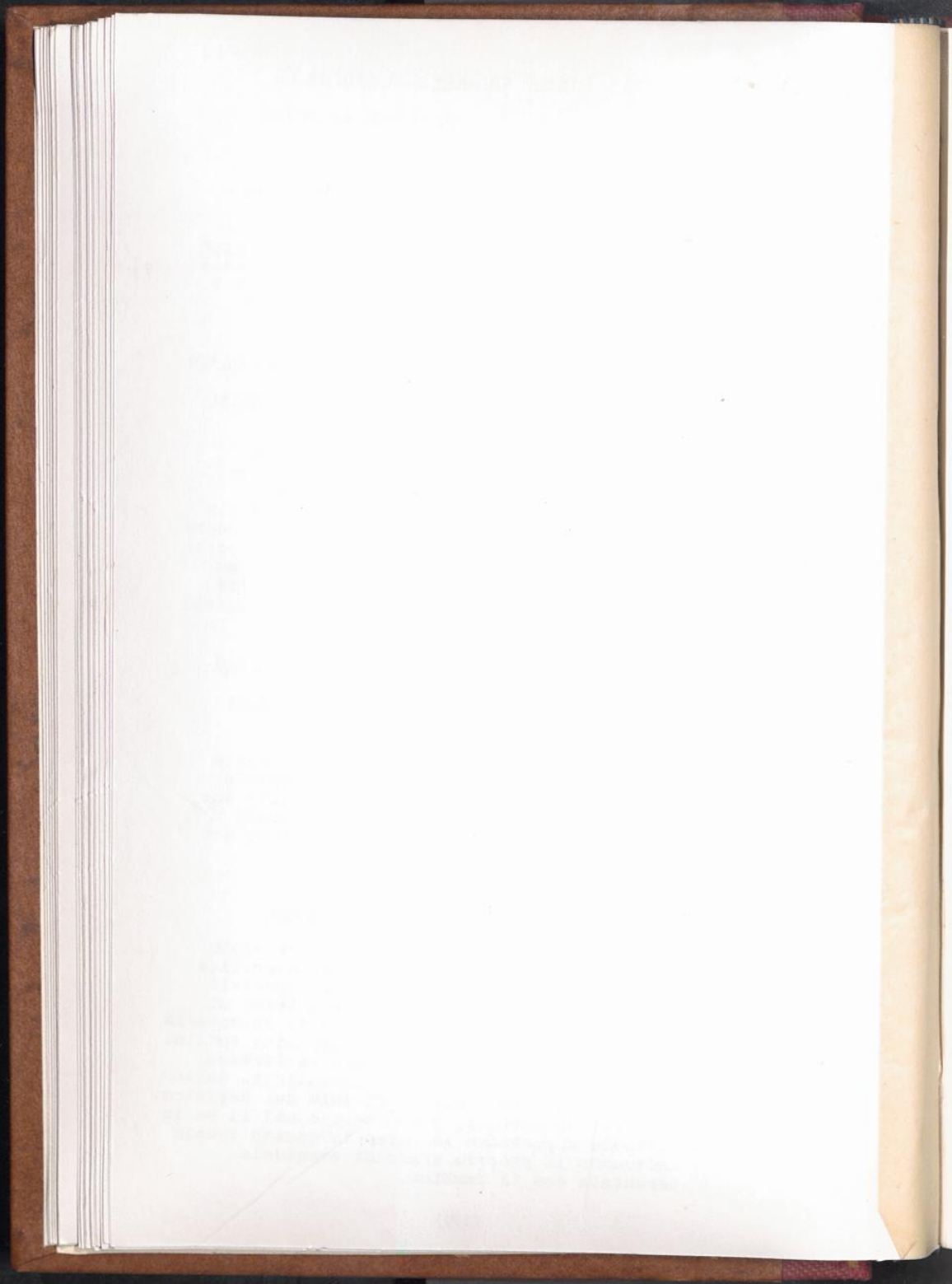
L'Ufficiale del Registro domanderà al registrante se dichiararsi o no di essere un prigioniero di guerra. La risposta verrà registrata con un visto (✓) nella casella relativa. Se il registrante non sa rispondere a questa domanda, oppure se la domanda stessa non possa riguardarlo, come nel caso di un bambino, l'Ufficiale del Registro riempirà con un visto (✓) la casella sopra la parola NO.

No.19 - Ammontare e qualità della valuta
in possesso del registrante
Item (19) - Amount and Kind of Currency
in your Possession.

L'Ufficiale del Registro riempirà questo spazio indicando la qualità e l'ammontare della valuta o di ciascuna delle valute in possesso del registrante. Verranno usati i segni abituali per indicare le varie valute enumerate.

No.20 - Firma del Registrante
Item (20) - Signature of Registrant

Dopo che il registrante abbia provveduto alla compilazione della Cartella Anagrafica dal No.1 al No.19 incluso, con le speciali indicazioni del No.24, gli verrà chiesto di leggere la cartella Anagrafica e di approvarla apponendovi la sua firma nell'apposito spazio. Se il registrante non può o non sa firmare, apporrà una croce che verrà autenticata dalle iniziali appostevi dall'Ufficiale del Registro. Nel caso di bambini, i genitori o chi li ha in custodia apporranno la firma in questo spazio indicando il proprio grado di eventuale parentela con il bambino.



No.21 - Firma dell'Ufficiale del Registro -
Data - Numero del Centro di Raduno
Item (21) - Signature of the Registrar
Date, Assembly Center Number

L'Ufficiale del Registro apporrà la propria firma in questo spazio aggiungendo la data in cui la registrazione ha avuto luogo e il numero del Centro di Raduno.

No.22 - Luogo di Destinazione o Centro
di Arrivo
Item (22) - Destination or Reception Center

Nessuna indicazione verrà fatta dall'Ufficiale del Registro in questo spazio.

No.23 - Indicazione del corredo distribuito
Item (23) - Code for Issue

Nessuna indicazione verrà fatta dall'Ufficiale del Registro in questo spazio. (Vedi Appendice II).

No.24 - Osservazioni
Item (24) - Remarks

L'Ufficiale del Registro riempirà questo spazio con tutte le informazioni supplementari riguardanti il registrante, che possano interessare il caso. Dovranno essere annotati specialmente i seguenti dati: nome, parentela e numero di registrazione dei familiari che accompagnano il registrante; spiegazione delle eventuali differenze fra la destinazione richiesta e il luogo dell'ultima residenza o fra la destinazione richiesta e la nazionalità dichiarata (Vedi Appendice I per la speciale procedura in caso di morte).

No.25 - Date e tipi della disinfestazione
Item (25) Dates of Disinfestation. Types

(a) Tutti i dislocati ed i loro abiti, biancheria da letto, bagaglio ed altri articoli personali, saranno, al momento del primo ingresso nel Centro di Raduno, a seconda delle possibilità sanitarie, soggetti alla disinfestazione.

1. Saranno distribuite in un secondo tempo istruzioni speciali e indicazioni delle norme da seguirsi per la disinfestazione.

(b) Della disinfestazione, comprese le date e il tipo, verrà tenuto nota nella Cartella Sanitaria di cui al No.25. I tipi delle disinfestazioni saranno indicati da un visto (✓) nella casella apposta.



D.D.T.	-	(Polvere Disinfestatrice)
A.L.63 M.K. ³	-	(Polvere Disinfestatrice)
HEAT	-	(Disinfestazione a mezzo di alta temperatura)
OTHER	-	(Altri tipi di disinfestazione)

No.26 - Condizioni fisiche al momento dell'arrivo
Item (26) - Physical Condition on Arrival

(a) Tutti i dislocati al momento della loro entrata in un Centro di Raduno subiranno una visita medica e verranno debitamente classificati dal punto di vista fisico e sanitario.

(b) Una indicazione della visita medica e della relativa classificazione verrà effettuata a mezzo di visti apposti nelle apposite caselle della Cartella Sanitaria, di cui al No.26.

1. Le lettere di cui alle caselle del No.26 hanno il seguente significato convenzionale:

- L. - (Idoneo a lavori manuali)
- M. - (Idoneo a viaggiare in treno, autotrasporto, o a mezzo di altro veicolo)
- CD. - (Individuo affetto da infezione acuta e contagiosa che possa recar danno alla salute pubblica del Centro, o individuo che sia stato in diretto contatto con la persona affetta dalla infezione)
- D. (Affetto da una malattia, da condizioni fisiche o da una minorazione che impedisce la possibilità di dedicarsi a lavori manuali)

2. In tutti i casi nei quali venga notata la Casella CD dovrà indicarsi sotto la voce OSSERVAZIONI se si tratti di individuo affetto dalla infezione o di individuo che sia stato in contatto diretto con persona affetta dalla infezione. Nel primo caso dovrà indicarsi di che specie di infezione si tratti e la data del suo inizio. Nel secondo caso, dovrà indicarsi di che specie di infezione si tratti e la data dell'ultimo contatto avuto con la persona ammalata.



3. In tutti i casi nei quali sia stata segnata la Casella D, verrà fatta, nello spazio delle OSSERVAZIONI, una breve annotazione diagnostica che comprenderà pure un riferimento all'idoneità dell'individuo a viaggiare.

4. Tale registrazione verrà esaminata e se approvata, datata e firmata dall'Ispettore Sanitario del Centro. *

No.27 - Registrazione delle misure di immunizzazione

Item (27) - Immunization Record

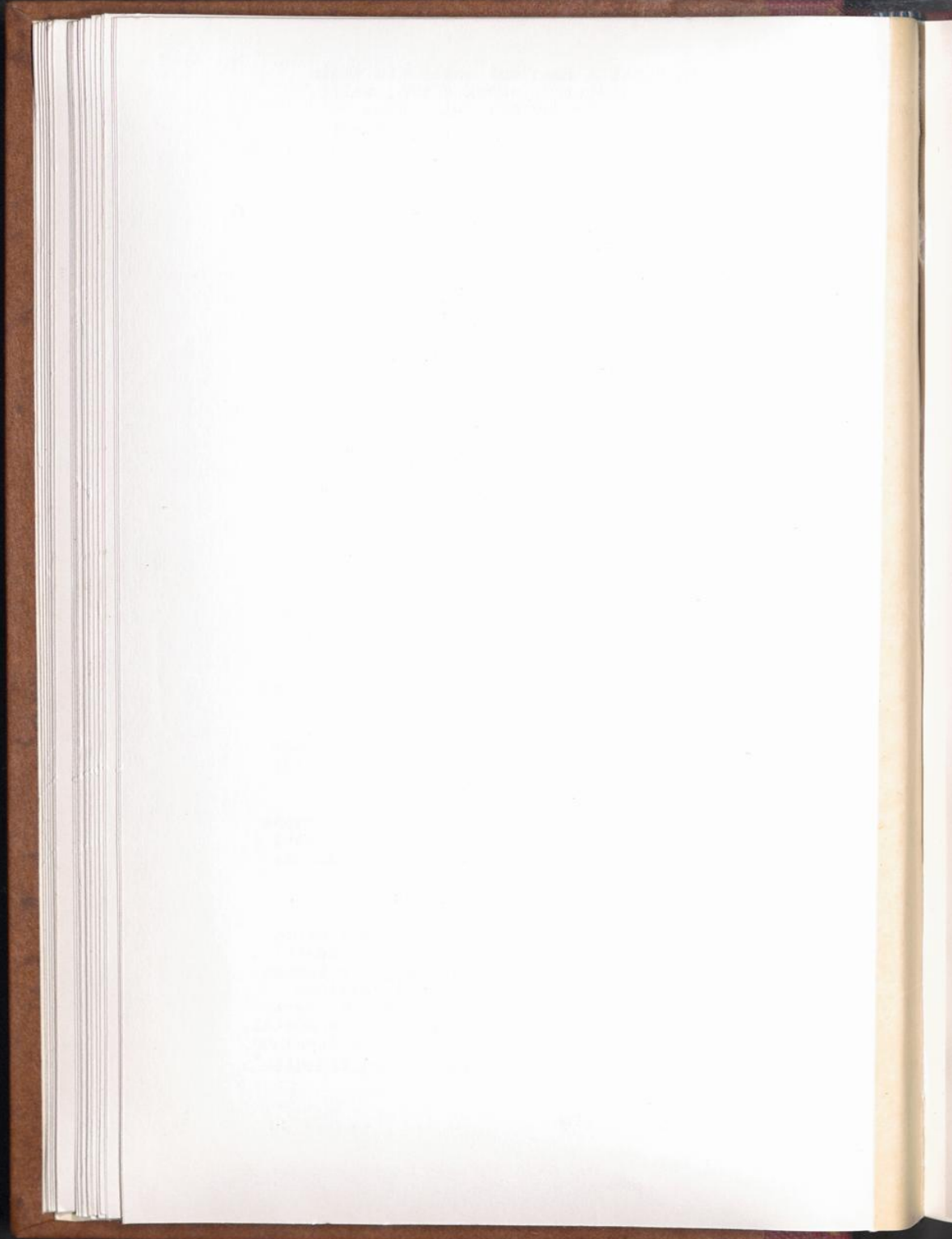
(a) Nel Centro di Raduno le persone dislocate potranno essere soggette a venir immunizzate e vaccinate contro varie malattie.

1. La vaccinazione antitifica é prescritta per la normale immunizzazione preventiva di certi individui, quali Ufficiali di Registro, Dottori, Infermiere ed altri, esposti costantemente dal proprio lavoro al contagio del tifo esentematico epidemico, nonché, qualora le circostanze lo permettano, di coloro che vengano rimpatriati in zone in cui si sa esistere casi di tifo.

(b) In casi di emergenza, in cui la salute pubblica di un Centro sia in pericolo, immunizzazioni e vaccinazioni verranno praticate a tutti coloro pei quali - secondo il giudizio dell'Ispettore Medico del Centro - siano necessarie.

(c) Immunizzazioni e vaccinazioni verranno registrate nella Cartella Sanitaria ai sensi del No.27. Tali registrazioni saranno datate ed autenticate con l'apposizione delle iniziali di un Ufficiale Sanitario.

(d) Nel caso di vaiolo, i risultati della vaccinazione saranno registrati nella Cartella Sanitaria come: Vaccina, Vaccinoide, e Immune. Nel caso in cui non vi sia alcuna reazione alla vaccinazione e se la reazione non possa essere classificata in uno dei 3 tipi suddetti, la vaccinazione verrà rifatta. Non si dovranno usare i termini di "Vaccinazione non riuscita", o simili.



(e) Le lettere convenzionali nelle Caselle di cui al No.27 della Cartella Sanitaria, significano vaccini contro le seguenti malattie:-

T-EPID	-	(Tifo)
D	-	(Difterite)
TT-TAB	-	{ " plice vaccino tifico o, paratifo A.B.)
O	-	(Altre malattie da specificare)
S	-	(Vaiolo)

No.28 - Esame medico definitivo

Item (28) - Final Medical Inspection

(a) Tutti i dislocati, all'incirca entro 24 ore prima della loro partenza da un Centro di Raduno, verranno sottoposti ad un esame medico definitivo.

(b) Individui riconosciuti affetti, al momento dell'esame medico definitivo, da malattia infettiva acuta, rivelata da febbre e accompagnata o no da manifestazioni cutanee, non riceveranno il permesso di partire e la Casella 28 della Cartella Sanitaria, non sarà firmata.

(c) Istruzioni specifiche saranno impartite in un secondo tempo per quanto riguarda i movimenti di persone o gruppi di persone che dai Centri di Raduno intendano varcare confini fra Stato e Stato.

(d) L'Ispettore Sanitario del Centro apporrà la data e firmerà la Cartella alla Casella 28, per ogni individuo che abbia favorevolmente passato l'esame medico definitivo.

(e) Nel caso in cui siano state compilate altre annotazioni mediche, oltre a quelle di cui ai Nri 25, 26, 27, 28, verrà unito un Rapporto Sanitario supplementare alla Cartella Anagrafica, e la casella M.R. al No.28 verrà riempita con un visto indicativo.

No.29 - Permesso o visto di trasloco

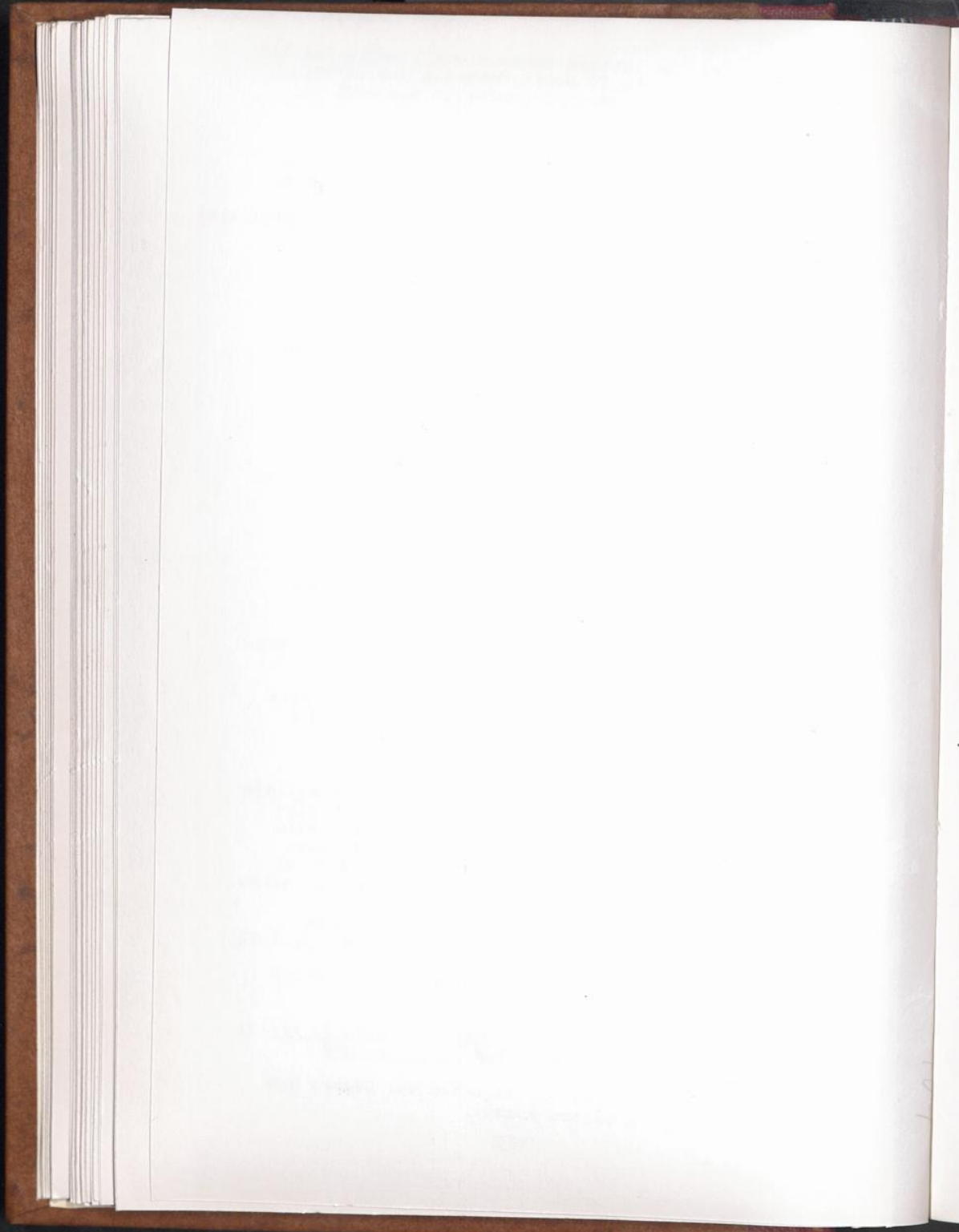
Item (29) - Movement Authorization or Visa

L'Ufficiale del Registro del Centro non riempirà questo spazio.

No.30 - Registrazione del Centro di Arrivo

Item (30) - Reception Center Record

L'Ufficiale del Registro del Centro non riempirà questo spazio.



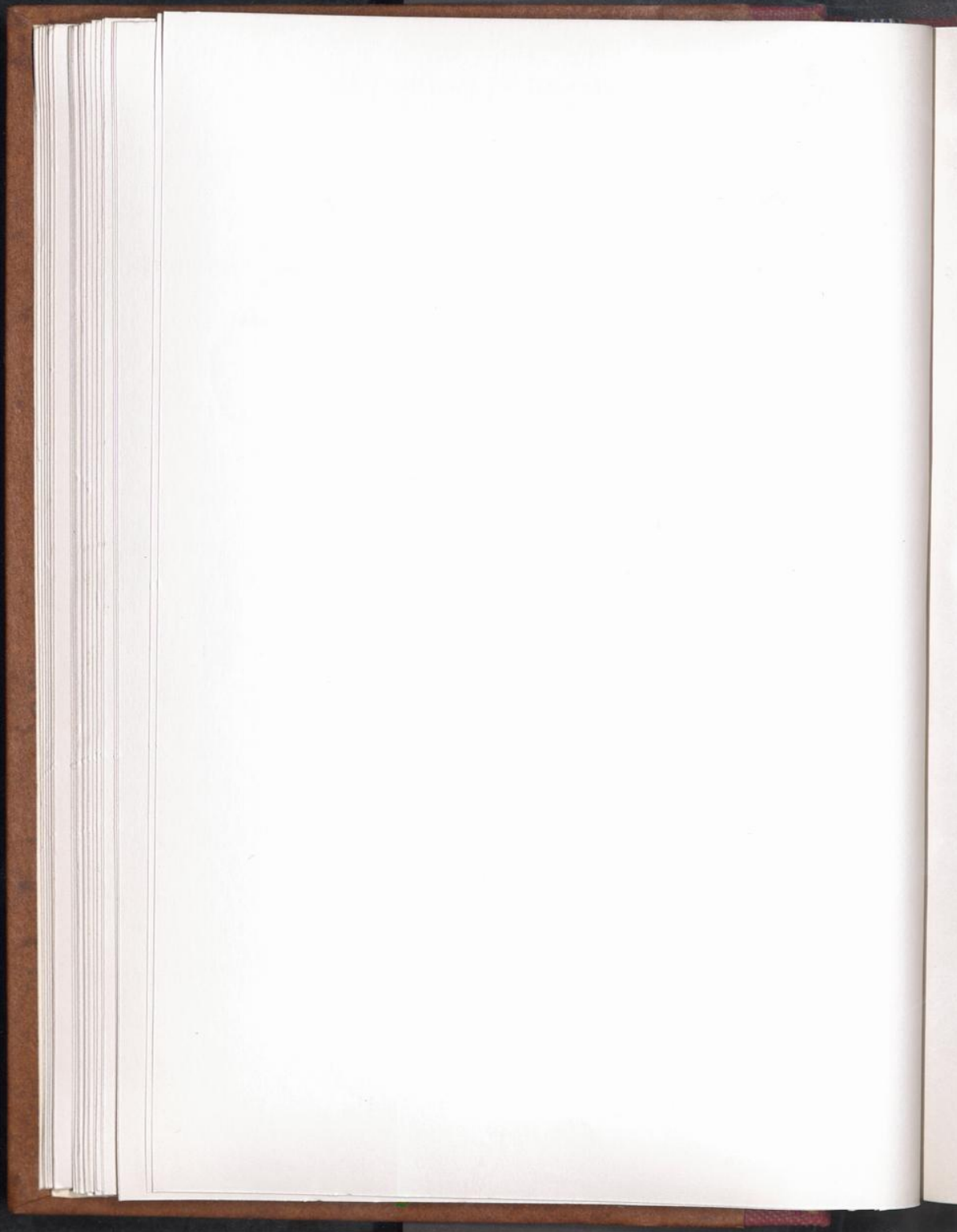
No.31 - Registrazione supplementaria
Item (31) - Supplementary Record

L'Ufficiale del Registro non riempirà questo spazio.

7. A.E.F. D.P. SCHEDA DI REGISTRAZIONE DEL CENTRO
DI RADUNO

Una scheda comprendente tutti i numeri già indicati sarà compilata in lingua inglese per ogni individuo registrato. Tali schede saranno compilate dall'Ufficiale del Registro del Centro, in base ai dati informativi contenuti nelle Cartelle Anagrafiche dei registranti.

Gli articoli di vestiario ed altri che siano stati distribuiti, saranno elencati nelle apposite caselle, sul retro di tale scheda.

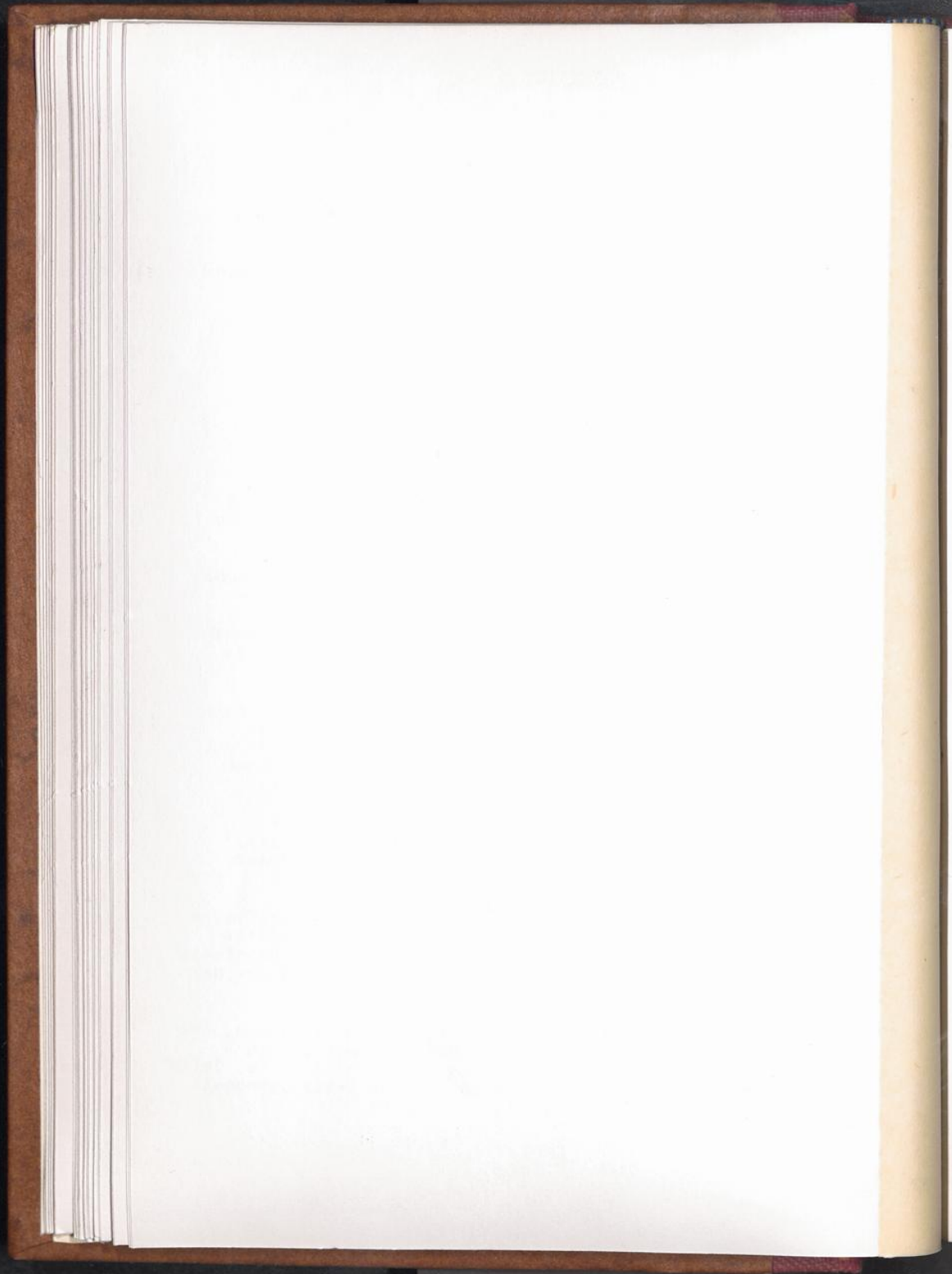


APPENDICE 1

NORME SUPPLEMENTARI

PROCEDURA DA SEGUIRSI IN CASO DI DECESSO

1. Il Direttore del Centro é amministrativamente responsabile per i rifugiati o dislocati che muoiano in un Centro di Raduno o mentre vi sono diretti.
2. Sulla Cartella Anagrafica si registrerá il decesso dei rifugiati o dei dislocati ai sensi delle norme seguenti:-
 - a. Nello spazio indicato per le osservazioni di cui al No.24 verrá, se accertabile, registrata la causa della morte di ogni registrato.
 - b. Il decesso verrá indicato con la parola "deceduto" che verrá scritta sulla Cartella Sanitaria del registrato (di cui al No.28), seguita dalla data della morte e firmata dall'Ispettore Sanitario del Centro.
 - c. Gli effetti personali del defunto saranno catalogati nello spazio riservato alle osservazioni di cui al No.24 e, se necessario, ne verrá continuato l'elenco nello spazio sul retro della Tessera di Registrazione.
 - d. La rimozione della salma verrá registrata nello spazio riservato ad indicare la destinazione o il Centro di Arrivo di cui al No.22. Dovrá essere indicato il nome del Cimitero, della città o del paese, della provincia e dello Stato.
3. Verrá compilata una terza copia della Cartella Anagrafica da trasmettersi al momento del seppellimento all'Ufficiale di Stato Civile locale.
4. La Cartella Anagrafica al completo come specificato al paragrafo 2, oltre alla eventuale Cartella Sanitaria Supplementare, sará inviata a mezzo degli organi competenti all'Esecutivo del P.D. e al Quartier Generale Militare nei periodi prestabiliti.
5. La Scheda di Registrazione del Centro di Raduno, che dovrá restare presso il Centro di Raduno stesso, sará completata con le indicazioni delle cause della morte, della rimozione della salma, dell'elenco degli effetti personali del defunto e delle sue Cartelle Sanitarie.



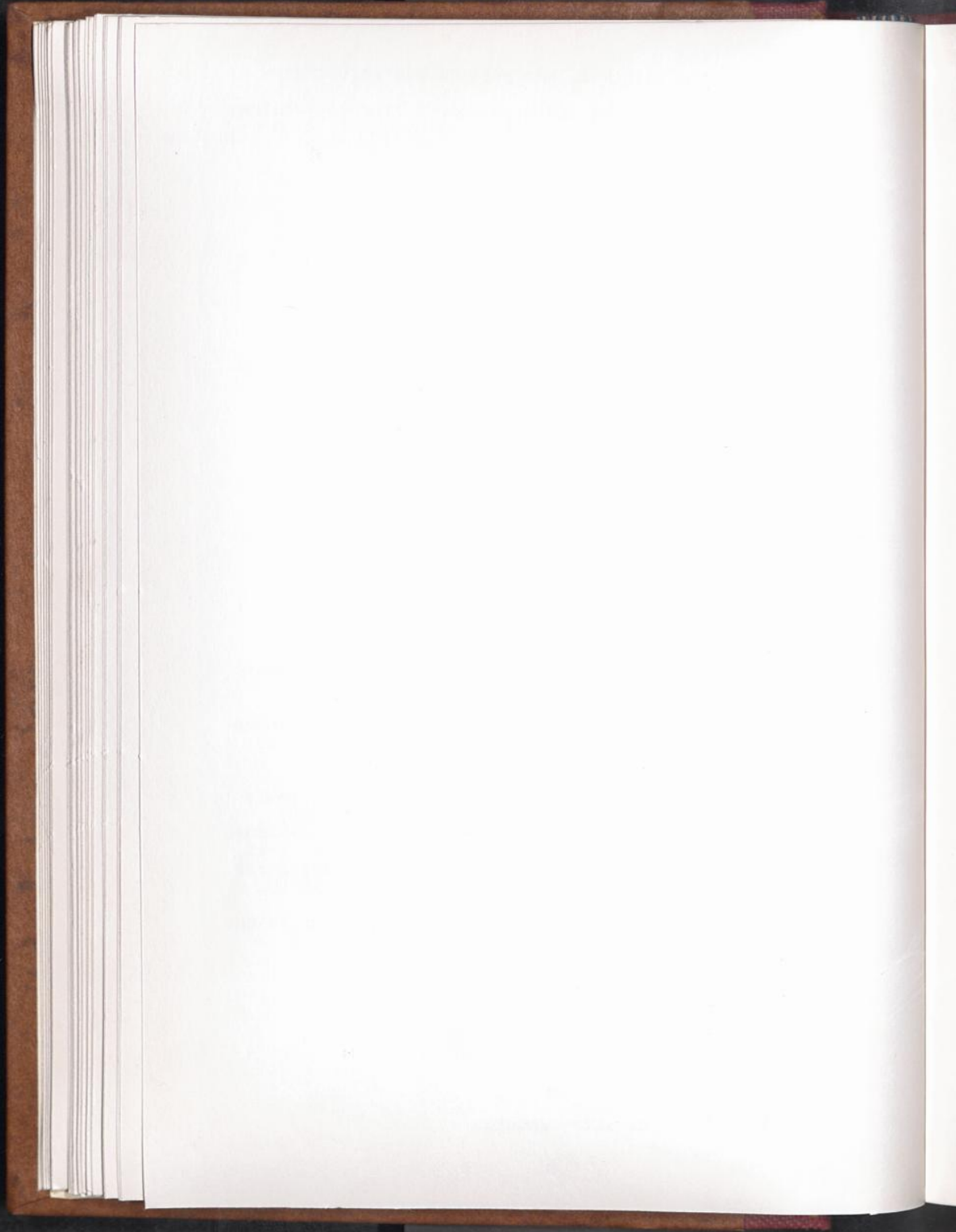
6. Nel caso di morte di una persona non registrata:
- a. Verrá assegnato un numero di registrazione e verranno compilati un originale e un duplicato della Cartella Anagrafica completata nel miglior modo possibile secondo le informazioni contenute nei documenti personali del defunto oppure ottenute da persone di famiglia che lo accompagnavano o da persone amiche. In tutto il resto si seguirá la procedura indicata nei paragrafi 2, 4 e 5, di cui sopra.
 - b. Il duplicato della Cartella Anagrafica verrá trasmesso al momento del seppellimento, all'Ufficiale del Registro dello Stato Civile locale.

APPENDICE II

NORME SUPPLEMENTARI

Distribuzione di Articoli di Vestiario e vari

1. Il Direttore del Centro é amministrativamente responsabile per il controllo degli articoli di vestiario e di altro genere distribuiti ai dislocati.
2. articoli personali di vestiario e di altro genere saranno distribuiti solo nel caso in cui i dislocati ne abbiano urgente bisogno.
3. Dovrá essere tenuto nota al No.23 della Cartella Anagrafica "Indicazioni per la Distribuzione" e nelle Caselle apposite sul retro della Tessera di Registrazione, di ciascun articolo di vestiario o di altro genere. Così, ad esempio, nel caso che vengano distribuite al Registrato due maglie, verrá posto un numero "2" nella Casella 10.
4. Gli articoli che possono venire distribuiti, e che corrispondono ai numeri dall'1 al 26 incluso, sono i seguenti:
 1. Scarpe o stivali
 2. Camicia
 3. Pantaloni
 4. Sottana
 5. Giacchetta
 6. Panciotto di lana
 7. Abito di lana
 8. Abito di altro genere



9. Mutande (da uomo o da donna)
10. Maglia (da uomo o da donna)
11. Calze (da uomo o da donna)
12. Sottoveste
13. Busto (Corsetto) o Fascia Elastica
14. Guanti o mezzi guanti
15. Cappello, berretto o simili
16. Cappotto
17. Asciugamano
18. Corredino da neonato
19. Camicia da notte o Pigiama
20. Coperta di lana
21. Coperta di cotone
22. Taglio di stoffa di cotone (lunghezza in metri)
23. Taglio di stoffa di lana (lunghezza in metri)
24. Taglio di stoffa di rayon (lunghezza in metri)
25. Lana da calza
26. Utensili da tavola.

REGISTRERING AV FORDREVNE PERSONER

I AVSNITT

GENERELLE INSTRUKSER

1. FORMAL MED REGISTRERING. Disse instruksene inngår som ledd i en felles plan for behandlingen av folk som er kommet bort fra heimen sin. De er utarbeidet og godkjent til bruk av de militære myndigheter, de Forente Nasjoners Hjelpe- og Gjenreisningsorganisasjon (Unrra) og de allierte regjeringer i Europa.

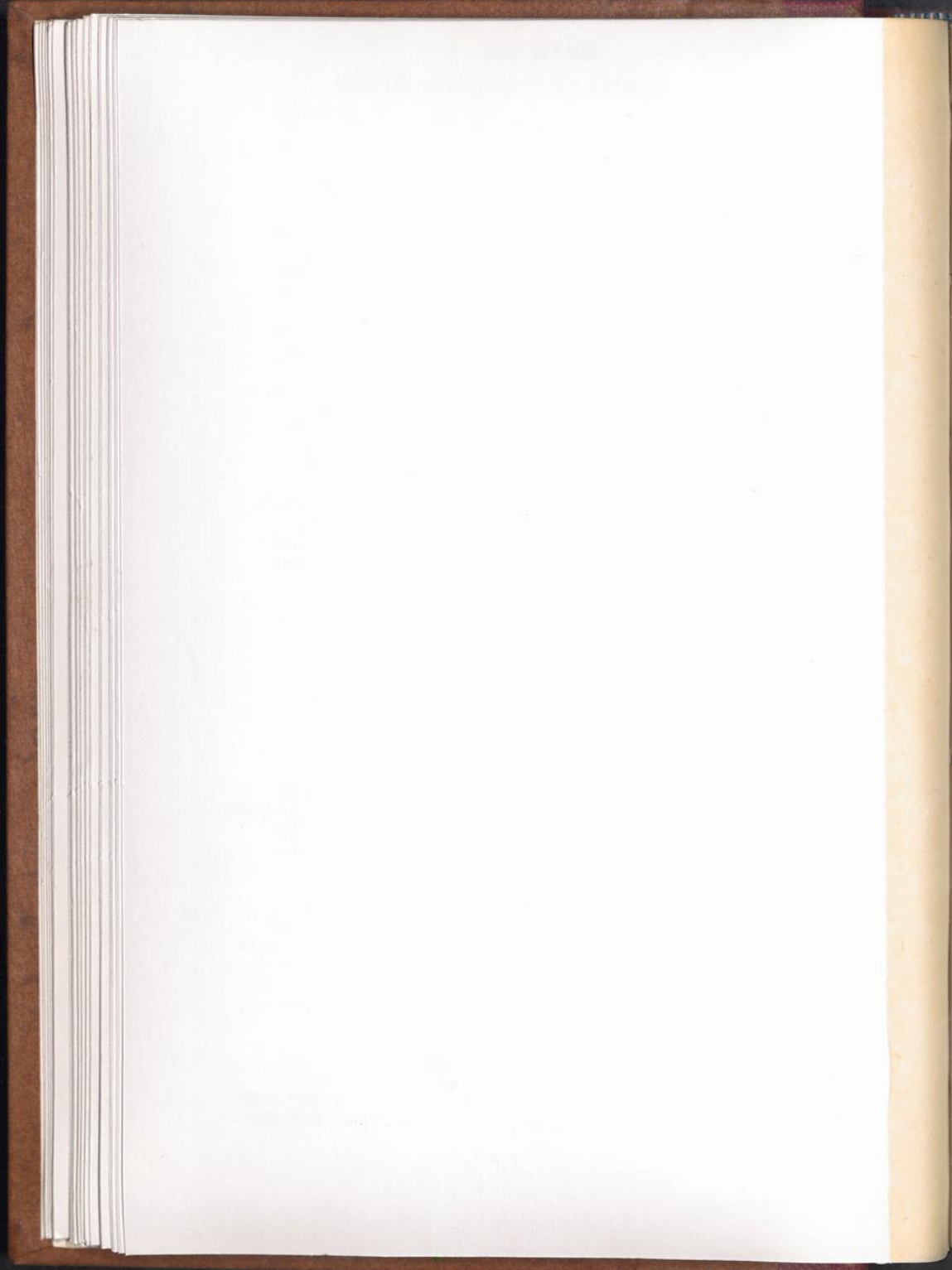
2. SKJEMAER. Det er tre registrerings-skjemaer som må fylles ut. Skjemaene skal gi opplysninger som er nødvendige for: en ordnet heimsending av mennesker som er kommet bort fra heimen sin, sikring av midlertidig beskjeftigelse for dem som vil ta arbeid inn-til heimreisen er ordnet, planlegging av fast arbeid for dem så snart de er kommet heim, og hjelp til å gjenopprette forbindelsen mellom fordrevne folk og slektninger som de har vært skilt fra.

Disse skjemaene er:

- a. A.E.F. D.P. Nummerkort
- b. A.E.F. D.P. Rulleblad
- c. A.E.F. D.P. Fordelingssentralens registreringskort

3. ANSVAR.

- a. Lederen av en fordelingsentral, heretter kalt Sentralsjefen, har det øverste tilsyn med registreringen og øver den administrative kontroll med helsearbeidet.
- b. Registrator ved en fordelingsentral, heretter kalt Registrator, skal under Sentralsjefens ledelse og i samsvar med administrative pålegg fra rette vedkommende myndighet, lede og øve tilsyn med registreringen av alle fordrevne personer.
- c. Legesjefen ved en fordelingsentral, heretter kalt Legesjefen, skal under Sentralsjefens ledelse og i samsvar med administrative pålegg fra rette vedkom-



mende myndighet lede og øve tilsyn med helsearbeidet.

4. GENERELLE INSTRUKSER FOR REGISTRATOR OG LEGESJEF.

- a. Registrator skal for hver person som er kommet bort fra heimen sin, utarbeide de tre skjemaer som er nevnt i 2. ledd:
 - (1) A.E.F. D.P. Nummerkort (i ett eksemplar)
 - (2) A.E.F. D.P. Rulleblad (punktene 1-22 og 24 i to eksemplarer)
 - (3) A.E.F. D.P. Fordelingssentralens registreringskort (i ett eksemplar - må utfylles på engelsk)
- b. Registrator er ansvarlig for at alle opplysninger på registreringsskjemaene er fyldige og leselige.
- c. Alt må føres inn med blekk og penn eller med skrivemaskin.
- d. Legesjefen er ansvarlig for:
 - (1) opplysningene i Rullebladet, punktene 25, 26, 27, og 28 (Medisinsk Kontrollskjema)
 - (2) andre opplysninger av medisinsk natur som kan være nødvendig for hver enkelt registreringspliktig (registreringspliktig kalles den fordrevne person som skal registreres).

II. AVSNITT

NERMERE INSTRUKSER

5. A.E.F. D.P. Nummerkort

- a. Nummerkort blir sendt til Sentralsjefen fra høyere myndigheter. Bare ett nummerkort skal fylles ut og overleveres til hver registreringspliktig. Kort for barn utleveres til foreldre eller den som for anledningen har ansvaret for barnet.

- b. Registrator må føre nøyaktig regnskap over de nummer som er tildelt. Nummerkort som blir ødelagt eller på en annen måte gjort ubrukelig blir sendt tilbake til Sentral-sjefen som ugyldiggjør og beholder dem.
- c. Registrator må understreke at den registreringspliktige alltid må ha nummerkortet med seg, at kortet er bindeleddet mellom den registreringspliktige og hans (hennes) rulleblad, og at dersom den registreringspliktige kommer på avveie på reisen heim til sitt bestemmelsessted, vil militærpoliti eller andre militære myndigheter tre støttende til når kortet blir framvist.
- d. Registrator må gjøre det klart for den registreringspliktige at nummerkortet er "IKKE PASS" som det står trykt på kortet, at det selvfølgelig ikke kan brukes som pass eller som vederlag for et identitetskort.
- e. Det er viktig at medlemmer av samme familie blir registrert i rekkefølge.
- f. SÆRLIGE INSTRUKSER.

Punkt (1)-Registreringsnummer
Item (1)-Registration Number

Stort bokstav i registreringsnummeret angir det land der registreringen er foretatt. De 8 følgende siffer er den registreringspliktiges nummer.

Punkt (2)-Familienavn, Døpenavn
Item (2)-Family Name, Other Given Names

Her skriver Registrator den registreringspliktiges fulle navn med store trykkbokstaver. For gifte kvinner oppføres fullt navn etter ekteskap.

Punkt (3)-Innehaverens underskrift
Item (3)-Signature of the Holder

Den registreringspliktige skriver sitt navn på kortet i nærvær av Registrator. Er ikke vedkommende skrivekyndig, kan en bruke et identitetsmerke, som blir fastsatt av Registrator. For barn blir underskriften foretatt av foreldre eller den som for anledningen har ansvaret for barnet, sammen med opplysning om vedkommendes slektskapsforhold til barnet.



- a. Rulleblad blir utarbeidet av Registratør i samtale med den registreringspliktige. Det skal tas kopi av rullebladet i regelen etter at samtalen er ferdig, og kopiet skal utarbeides av Registratør som utarbeider rullebladet. Begge eksemplarer skrives på det språk som den registreringspliktige bruker, med unntak av punkt 17, som skrives på engelsk.
- b. Særlige instruksjer

Punkt (1)-Registreringsnummer
Item (1)-Registration Number

Her fører Registratør opp det registreringsnummer som står på den registreringspliktiges nummerkort. Nummeret må også påføres kopiet.

Punkt (2)-Familienavn, Døpenavn
Item (2)-Family Name, Other Given Names

Her fører Registratør opp den registreringspliktiges fulle navn. For gifte kvinner oppføres fullt navn etter ekteskap.

Punkt (3)-Kjønn
Item (3)-Sex

Registratør setter merke (✓) i rubrikken rett overfor M. hvis det gjelder en mann (gutt) og i rubrikken overfor F. hvis det gjelder en kvinne (pike).

Punkt (4)-Ekteskapsforhold
Item (4)-Marital Status

Registratør må spørre den registreringspliktige om vedkommende er gift eller ugift, enke (enkemann) eller fraskilt, og avmerke svaret (✓) i vedkommende rubrikk.

Punkt (5)-Oppgitt nasjonalitet
Item (5)-Claimed Nationality

Her oppfører Registratør den nasjonaliteten som den registreringspliktige oppgir. Er det tvil om nasjonaliteten, skal Registratør være den registreringspliktige behjelpelig, men han må ikke føre opp annen nasjonalitet enn den som den registreringspliktige selv mener er riktig.

THE HISTORY OF THE UNITED STATES

CHAPTER I
THE DISCOVERY OF AMERICA
The first discovery of America was made by Christopher Columbus in 1492. He sailed from Spain in search of a westward route to the Indies. On October 12, 1492, he landed on the island of San Salvador in the West Indies. This event marked the beginning of European exploration and colonization of the Americas.

CHAPTER II
THE EARLY YEARS
The early years of the United States were marked by the struggle for independence from Great Britain. The American Revolution began in 1775 and ended in 1783. The Declaration of Independence was signed on July 4, 1776. The Constitution was adopted in 1787.

CHAPTER III
THE GROWING NATION
The growing nation of the United States faced many challenges in the early years. The country was divided into many small states, and there was a need for a strong central government. The Constitution provided the framework for the new government, and the first President, George Washington, was inaugurated in 1789.

CHAPTER IV
THE WESTWARD EXPANSION
The westward expansion of the United States was a major theme in the early years. The Louisiana Purchase of 1803 doubled the size of the country. The discovery of gold in California in 1848 led to the California Gold Rush. The Texas Revolution and the Mexican-American War of 1846-1848 resulted in the acquisition of Texas and other territories.

CHAPTER V
THE CIVIL WAR
The Civil War was a major event in the history of the United States. It was fought between the Union and the Confederacy from 1861 to 1865. The war was primarily over the issue of slavery. The Union emerged victorious, and the Confederacy was destroyed. The war resulted in the abolition of slavery and the preservation of the Union.

CHAPTER VI
THE RECONSTRUCTION
The Reconstruction period was a time of great change and challenge for the United States. It was a period of rebuilding the South after the Civil War. The Reconstruction Act of 1867 established the Reconstruction Acts, which required the South to accept the 13th and 14th Amendments to the Constitution. The Reconstruction period ended in 1877 with the Compromise of 1877.

CHAPTER VII
THE GROWING ECONOMY
The growing economy of the United States was a major theme in the late years. The Industrial Revolution brought about significant changes in the economy. The discovery of oil in Texas in 1859 led to the oil boom. The growth of the railroad industry and the expansion of the manufacturing sector led to a period of rapid economic growth.

CHAPTER VIII
THE PROGRESSIVE MOVEMENT
The Progressive Movement was a major social and political movement in the late years. It was a response to the problems of the Industrial Revolution. The Progressive Movement sought to reform society and government. The Progressive Era was marked by the passage of the Progressive Era reforms, including the Pure Food and Drug Act, the Clayton Antitrust Act, and the Federal Reserve Act.

CHAPTER IX
THE GREAT DEPRESSION
The Great Depression was a major economic crisis in the late years. It was a period of severe economic hardship and unemployment. The Great Depression began in 1929 and lasted until 1933. The New Deal was a series of programs and policies implemented by President Franklin D. Roosevelt to address the crisis. The New Deal included the Social Security Act, the National Labor Relations Act, and the Federal Housing Administration.

CHAPTER X
THE SECOND WORLD WAR
The Second World War was a major global conflict in the late years. It was fought between the Axis powers and the Allies from 1939 to 1945. The United States entered the war in 1941. The war resulted in the defeat of the Axis powers and the establishment of the United Nations. The war also led to the development of nuclear weapons and the beginning of the Cold War.

CHAPTER XI
THE COLD WAR
The Cold War was a period of tension and conflict between the United States and the Soviet Union. It was a period of ideological struggle between capitalism and communism. The Cold War began in 1947 and lasted until 1991. The Cold War was marked by the arms race, the Cuban Missile Crisis, and the Vietnam War.

CHAPTER XII
THE MODERN ERA
The modern era of the United States is a period of rapid change and growth. It is a period of technological innovation, social change, and economic growth. The modern era is marked by the space age, the information age, and the globalization of the world. The modern era is also marked by the challenges of climate change and terrorism.

Har Registrator noe å bemerke til den oppgitte nasjonalitet, fører han det opp under punkt (24) MERKNADER.

Registrator ma gjøre den registreringspliktige merksam på at den oppgitte nasjonalitet må godkjennes av rikets myndigheter før borgerlige rettigheter kan utøves.

Punkt (6)-Fødselsår og -dato, Fødested,
Distrikt, Land
Item (6)-Birthdate, Birthplace,
Province, Country

Her fører Registrator opp den registreringspliktiges nøyaktige fødested (by eller herad) distrikt og land, slik det var ved registreringspliktiges fødsel.

Punkt (7)-Trosbekjennelse (om ønskelig)
Item (7)-Religion (Optional)

Her fører Registrator opp den registreringspliktiges trosbekjennelse; men Registrator må gjøre den registreringspliktige merksam på at rubrikken ikke må fylles ut hvis vedkommende har noe imot å oppgi sin trosbekjennelse.

Punkt (8)-Antall familiemedlemmer
som er med
Item (8)-Number of Accompanying
Family Members

Her oppgir Registrator hvor mange familiemedlemmer den registreringspliktige har med seg til fordelingssentralen. Bare antall blir oppgitt her; men fullt navn, slektskapsforhold og registreringsnummer for hver enkelt av dem blir ført opp under punkt(24) MERKNADER. For å sikre seg de nødvendige opplysninger snarest mulig, er det viktig at familiemedlemmer blir registrert i rekkefølge.

Punkt (9)-Forsørgelsesbyrde
Item (9)-Number of Dependants

Her oppgir Registrator antall personer som den registreringspliktige har å forsørge, både dem som er i følge med vedkommende og dem som oppholder seg annetsteds. Har registreringspliktige ingen forsørgelsesbyrde, settes rubrikken åpen.



Punkt (10)-Farens fulle navn
Item (10)-Full Name of Father

Her fører Registrator opp det fulle navn på registreringspliktiges far.

Punkt (11)-Morens fulle pikenavn
Item (11)-Full Maiden Name of Mother

Her fører Registrator opp det fulle navn på registreringspliktiges mor før ekteskapet.

Punkt (12)-Valg av bestemmelsessted
Item (12)-Desired Destination

Her opplyser Registrator hvilket sted den registreringspliktige ønsker å reise til, med angivelse av by eller herad, distrikt og land. Registratør må framholde overfor den registreringspliktige at valg av bestemmelsessted må overveies nøye, da en helst bør komme til det sted hvor en har tenkt å være fastboende. Bestemmelsessted for barn blir angitt av foreldre eller av den som for anledningen har ansvaret for barnet.

Punkt (13)-Siste faste bosted eller bosted den 1. januar 1938
Item (13)-Last Permanent Residence or Residence as of January 1, 1938.

Her oppfører Registrator den by eller herad, det distrikt eller land hvor den registreringspliktige var fast bosatt før han (hun) kom bort fra heimen sin. Kan ikke noe slikt fast bosted oppgis, angir en vedkommendes bosted den 1. januar 1938. For barn som er født etter 1. januar 1938, blir spørsmålet ubesvart.

Punkt (14)-Vanlig yrke, gjøremål eller stilling.
Item (14)-Usual Trade, Occupation or Profession

Her oppfører Registrator den registreringspliktiges vanlige yrke, gjøremål eller stilling. Registratør må understreke at med vanlig yrke, gjøremål eller stilling menes det arbeid som den registreringspliktige anser seg best skikket til.

Når det gjelder små barn, husmødre eller personer som åpenbart er uskikket til arbeid, skal Registrator gjøre merknad om dette.

Punkt (15)-Art av arbeidsplass.
Item (15)-Performed in What Kind of Establishment.

Her oppfører Registrator i hva slags fabrikk, gård eller forretning den registreringspliktige sier han (hun) har virket i sitt vanlige yrke, gjøremål eller stilling. Som eksempler kan nevnes: bomullstekstilfabrikk, skipsverft, kullgruve, gårdsbruk, grossistfirma osv. I tilfelle hvor dette spørsmål ikke har noen mening, settes rubrikken åpen.

Punkt (16)-Andre yrker eller gjøremål.
Item (16)-Other Trades and Occupations.

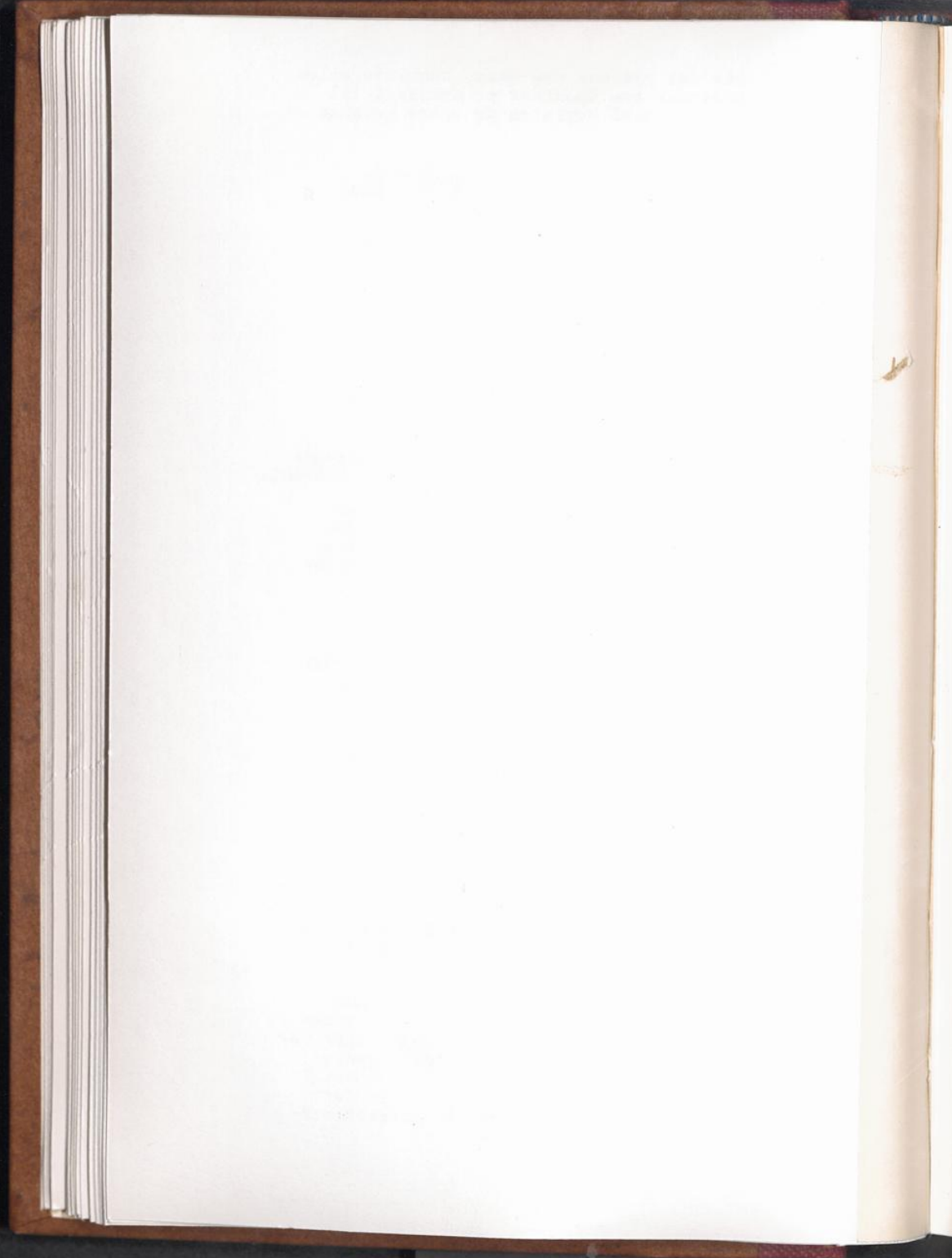
Her oppfører Registrator andre yrker eller gjøremål som den registreringspliktige mener han (hun) kan påta seg. De bør føres opp i rekkefølge som viser hva den registreringspliktige foretrekker.

Punkt (17)-Språkkunnskaper.
Item (17)-Languages spoken in order of fluency.

Her oppfører Registrator hvilke språk den registreringspliktige behersker; rekkefølgen bør vise hvilke språk vedkommende behersker best. Dette må fylles ut på engelsk. Hvis vedkommende behersker bare ett språk, anfører man lette i rute a. og setter rutene b. og c. åpne.

Punkt (18)-Anser De Dem som krigsfange?
JA eller NEI.
Item (18)-Do you claim to be a Prisoner of War? Yes or No.

Registrator spør den registreringspliktige om han (hun) anser seg selv som krigsfange. Svaret avmerkes (v) i den rubrikk det gjelder. Hvis den registreringspliktige ikke kan svare på spørsmålet, eller hvis spørsmålet åpenbart ikke har noen mening, f.eks. hvis det gjelder et barn, setter Registrator merke i ruten over ordet NEI.



Punkt (19)-Hvor mye og hva slags valuta har De?

Item (19)-Amount and Kind of Currency in your Possession.

Her oppfører Registrator hvor mye og hva slags valuta den registreringspliktige er i besittelse av. Særlige kjennetegn blir brukt til å angi de forskjellige slags valuta som er oppført.

Punkt (20)-Den registreringspliktiges underskrift.

Item (20)-Signature of Registrant.

Når Registrator har fylt ut rullebladet til og med punkt (19) og eventuelle tilleggsopplysninger under punkt (24), skal han be den registreringspliktige om å gå igjennom rullebladet, og vise at han (hun) godkjenner det som er skrevet, ved å sette sitt navnetrekk på den plass som er anvist til det. Hvis den registreringspliktige ikke kan skrive navnet sitt, undertegner han (hun) med et identitetsmerke som blir fastsatt av Registrator. Når det gjelder et barn, vil foreldre eller den som for anledningen har ansvaret for barnet, foreta underskrift sammen med opplysninger om sitt slektskapsforhold til barnet.

Punkt (21)-Registrators underskrift
- Dato - Fordelingssentralens nummer.

Item (21)-Signature of the Registrar
- Date - Assembly Center
Number.

Her setter Registrator sitt eget navnetrekk, dato for registrering og nummeret på fordelingssentralen.

Punkt (22)-Bestemmelsessted eller Mottakingssentral.

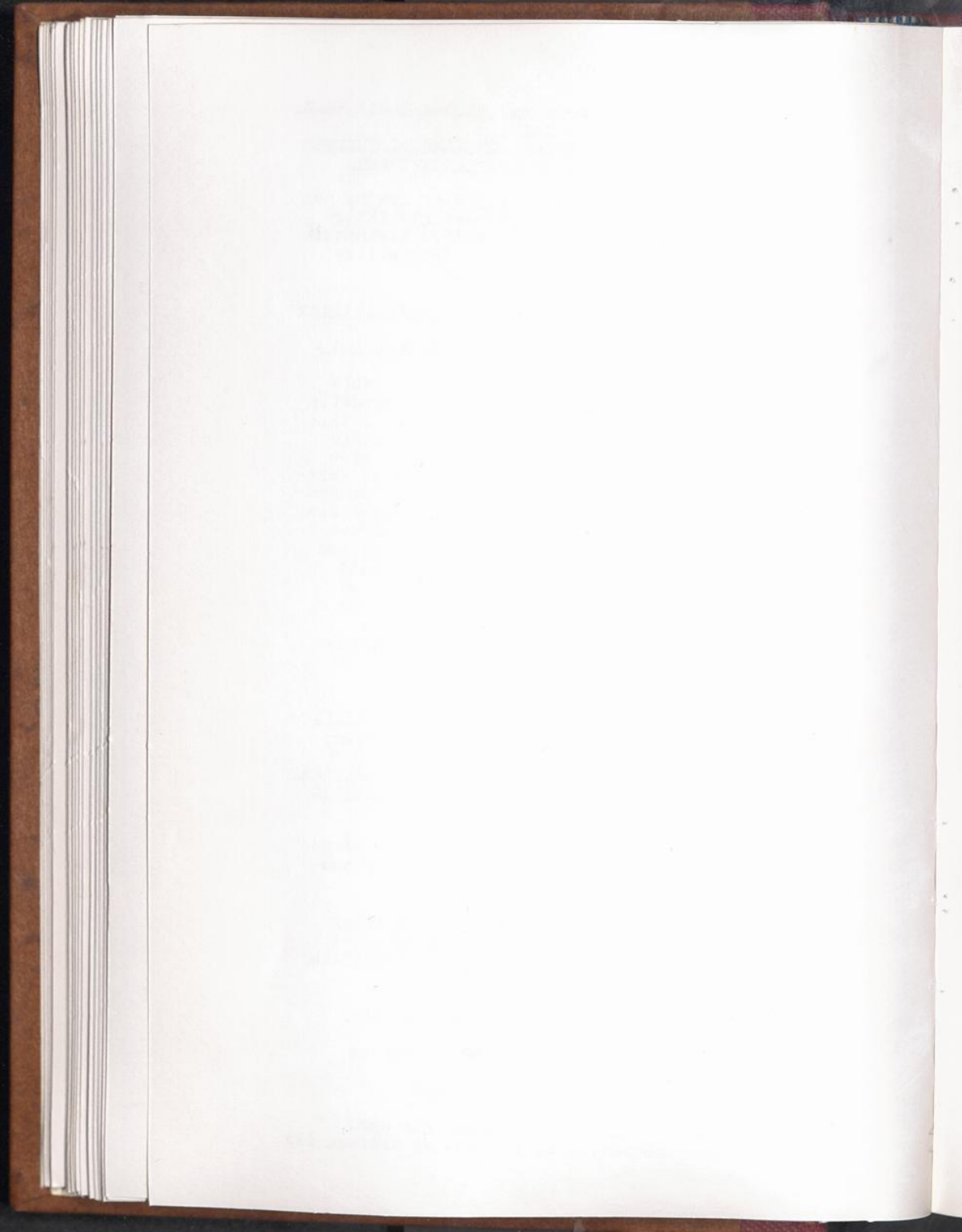
Item (22)-Destination or Reception Center

Registrator skriver ingenting her.

Punkt (23)-Liste over utleverte effekter.

Item (23)-Code for Issue

Registrator skriver ingenting her.
(For betydning av tallene se Tillegg II)



Punkt (24)-Merknader.

Item (24)-Remarks.

Her oppfører Registrator alle de tilleggsopplysninger om den registreringspliktige som har betydning for saken. Særlig gjelder det opplysninger om: navn, slektskapsforhold og registreringsnummer for familiemedlemmer i følge med den registreringspliktige; forklaring på uoverensstemmelser mellom valg av bestemmelsessted og det siste faste bosted eller uoverensstemmelser mellom valg av bestemmelsessted og den oppgitte nasjonalitet. (Se Tillegg I for framgangsmåten i tilfelle av dødsfall).

Punkt (25)-Desinfisering, med Dato og Metode.

Item (25)-Dates of Disinfection Types.

(a) Alle personer som er kommet bort fra heimen sin, deres klær, sengeutstyr, bagasje og andre personlige effekter, vil ved ankomsten til en fordelingsentral bli gjenstand for desinfisering så sant det nødvendige utstyr er for hånden.

1. Særlige instruksjoner og ordrer om hvorledes man skal forholde seg ved desinfisering vil bli sendt ut senere.

(b) Rapport om desinfisering, med angivelse av dato og metode, blir oppført under punkt (25) i det Medisinske Kontrollskjema. Metode blir angitt ved merke (✓) i den angjeldende rubrikk.

D.D.T.	-	Avlusningspulver
AL63MK ³	-	Avlusningspulver
Heat	-	Avlusning ved varmebehandling
Other	-	Andre former for avlusning

Punkt (26)-Helsetilstand ved ankomsten.

Item (26)-Physical Condition on Arrival.

(a) Fordrevne personer som kommer til en fordelingsentral skal med engang gjennomgå legeundersøkelse og grupperes etter helsetilstand.

THE
LIBRARY
OF THE
MUSEUM OF
COMPARATIVE ZOOLOGY
AND ANATOMY
HARVARD UNIVERSITY
CAMBRIDGE, MASS.

RECEIVED
MAY 10 1875

FROM
THE
LIBRARY OF THE
MUSEUM OF
COMPARATIVE ZOOLOGY
AND ANATOMY
HARVARD UNIVERSITY
CAMBRIDGE, MASS.

RECEIVED
MAY 10 1875

FROM
THE
LIBRARY OF THE
MUSEUM OF
COMPARATIVE ZOOLOGY
AND ANATOMY
HARVARD UNIVERSITY
CAMBRIDGE, MASS.

(b) Rapport om legeundersøkelsen og gruppering etter helsetilstanden blir angitt ved merke () i de angjeldende rubrikker under punkt (26) i det Medisinske Kontrollskjema.

1. Bokstavene i rubrikkene under punkt (26) henviser til personer:

- L. - som er skikket til kroppsarbeid.
- M. - som er skikket til forsendelse med tog, lastebil eller andre transportmidler.
- CD. - som lir av eller har vært i direkte kontakt med smittsom sykdom som kan være til fare for helsetilstanden ved sentralen.
- D. - som på grunn av sykdom eller legemsfeil ikke kan pata seg kroppsarbeid.

2. Blir rubrikken CD. avmerket, oppgir en under Merknader om det gjelder et sykdomstilfelle eller en kontakt. For sykdomstilfelle angir en navn på sykdommen og tidspunktet for utbruddet. For kontakt angir en navn på sykdommen og tidspunktet da vedkommende siste gang var utsatt for den.

3. I tilfelle hvor man setter merke ved rubrikken D., vil en kort redegjørelse med opplysning om vedkommende er skikket til forsendelse (rubrikk M.), bli ført inn under MERKNADER.

4. Rapporten skal gjennomgås av Lege-sjefen, som daterer og undertegner den hvis den blir godtatt.

Punkt (27)-Immuniseringsrapport.
Item (27)-Immunization Record.

(a) Folk som er kommet bort fra heimen sin kan ved en Fordelingssentral bli underkastet visse former for immunisering og vaksinerings.

1. Vaksinasjon mot flekktyfus er pliktfast for forebyggende immunisering av særskilte personer,

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
LIBRARY

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
LIBRARY

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
LIBRARY

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
LIBRARY

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
LIBRARY

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
LIBRARY

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
LIBRARY

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
LIBRARY

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
LIBRARY

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
LIBRARY

f. eks. registratorer, leger, sykesøstre og andre, som under utøvelsen av sitt arbeid stadig kan bli utsatt for tilfelle av epidemisk flekktyfus med lus som smittebærer, og dessuten, så langt man har tilstrekkelige forsyninger, for personer som skal sendes tilbake til områder hvor man vet der er flekktyfus.

(b) I nødstilfelle, når sunnhetstilstanden ved sentralen er i fare, vil immunisering og vaksinasjon bli foretatt i alle tilfelle hvor Legesjefen finner det nødvendig.

(c) Rapport om immunisering og vaksinasjon vil bli innført under punkt (27) i det Medisinske Kontrollskjema. Opplysningene skal dateres og verifiseres ved initialene til den lege som har foretatt undersøkelsen.

(d) For koppers vedkommende anfører man resultatet som Vaksina, Vaksinoid eller Immunitetsreaksjon. Hvis der ikke er noen reaksjon eller hvis reaksjonene ikke kan henføres til en av de tre grupper, må man foreta ny vaksinerings. Uttrykket "resultatløs vaksinasjon" må ikke forekomme i rapporten.

(e) Bokstavene i rubrikkene under punkt (27) henviser til:

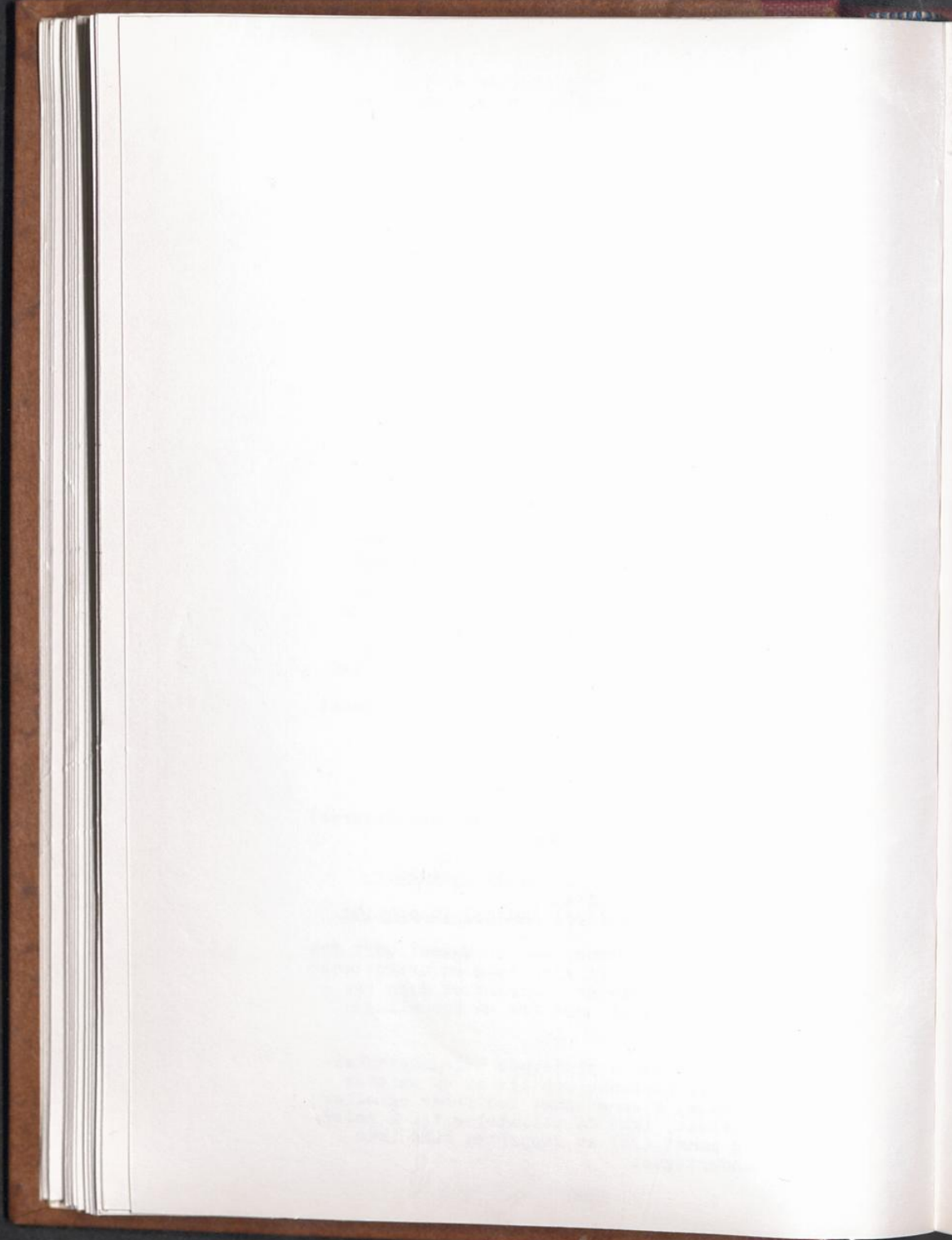
T-EPID	-	Flekktyfus
D	-	Difteri
TT	-	TAB
O	-	Andre (må spesifiseres)
S	-	Kopper

Punkt (28)-Avsluttende legeundersøkelse.

Item (28)-Final Medical Inspection.

(a) Alle personer som er kommet bort fra heimen sin, vil gjennomgå en avsluttende legeundersøkelse, omtrent et døgn før de blir sendt bort fra en fordelings-sentral.

(b) Ved den avsluttende legeundersøkelse vil personer som lir av en smittsom sykdom, kjennetegnet ved feber og/eller utslett, ikke få tillatelse til å reise, og punkt (28) av rapporten blir ikke undertegnet.



(c) Det vil senere bli gitt inngående instruksjoner om forsendelse av personer eller grupper fra fordelingsentraler over mellomfolkelige grenser.

(d) Legesjefen skal datere og undertegne rapporten, punkt (28), for hver person som tilfredsstillende har gjennomgått legeundersøkelsen.

(e) Når det gjelder medisinske opplysninger som ikke dekkes av punktene 25, 26, 27, og 28, vil disse bli gitt i en utfyllende legerapport som vil følge med A.E.F. D.P. Rulleblad, og rubrikk MR under punkt (28) blir avmerket for å vise at så er tilfelle.

Punkt (29)-Reisetillatelse eller Reisevisum.
Item (29)-Movement Authorization or Visa.

Registrator skriver ingenting her.

Punkt (30)-Mottakingssentralens rapport.
Item (30)-Reception Center Record.

Registrator skriver ingenting her.

Punkt (31)-Tilleggsrapport.
Item (31)-Supplementary Record.

Registrator skriver ingenting her.

7. A.E.F. D.P. FORDELINGSENTRALENS REGISTRERINGSKORT.

Et kort som omfatter de punkter som er angitt, skal fylles ut på engelsk for hver registreringspliktig. Disse kortene blir utarbeidet av Registrator på grunnlag av de opplysninger som er gitt i den registreringspliktiges A.E.F. D.P. Rulleblad. Klær og andre ting som er blitt utlevert, blir oppført i rubrikkene på baksiden av kortet.

Faint, illegible text, possibly bleed-through from the reverse side of the page.

TILLEGG I.

TILLEGGSINSTRUKSER.

Forholdsregler ved dødsfall.

1. Det administrative ansvar for flykninger eller fordrevne personer som avgår ved døden ved eller på veien til en fordelingssentral, påhviler Sentralsjefen.

2. Når en flykning eller en person som er kommet bort fra heimen sin avgår ved døden, blir det anført i A.E.F. D.P. Rulleblad på følgende måte:

- a. For hver person som er blitt registrert før dødsfallet, vil dødsårsaken, om den kan fastslås, bli anført under punkt (24) MERKNADER.
- b. Ordet "død" med angivelse av dato for dødsfallet blir ført inn under punkt (28) av det Medisinske Kontrollskjema, undertegnet av Legesjefen.
- c. Den døde personlige eiendeler blir spesifisert under punkt (24) MERKNADER, og, om det er nødvendig, fortsatt i det åpne rom på baksiden av kortet.
- d. De disposisjoner som er truffet med hensyn til liket, skal anføres under punkt (22) Bestemmelsessted eller Mottakingsentral, med angivelse av navn på gravstedet, by eller herad, distrikt og land.

3. Et tredje kopi av A.E.F. D.P. Rulleblad skal utarbeides og oversendes når begravelse blir foretatt, til den sivile myndighet på stedet som er ansvarlig for dødsfallregistrering.

4. Når A.E.F. D.P. Rulleblad er ferdig utarbeidet, slik som angitt i 2. ledd, skal det sammen med den utfyllende legeerklæring, hvis en slik eksisterer, sendes gjennom visse kanaler og med visse fastsatte mellomrom til D.P.-avdelingen ved det militære hovedkvarter.

5. A.E.F. D.P. Fordelingssentralens registreringskort, som fordelingssentralen beholder, blir utfyllt med opplysninger om dødsårsaken, de disposisjoner som er truffet med hensyn til liket, den avdøde personlige eiendeler og hans (hennes) legerapport.

6. Dødsfall når den avdøde ikke er blitt registrert:

- a. Et registreringsnummer vil bli tildelt, og et A.E.F. D.P. Rulleblad med kopi

Faint, illegible text at the top of the page, possibly a header or title.

Second block of faint, illegible text.

Third block of faint, illegible text.

Fourth block of faint, illegible text.

Fifth block of faint, illegible text.

Sixth block of faint, illegible text.

Seventh block of faint, illegible text.

Eighth block of faint, illegible text.

Ninth block of faint, illegible text.

Tenth block of faint, illegible text.

Eleventh block of faint, illegible text.

Twelfth block of faint, illegible text.

Final block of faint, illegible text at the bottom of the page.

vil bli utarbeidet så fullstendig som det er mulig på grunnlag av opplysninger i avdødes identifikasjonspapirer eller samtaler med slektninger eller venner av avdøde. Bortsett fra at opplysningene blir innhentet på denne måten, er framgangsmåten den samme som er anvist tidligere i 2., 4. og 5. ledd.

- b. Kopiet av rullebladet vil ved gravleggelsen bli oversendt til den sivile myndighet på stedet som er ansvarlig for dødsfallregistrering.



TILLEGG II

TILLEGGSINSTRUKSER

Utlevering av klær og andre effekter.

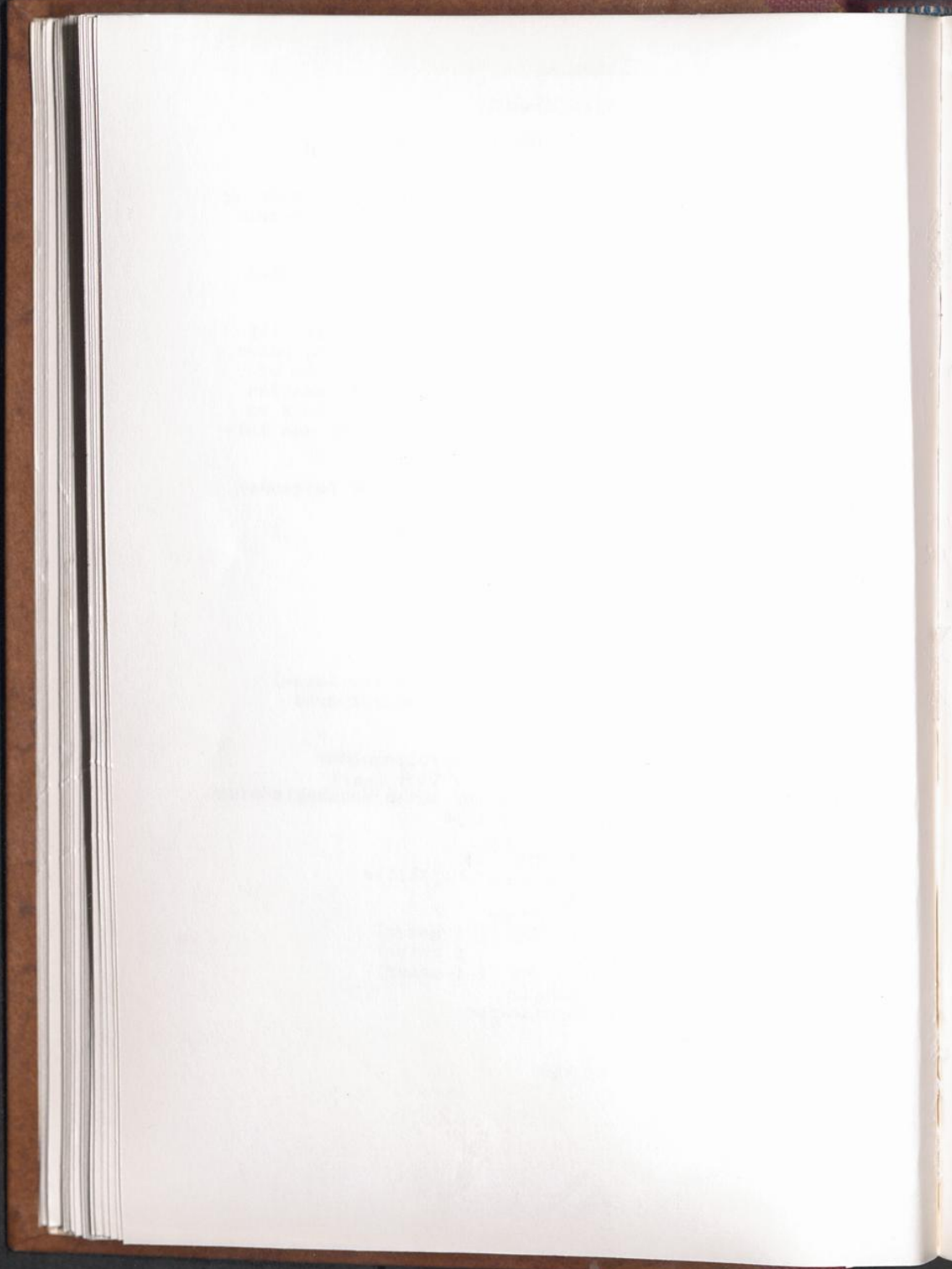
1. Det administrative ansvar for kontroll med klær og annet utstyr som blir utlevert til folk som er kommet bort fra heimen sin, påhviler Sentralsjefen.

2. Gangklær og annet utstyr til fordrevne folk skal bare avhjelpe øyeblikkelig nød.

3. Klesvarer og andre ting som er utlevert til folk som er kommet bort fra heimen sin, må føres opp under punkt (23) i rullebladet: "Liste over utleverte effekter" og i dertil innrettede rubrikker på baksiden av Fordelingssentralens Registreringskort. Hvis en person har fått f. eks. to undertrøyer, fører man tallet "2" i rubrikk nr. 10.

4. Betydningen av de tall som er brukt, er følgende:

1. Sko eller støvler (par)
2. Skjorter
3. Bukser
4. Skjørt
5. Jakke
6. Sweater
7. Ullkjole
8. Annen kjole
9. Underbukse (herre- eller dame-)
10. Undertrøye eller underskjorte
11. Strømper (par)
12. Underkjole
13. Korsett eller stroppeholder
14. Hansker eller votter (par)
15. Hatt, lue eller annen hodebekledning
16. Frakk eller kåpe
17. Håndkle
18. Spebarnsutstyr
19. Pyjamas eller nattkjole
20. Ullteppe
21. Bomullsteppe
22. Bomullstøy (i meter)
23. Ulltøy (i meter)
24. Kunstsilke (i meter)
25. Strikkegarn
26. Spiseredskaper



THE first thing I noticed when I stepped out of the car was the cold, crisp air. It was a relief after the warm, humid days of the summer. I looked up at the sky, which was a pale, hazy blue. The sun was just starting to rise, and the light was soft and gentle. I took a deep breath and felt a sense of peace wash over me. The world seemed so quiet and still, as if it were holding its breath. I walked slowly, savoring the moment. The ground beneath my feet was cool and firm. I could hear the faint sounds of birds in the distance, their voices soft and melodic. The air smelled fresh and clean, with a hint of earth and grass. I felt a sense of freedom and possibility, as if I had just stepped into a new world. The day was just beginning, and I was ready to embrace whatever it had in store for me.

108

INSTRUKCJE O REJESTRACJI OSÓB KTÓRE BYŁY
ZMUSZONE DO ZMIANY MIEJSCA PobyTU.

/DZIAŁ 1/

OGÓLNE ZASADY REJESTRACJI.

1. OGÓLNY CEL REJESTRACJI. Instrukcje te są częścią składową ogólnego planu traktowania osób które były zmuszone do zmiany miejsca pobytu. Instrukcje zostały opracowane i zatwierdzone do użytku przez władze wojskowe, Komisję Narodów Zjednoczonych do spraw Pomocy i Odbudowy i przez Rządy Sprzymierzone Europy.
2. FORMULARZE. Podstawą rejestracji będą 3 formularze, które dostarczą danych potrzebnych do zorganizowania planowego powrotu do dawnych miejsc zamieszkania wszystkich osób, które były zmuszone do zmiany miejsca pobytu; do zapewnienia tymczasowego zatrudnienia dla tych osób, które pragną pracować do czasu ostatecznego zorganizowania ich powrotu do dawnych miejsc pobytu; do planowania ponownego i stałego zatrudnienia tych osób po ich powrocie do dawnych miejsc pobytu i dopomożenia w ponownym nawiązaniu kontaktu między tymi osobami a ich rodzinami od których zostały oddzielone.

Są to następujące formularze:

- a. A.E.F. D.P. Karta Skorowidza
- b. A.E.F. D.P. Karta Rejestracyjna
- c. A.E.F. D.P. Karta Rejestracyjna Ośrodka Zbornego.

3. ODPOWIEDZIALNOŚĆ OGÓLNA.

- a. Dyrektor Ośrodka Zbornego, nazywany dalej Dyrektorem Ośrodka, jest odpowiedzialny za ogólny nadzór nad rejestracją i za kontrolę administracyjną czynności lekarskich.
- b. Urzędnik Rejestracyjny Ośrodka Zbornego, nazywany dalej Urzędnikiem Rejestracyjnym Ośrodka, ma za zadanie, zgodnie z rozporządzeniami administracyjnymi władz miodrajnych, ogólny nadzór nad czynnościami rejestracyjnymi i wykonaniem rejestracji przez wszystkie osoby, które były zmuszone do zmiany miejsca pobytu. Urzędnik Rejestracyjny podlega Dyrektorowi Ośrodka.

108

THE HISTORY OF THE UNITED STATES

CHAPTER I
THE EARLY HISTORY OF THE UNITED STATES
FROM 1492 TO 1776

THE EARLY HISTORY OF THE UNITED STATES
FROM 1492 TO 1776

- c. Inspektor Sanitarny Ośrodka Zbornego, nazywany dalej Inspektorem Sanitarnym Ośrodka, ma za zadanie, zgodnie z rozporządzeniami administracyjnymi władz miarodajnych, ogólny nadzór sanitarny i nadzór nad wykonywaniem czynności lekarskich. Inspektor Sanitarny podlega Dyrektorowi Ośrodka.

4 OGÓLNE WSKAZÓWKI DLA URZĘDNIKA REJESTRACYJNEGO OŚRODKA I DLA INSPEKTORA SANITARNEGO OŚRODKA.

- a. Urzędnik Rejestracyjny sporządzi dla każdej osoby, która była zmuszona do zmiany miejsca pobytu, trzy formularze o których mowa w paragrafie 2 niniejszych instrukcji, a mianowicie :
- /1/ A.E.F. D.P. Karta Skorowidza /przygotować tylko jeden egzemplarz./
 - /2/ A.E.F. D.P. Karta Rejestracyjna /przygotować 2 egzemplarze z odpowiedziami na pytania 1-22 włącznie oraz 24./
 - /3/ A.E.F. D.P. Karta Rejestracyjna Ośrodka Zbornego / przygotować jeden egzemplarz; odpowiedzi muszą być podane w języku Angielskim./
- b. Urzędnik Rejestracyjny Ośrodka odpowiedzialny jest za dokładne i czytelne wypełnienie wszystkich formularzy rejestracyjnych.
- c. Wszystkie formularze muszą być wypełnione atramentem lub piśmem maszynowym.
- d. Inspektor Sanitarny Ośrodka odpowiedzialny jest za :
- /1/ Wypełnienie w karcie Rejestracyjnej pytań /25/, /26/, /27/, i /28/ / Swiadcstwo Lekarskie. /
 - /2/ Dodatkowe dane o stanie zdrowia, jakie mogą być potrzebne w wypadkach poszczególnych Rejestrujących się. /"Rejestrujący się" jest to każda osoba, która była zmuszona do zmiany miejsca pobytu./

Faint, illegible text, possibly bleed-through from the reverse side of the page.

DZIAŁ II

INSTRUKCJE SZCZEGÓŁOWE.

5. A.E.F. D.P. KARTA SKOROWIDZA.

- a. Numerowane Karty Skorowidza będą przydzielone Dyrektorowi Ośrodka przez władze wyższe. Każdy Rejestrujący ma tylko jedną Kartę Skorowidza. Karty Skorowidza dla dzieci wydawane będą rodzicom lub opiekunom.
- b. Wszyscy Urzędnicy Rejestracyjni będą prowadzili dokładną ewidencję, według numerów, wydanych kart Skorowidza. Wszystkie Karty Skorowidza zniszczone przypadkowo czy niezdatne do użytku z jakichkolwiek innych powodów, mają być zwrócone Dyrektorowi Ośrodka, który je unieważni i zatrzyma do dalszych zarządzeń.
- c. Urzędnik Rejestracyjny poucza Rejestrujących się jak ważną rzeczą jest stałe noszenie przy sobie Karty Skorowidza; że Karta Skorowidza jest dowodem zarejestrowania się; że jeśli Rejestrujący się, zgubi się w drodze do miejsca przeznaczenia - żandarmerja lub inne władze wojskowe udziela Rejestrującemu się pomocy po okazaniu Karty Skorowidza.
- d. Urzędnik Rejestracyjny pouczy Rejestrujących się, że Karta Skorowidza " Nie służy jako przepustka ", jak to wskazują nadruk na Karcie, i że nie może być używana jako paszport, czy zamiast Dowodu Tożsamości.
- e. Jest rzeczą ważną by rodziny rejestrowane były pod numerami kolejnymi.
- f. Wskazówki szczególne.

Punkt /1/ - Numer Rejestracyjny.
Item /1/ - Registration Number.

Duża litera alfabetu w numerze rejestracyjnym oznacza kraj w którym dokonano rejestracji. Następane osiem cyfr jest numerem tożsamości Rejestrującego się.

Punkt /2/ - Nazwisko, Imiona.
Item /2/ - Family Name, Other Given Names.

Urzędnik Rejestracyjny musi wpisać literami drukowanymi alfabetu łacińskiego pełne nazwisko i imiona Rejestrującego się. Jeśli chodzi o kobiety zamężne, wpisać należy nazwisko z męża.

Received of the
Hon. Secy of the
Treasury

the sum of
Five hundred
Dollars

for the purchase
of
Five hundred
Dollars

of the
United States
Government

for the year

1875

for the purchase
of
Five hundred
Dollars

of the
United States
Government

for the year
1875

1875

Punkt /3/ - Podpis posiadacza.
Item /3/ - Signature of the Holder.

Rejestrujący się musi złożyć na Karcie podpis w swym języku ojczystym, w obecności Urzędnika Rejestracyjnego. Jeśli Rejestrujący się nie może się podpisać, złoży na Karcie inny znak tożsamości, obok którego Urzędnik Rejestracyjny umieści swe inicjały. Jeśli chodzi o dzieci, Kartę podpisze jedno z rodziców lub opiekun, podając równocześnie stosunek do dziecka.

6. A.E.F. D.P. KARTA REJESTRACYJNA.

- a. A.E.F. D.P. Karta Rejestracyjna będzie sporządzona przez Urzędnika Rejestracyjnego w toku osobistego wywiadu z Rejestrującym się. Drugi egzemplarz Karty Rejestracyjnej również winiem być sporządzony, zazwyczaj jednak nie w czasie wywiadu. Za sporządzenie tego drugiego egzemplarza w czasie późniejszym odpowiedzialny będzie ten Urzędnik Rejestracyjny, który sporządził oryginał. Obydwa egzemplarze mają być sporządzone w języku Rejestrującego się, z wyjątkiem punktu /17/, na który należy podać odpowiedź w języku angielskim.
- b. Wskazówki szczegółowe.

Punkt /1/ - Numer Rejestracyjny.
Item /1/ - Registration Number.

Urzędnik Rejestracyjny winiem wpisać w tej rubryce ten sam numer rejestracyjny, który jest wyrukowany na A.E.F. D.P. Karcie Skorowidza. Ten sam numer rejestracyjny musi być wpisany również na drugim egzemplarzu Karty Rejestracyjnej.

Punkt /2/ - Nazwiska, Imiona.
Item /2/ - Family Name, Other Given Names.

Urzędnik Rejestracyjny winien wpisać w tej rubryce pełne nazwisko i imiona Rejestrującego się. Jeśli chodzi o kobiety zamężne, należy wpisać nazwisko z męża.

Punkt /3/ - Płeć.
Item /3/ - Sex.

Urzędnik Rejestracyjny postawi znak / ✓ / w kratce obok litery M. jeśli Rejestrujący się jest mężczyzną, a w kratce obok litery F. jeśli Rejestrujący się jest kobietą.

Punkt /4/ - Stan Cywilny.
Item /4/ - Marital Status.

Urzędnik Rejestracyjny winien zapytać Rejestrują-

Faint, illegible text, possibly bleed-through from the reverse side of the page.

cego się czy jest kawalerem /panną/, żonatym /zameżną/, wdowcem /wdową/, czy rozwiedzionym /rozwiedzioną/ i postawić znak /✓/ w odpowiedniej kratce.

Punkt /5/ - Przynależność Państwowa.
Item /5/ - Claimed Nationality.

UrządNIK Rejestracyjny wpisze w tej rubryce przynależność państwową, podaną przez Rejestrującego się. W wypadku niezdecydowania Rejestrującego się co do przynależności państwowej, UrządNIK Rejestracyjny może dopomóc zainteresowanemu. Ostatecznie jednak wpisana będzie ta przynależność państwowa, którą podaje Rejestrujący się. Jeśli UrządNIK Rejestracyjny ma jakiegokolwiek pytania czy zastrzeżenia co do przynależności państwowej, podanej przez Rejestrującego się, winien je wpisać w punkcie / 24 / UWAGI.

UrządNIK Rejestracyjny wyjaśni Rejestrującemu się, że mimo tego iż przyznaje się on /ona/ do pewnej przynależności państwowej - ostateczna decyzja co do tej przynależności będzie wymagała uznania odpowiednich Władz Państwowych, zanim przyznane będzie Rejestrującemu się obywatelstwo.

Punkt /6/ - Data Urodzenia, Miejsce Urodzenia, Okręg, Kraj.
Item /6/ - Birthdate, Birthplace, Province, Country.

UrządNIK Rejestracyjny wpisze w tej rubryce dokładną datę urodzenia Rejestrującego się, jeśli jest znana, podając dzień, miesiąc i rok ; miejsce urodzenia /miasto lub wieś/, okręg i kraj w którym urodził się Rejestrujący się. Miejsce urodzenia, okręg i kraj należy podać według terminologii i stanu w dniu urodzenia.

Punkt /7/ - Wyznanie / Odpowiedź nieobowiązująca.
Item /7/ - Religion /Optional/

UrządNIK Rejestrujący wpisze w tej rubryce wyznanie Rejestrującego się. Jeżeli Rejestrujący się ma jakiegokolwiek zastrzeżenia co do podania swego wyznania, UrządNIK Rejestracyjny wyjaśni, że odpowiedź na to pytanie nie jest obowiązująca i że tę rubrykę można zostawić niewypełnioną.

Punkt /8/ - Ilość towarzyszących członków rodziny.
Item /8/ - Number of Accompanying Family Members.

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
LIBRARY

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
LIBRARY

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
LIBRARY

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
LIBRARY

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
LIBRARY

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
LIBRARY

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
LIBRARY

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
LIBRARY

Urządnik Rejestracyjny wpisze w tej rubryce ilość członków rodziny towarzyszących Rejestrującemu się w Ośrodku Zbornym. Po wpisaniu w tej rubryce ilości członków rodziny, należy wpisać w rubryce /24/ UWAGI pełne imię i nazwisko, stosunek pokrewieństwa i numer rejestracyjny każdego towarzyszącego członka rodziny. Ażeby ułatwić zebranie tych danych, ważne jest by rodziny rejestrowane były pod numerami kolejnymi.

Punkt /9/ - Ilość Osób na Utrzymaniu.
Item /9/ - Number of Dependants.

Urządnik Rejestracyjny wpisze w tej rubryce ilość osób na utrzymaniu podaną przez Rejestrującego się. Ilość osób na utrzymaniu może obejmować członków rodziny Rejestrującego się towarzyszących mu, lub osoby zamieszkujące gdzie indziej. Jeśli Rejestrujący się niema nikogo na utrzymaniu - ta rubryka pozostaje niewypełniona.

Punkt /10/ - Pełne imię i Nazwisko ojca.
Item /10/ - Full name of father.

Urządnik Rejestracyjny wpisze w tej rubryce pełne imię i nazwisko ojca Rejestrującego się.

Punkt /11/ - Pełne nazwisko panieńskie matki.
Item /11/ - Full Maiden Name of Mother.

Urządnik Rejestracyjny wpisze w tej rubryce pełne nazwisko panieńskie matki Rejestrującego się.

Punkt /12/ - Miejsce przeznaczenia do którego Rejestrujący się pragnie wyjechać.
Item /12/ - Desired Destination.

Urządnik Rejestracyjny wpisze w tej rubryce miejsce przeznaczenia do którego Rejestrujący się pragnie się udać, podając miasto lub wieś, okręg i kraj. Urządnik Rejestracyjny wyjaśni Rejestrującemu się, że powinien zastanowić się poważnie dokąd pragnie się udać, tak by obrane miejsce przeznaczenia było miejscem w którym Rejestrujący się pragnie pozostać na stałe. Jeśli chodzi o dzieci, miejsce przeznaczenia powinni podać ich rodzice lub opiekunowie.

Faint, illegible text at the top of the page, possibly a header or introductory paragraph.

Second block of faint, illegible text, appearing as several lines of a paragraph.

Third block of faint, illegible text, continuing the narrative or list.

Fourth block of faint, illegible text, possibly a section separator or another paragraph.

Fifth block of faint, illegible text, located in the lower half of the page.

111

Punkt /13/ - Ostatnie miejsce stałego pobytu
lub miejsce zamieszkania w dniu
1-go stycznia 1938 r.

Item /13/ - Last Permanent Residence
as of January 1, 1938.

Urządnik Rejestracyjny wpisze w tej rubryce nazwę miasta albo wsi, okręgu i kraju w którym Rejestrujący się ostatnio stale zamieszkiwał, zanim zmuszony został do zmiany miejsca pobytu. Jeżeli Rejestrujący się nie może podać takiego miejsca stałego pobytu, wówczas wpisać należy w tej rubryce miejsce pobytu Rejestrującego się w dniu 1 stycznia 1938 r. Jeśli chodzi o dzieci urodzone po 1 stycznia 1938 r., rubryki tej nie trzeba wypełniać.

Punkt /14/ - Zwykłe zajęcie czy zawód.
Item /14/ - Usual Trade, Occupation or
Profession.

Urządnik Rejestracyjny wpisze w tej rubryce zwykłe zajęcie czy zawód Rejestrującego się, podane przez niego samego. Urządnik Rejestracyjny wyjaśni, że zwykłym zajęciem czy zawodem jest ten do którego Rejestrujący się uważa się za najlepiej przygotowanego. Jeśli chodzi o młode dzieci, kobiety prowadzące gospodarstwo domowe lub osoby wyraźnie niezdolne do pracy, Urządnik Rejestracyjny wpisze w tej rubryce właściwą odpowiedź.

Punkt /15/ - W jakim przedsiębiorstwie był /a/
zatrudniony.
Item /15/ - Performed in What Kind of
Establishment.

Urządnik Rejestracyjny wpisze w tej rubryce rodzaj fabryki, gospodarstwa rolnego czy przedsiębiorstwa w którym Rejestrujący się wykonywał swą zwykłą pracę czy zawód. Przykłady odpowiedzi jaką należy podać w tej rubryce : fabryka wyrobów bawełnianych, stocznia, kopalnia węgla, gospodarstwo mleczne, sklep detaliczny. Jeśli pytanie nie dotyczy Rejestrującego się - rubrykę należy zostawić pustą.

Punkt /16/ - Inne zawody czy zajęcia.
Item /16/ - Other Trades and Occupations.

Urządnik Rejestracyjny wpisze w tej rubryce inne zawody czy zajęcia do których Rejestrujący się jest, według własnego oświadczenia, przygotowany. Te inne zawody czy zajęcia należy podać w kolejności zgłoszonej przez Rejestrującego się.

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
LIBRARY

1950

1951

1952

1953

1954

1955

1956

1957

1958

1959

1960

1961

1962

1963

Punkt /17/ - Języki, w kolejności stopnia
znajomości.

Item /17/ - Languages spoken in order of
fluency.

Urządник Rejestracyjny wpisze w tej rubryce te języki, którymi Rejestrujący się włada w mowie. Wpisywać należy w kolejności znajomości języków. Odpowiedź na to pytanie musi być podana w języku angielskim. Jeżeli Rejestrujący się mówi tylko jednym językiem, należy go podać pod literą a. pozostawiając niewypełnione miejsce pod literami b. i c.

Punkt /18/ - Czy uważa się pan /pani/ za jeń-
ca wojennego? TAK czy NIE .

Item /18/ - Do you claim to be a Prisoner
of War ? Yes or No.

Urządник Rejestracyjny zapyta Rejestrującego się czy uważa siebie za jeńca wojennego. Odpowiedź należy oznaczyć znakiem / ✓ / w odpowiedniej kratce. Jeżeli Rejestrujący się nie wie jak odpowiedzieć na to pytanie, albo w wypadku kiedy pytanie takie jest nieaktualne /np. jeśli chodzi o dziecko/ - Urządник Rejestracyjny postawi znak w kratce NIE.

Punkt /19/ - Ilość i rodzaj posiadanych
pieniędzy.

Item /19/ - Amount and Kind of Currency
in your Possession.

Urządник Rejestracyjny wpisze do tej rubryki ilość i poszczególne rodzaje pieniędzy posiadanych przez Rejestrującego się. Na oznaczenie poszczególnych rodzajów pieniędzy używane będą odpowiednie znaki.

Punkt /20/ - Podpis Rejestrującego się.

Item /20/ - Signature of Registrant.

Po wpisaniu przez Urzędnika Rejestrującego odpowiedzi na pytania /1/ do /19/ włącznie, oraz właściwych uwag w punkcie /24/ - Rejestrujący się winien przeczytać całą kartę i stwierdzić zgodność danych swym podpisem w przeznaczonym na to miejscu. Jeżeli Rejestrujący się nie może się podpisać, winien złożyć inny znak tożsamości, przy którym Urządник Rejestracyjny postawi swe inicjały. Jeśli chodzi o dzieci, podpis złoży jedno z rodziców lub opiekun, podając stosunek do dziecka.

Faint, illegible text, possibly bleed-through from the reverse side of the page.

Punkt /21/ - Podpis Urzędnika Rejestracyjnego, Data, Numer Ośrodka Zbornego.
Item /21/ - Signature of the Registrar - Date
Assembly Center Number.

Urzędnik Rejestracyjny złoży w tej rubryce swój podpis, podając datę rejestracji i numer Ośrodka Zbornego.

Punkt /22/ - Miejsce przeznaczenia lub Ośrodek Odbiorczy.
Item /22/ - Destination or Reception Center.

Urzędnik Rejestracyjny nie wypełnia tej rubryki.

Punkt /23/ - Kontrola Rzeczy Wydanych.
Item /23/ - Code for Issue.

Urzędnik Rejestracyjny nie wypełnia tej rubryki. / Patrz Załącznik II. /

Punkt /24/ - Uwagi.
Item /24/ - Remarks.

Urzędnik Rejestracyjny wpisze do tej rubryki wszelkie istotne dane dodatkowe, dotyczące Rejestrującego się. W szczególności podać należy następujące dane : nazwiska, stosunek pokrewieństwa i numer rejestracyjny towarzyszących członków rodziny; wyjaśnić dlaczego miejsce przeznaczenia do którego Rejestrujący się pragnie wyjechać, jest inne niż ostatnie miejsce pobytu; albo dlaczego miejsce przeznaczenia do którego Rejestrujący się pragnie wyjechać nie odpowiada podanej przez niego narodowości.

/Patrz Załącznik I co do specjalnego trybu postępowania w wypadkach śmierci./

Punkt /25/ - Daty dezynfekcji i odwszenia,
Rodzaje.
Item /25/ - Dates of Disinfestation. Types.

/a/ Wszystkie osoby, które były zmuszone do zmiany miejsca pobytu, zgłaszające się poraz pierwszy w Ośrodku Zbornym, będą podlegały dezynfekcji i odwszeniu; w miarę posiadania przez Ośrodek Zborny środków lekarskich, dezynfekcji i odwszeniu będą podlegały także odzież, pościel, bagaż i inne rzeczy osobistego użytku, należące do zgłaszających się.

1. Instrukcje szczegółowe i zasady

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
LIBRARY

1912

1913

1914

1915

1916

1917

postępowania jeśli chodzi o dezynfekcję i odwszenie, będą wydane później.

/b/ Dane dotyczące dezynfekcji i odwszenia, obejmujące daty i rodzaje, wpisywane będą na Świadectwie Lekarskim, punkt /25/. Rodzaje zaznaczone będą znakiem / ✓ / w odpowiedniej kratce.

D.D.T.	--	/Proszek dezynfekujący./
A.L.63.M.K. ³	-	/Proszek dezynfekujący./
HEAT	-	/Dezynfekcja za pomocą wysokiej temperatury./
OTHER	-	/Inne rodzaje dezynfekcji./

Punkt /26/ - Stan fizyczny w chwili zgłoszenia się.

Item /26/ - Physical Condition on Arrival.

/a/ Wszystkie osoby, które były zmuszone do zmiany miejsca pobytu, zgłaszające się poraz pierwszy w Ośrodku, poddane będą badaniu lekarskiemu i zaklasyfikowane stosownie do stanu fizycznego.

/b/ Dane o badaniu lekarskim i klasyfikacji według stanu fizycznego uwidocznione będą za pomocą znaków umieszczonych w odpowiednich kratkach Świadectwa Lekarskiego, punkt /26/.

1. Litery umowne w kratkach Punktu /26/ oznaczają :

- | | | |
|-----|---|--|
| L. | - | /Zdatny do pracy fizycznej./ |
| M. | - | /Może odbyć podróż koleją,
samochodem ciężarowym lub
innymi środkami przewozu./ |
| CD. | - | /W ostrym przypadku choroby
zakaźnej, niebezpiecznej
dla ogółu danego Ośrodka,
lub w wypadku bezpośrednie-
go zetknięcia się z osobą
zarażoną./ |
| D. | - | /Jest chory lub w takim
stanie fizycznym, że nie
zdolny do pracy fizycznej./ |

2. Przy każdorazowym sprawdzeniu skrzynki CD, podać w uwagach, czy idzie o osobę zakażoną, czy też o osobę, która zetknęła się z osobą zakażoną.

Faint, illegible text, possibly bleed-through from the reverse side of the page.

W przypadku osoby zarażonej, podać nazwę choroby i datę pojawienia się pierwszych objawów. W przypadku osoby, która zetknęła się z osobą zarażoną, podać nazwę choroby i datę ostatniego zetknięcia się z osobą zarażoną.

3. We wszystkich wypadkach zaklasyfikowania do kategorii D należy podać krótkie wyjaśnienie w rubryce UWAGI czy osoba taka nadaje się do przewozu, /kratka M./

4. Wszystkie te dane sprawdzi Inspektor Sanitarny Ośrodka i jeśli uzna je za ścisłe, stwierdzi to swoim podpisem i postawi datę.

Punkt /27/ - Kontrola Szczepień Ochronnych.
Item /27/ - Immunization Record.

/a/ Osoby które były zmuszone do zmiany miejsca pobytu mogą być podlane w Ośrodku Zbornym szczepieniom ochronnym.

1. Ochronne szczepienie przeciw tyfusowi plamistemu jest obowiązkowe dla pewnej kategorii osób, jak Urzędnicy Rejestracyjni, doktorzy, pielęgniarki i ci wszyscy, którzy z powodu wykonywania swych obowiązków są stale narażeni na zarażenie się tyfusem, przenoszonym przez wszy. Zależnie od posiadanych środków lekarskich, szczepieniu temu podlegać będą także wszystkie osoby udające się do rejonów, w których stwierdzono wypadki tyfusu.

/b/ W wyjątkowych wypadkach zagrożenia zdrowia publicznego Ośrodka, szczepienia ochronne dokonywane będą w każdym wypadku kiedy Insektor Sanitarny Ośrodka uzna to za wskazane.

/c/ Fakt dokonania szczepień ochronnych winien być odnotowany na Świadectwie Lekarskim, Punkt /27/. Lekarz badający winien umieścić przy tych notatkach datę i swe inicjały.

/d/ Jeśli chodzi o ospę, wyniki należy podać jak następuje. Reakcja ostra /"VACCINA"/
Reakcja łagodna /"VACCINOID"/ albo brak reakcji /"IMMUNE"/. Jeżeli pacjent nie

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
LIBRARY

1910

1911

1912

1913

1914

1915

1916

1917

1918

reaguje na szczepienie, lub jeśli reakcja nie odpowiada jednemu z tych trzech typów - szczepienie należy powtórzyć. Nie należy używać terminu "Szczepienie nie przyjęło się."

/e/ Litery umowne w kratkach podanych w punkcie /27/ oznaczają .

T	- /Tyfus plamisty/
D	- /Dyfteryt/
TT	- /Tyfus brzuszny, paratyfus A.1 B./
O	- / Inne choroby, należy wyszczególnić./
S	- /Ospa/

Punkt /28/ - Końcowe badania lekarskie.

Item /28/ - Final Medical Inspection.

/a/ Wszystkie osoby, które były zmuszone do zmiany miejsca pobytu będą poddane końcowemu badaniu lekarskiemu, mniej więcej w okresie ostatnich 24 godzin przed ostatecznym opuszczeniem Ośrodka Zbornego.

/b/ Jeśli w czasie końcowego badania lekarskiego badany cierpi na ostrą chorobę zakaźną z gorączką i /lub/ wyrzutami na skórze - nie będzie mógł wyjechać. W takim wypadku nie należy podpisywać Punktu /28/.

/c/ Instrukcje szczegółowe dotyczące przewozu poszczególnych osób czy grup z Ośrodków poprzez granice państwowe, wydane będą później.

/d/ Inspektor Sanitarny Ośrodka umieści swój podpis i datę w Punkcie /28/ Karty Rejestracyjnej każdej osoby, która przejdzie z pomyślnym wynikiem końcowe badanie lekarskie.

/e/ W tych wypadkach gdzie niezależnie od danych lekarskich zawartych w Punktach /25/, /26/, /27/ i /28/ potrzebne będą dane dodatkowe - należy dołączyć do A.E.F. D.P. Karty Rejestracyjnej dodatkowe sprawozdanie lekarskie. Okoliczność tę należy zaznaczyć w kratce MR. Punktu /28/.

Punkt /29/ - Zezwolenie na przejazd lub Wiza.

Item /29/ - Movement Authorization or Visa.

Urzędnik Rejestracyjny nie wypełnia tej rubryki.

Punkt /30/ - Uwagi Ośrodka Odbiorczego.

Item /30/ - Reception Center Record.

Urzędnik Rejestracyjny nie wypełnia tej rubryki.

Faint, illegible text at the top of the page, possibly a header or title.

Main body of faint, illegible text, appearing to be several paragraphs of a document or letter.

Faint text at the bottom of the page, possibly a signature or footer.

Punkt /31/ - Dane dodatkowe.
Item /31/ - Supplementary Record.

Urządnik Rejestracyjny nie wypełnia tej rubryki.

7. A.E.F. D.P. Karta Rejestracyjna Ośrodka Zbornego.

Dla każdego Rejestrującego się należy wypełnić w języku angielskim podane pytania. Karty te sporządzi Urządnik Rejestracyjny na zasadzie danych zawartych w A.E.F. D.P. Kartach Rejestracyjnych Rejestrujących się. Fakt wydania odzieży i innych artykułów zaznaczany będzie w odpowiednich kratkach na odwrotnej stronie Karty.

Faint, illegible text, possibly bleed-through from the reverse side of the page.

ZALĄCZNIK I.

INSTRUKCJE DODATKOWE.

Postępowanie w razie śmierci.

1. Odpowiedzialność administracyjna za uchodźców czy osoby zmuszone do zmiany miejsca pobytu, które zmarły w Ośrodku Zbornym lub w drodze do tego Ośrodka, ciąży na Dyrektorze Ośrodka.
2. Fakt śmierci uchodźców czy osób, które były zmuszone do zmiany miejsca pobytu, odnotowany będzie na A.E.F. D.P. Karcie Rejestracyjnej w sposób następujący:
 - a. W wypadku osoby, która była zarejestrowana przed śmiercią, należy podać przyczynę śmierci /jeśli jest znana/ w rubryce UWAGI, Punkt /24/.
 - b. W Świadectwie Lekarskim, Punkt /28/ należy wpisać "zmarł /g/ /data/", co stwierdzi swym podpisem Inspektor Sanitarny Ośrodka.
 - c. W rubryce UWAGI, Punkt /24/ należy podać spis rzeczy należących do zmarłej osoby. W razie potrzeby dalszy ciąg spisu rzeczy można umieścić w wolnym miejscu na odwrotnej stronie Karty.
 - d. W rubryce "Miejsce przeznaczenia lub Ośrodek Odbiorczy", Punkt /22/ należy wpisać gdzie pochowano zmarłego i podać nazwę cmentarza, miasto lub wieś, okręg i kraj.
3. Należy sporządzić trzeci egzemplarz A.E.F. D.P. Karty Rejestracyjnej i przesłać go w dniu pogrzebu miejscowym władzom cywilnym prowadzącym statystykę.
4. A.E.F. D.P. Karty Rejestracyjne, wypełnione według wskazówek zawartych w paragrafie 2, wraz z dodatkowym sprawozdaniem lekarskim /jeśli sprawozdanie takie było sporządzone/, przesyłane będą w pewnych ustalonych odstępach czasu do Urzędnika do spraw Osób zmuszonych do zmiany miejsca pobytu, urzędującego w Dowództwie Armji. /D.P. Executive at Army Headquarters./
5. A.E.F. D.P. Karta Rejestracyjna Ośrodka Zbornego pozostanie w Ośrodku Zbornym. Należy ją uzupełnić danymi o przyczynie śmierci, oraz wskazać co zrobiono z dokumentami lekarskimi.

Faint, illegible text, possibly bleed-through from the reverse side of the page.

6.

W wypadku śmierci osoby niezarejestrowanej:

- a. Należy przydzielić numer rejestracyjny oraz sporządzić 2 egzemplarze A.E.F. D.P. Karty Rejestracyjnej, w miarę możliwości jaknajdokładniej, na zasadzie danych zawartych w dokumentach tożsamości zmarłej osoby, lub też na podstawie wywiadu z towarzyszącymi członkami rodziny lub znajomymi. Poza tą zmianą dotyczącą sposobu uzyskania danych personalnych, postępować należy według wskazówek zawartych w paragrafach 2, 4 i 5.
- b. Drugi egzemplarz A.E.F. D.P. Karty Rejestracyjnej należy przesłać w dniu pogrzebu miejscowym władzom cywilnym prowadzącym statystykę.

Faint, illegible text, possibly bleed-through from the reverse side of the page.

ZALĄCZNIK II.

INSTRUKCJE DODATKOWE.

Przydział odzieży i innych artykułów.

1. Odpowiedzialność administracyjna za kontrolę odzieży i innych artykułów wydanych osobom, które były zmuszone do zmiany miejsca pobytu, ciąży na Dyrektorzce Ośrodka.
2. Odzież i inne artykuły wydawane będą osobom, które były zmuszone do zmiany miejsca pobytu tylko w wypadkach nagłej potrzeby.
3. Na A.E.F. D.P. Karcie Rejestracyjnej należy prowadzić kontrolę poszczególnych artykułów odzieżowych i innych, wydanych osobom, które były zmuszone do zmiany miejsca pobytu. Rzeczy wydane winny być zaznaczone na powyższej Karcie w Punkcie /23/ - "Kontrola Rzeczy Wydanych", oraz w przeznaczonych na to kratkach na odwrotnej stronie A.E.F. D.P. Karcie Rejestracyjnej Ośrodka Zbornego. Tak na przykład, jeśli danej osobie wydano 2 koszulki - w kratce 10 należy wpisać liczbę 2.
4. Liczby umowne 1 - 26 włącznie, oraz artykuły odpowiadające tym liczbom, są następujące :

1. Buciki lub buty z cholewami /par/
2. Koszula
3. Spodnie
4. Spódnica
5. Kurtka
6. Swetr
7. Suknia wełniana
8. Inne suknie
9. Kalesony lub majtki
10. Koszulka
11. Skarpetki lub pończochy /par/
12. Halka
13. Gorset lub pas z podwiązkami
14. Rękawiczki /par/
15. Kapelusz, czapka lub inny strój na głowę.
16. Palto
17. Ręcznik
18. Wyprawa dla niemowlęcia.
19. Pyjama
20. Kołdra wełniana
21. Prześcieradło bawełniane
22. Materiał bawełniany /długość w metrach/
23. Materiał wełniany /długość w metrach/
24. Sztuczny jedwab /długość w metrach/
25. Wełna do roboty na drutach
26. Przybory do jedzenia.

Faint, illegible text, possibly bleed-through from the reverse side of the page.

CHAPTER IV

INSTRUCȚIUNI PENTRU ÎNSCRIEREA PERSOANELOR DEPLASATE

SECȚIUNEA I

DISPOZIȚII GENERALE DE ÎNSCRIERE

1. SCOPUL GENERAL AL ÎNSCRIERII. Aceste instrucțiuni fac parte integrantă dintr'un program cooperativ de ajutorare a persoanelor deplasate. Instrucțiunile au fost întocmite și aprobate de autoritățile militare, de Administrația Națiunilor Unite pentru Asistență și Refacere și de guvernele Aliate ale Europei.

2. FORMULARE. Trei formulare de înscriere constituie elemente de bază ale acestui program. Aceste formulare vor furniza informațiunile necesare pentru: înapoierea regulată a persoanelor deplasate; obținerea unei ocupații temporare pentru persoanele deplasate, cari sunt dispuse să lucreze, până ce se fac aranjamentele finale pentru întoarcerea lor acasă; întocmirea unui plan de plasare permanentă pentru persoane deplasate întoarse la căminurile lor; și asistență pentru restabilirea contactelor între persoanele deplasate și familiile sau rudele de cari au fost separate.

Aceste formulare sunt următoarele:

- a. Fișe personală P.D. F.E.A.
- b. Act de înregistrare P.D. F.E.A.
- c. Cartelă de înscriere la Biroul de Centralizare P.D. F.E.A.

3. RĂSPUNDERE GENERALĂ

- a. Directorul Biroului de Centralizare, care va fi cunoscut sub numele de Directorul Centrului, e răspunzător pentru supravegherea generală a formalităților de înscriere și controlul administrativ al activității medicale.
- b. Secretarul Biroului de Centralizare, care va fi cunoscut sub numele de Secretarul Centrului, este însărcinat, conform ordinelor administrative ale autorităților competente și sub autoritatea Directorului Centrului, cu supravegherea generală și formalitățile de înregistrare ale tuturor persoanelor deplasate.

THE HISTORY OF THE

1800

1800

The first part of the history of the
country is the history of the
people who lived in the
country before the
arrival of the
English.

The second part of the history of the
country is the history of the
people who lived in the
country after the
arrival of the
English.

The third part of the history of the
country is the history of the
people who lived in the
country after the
arrival of the
English.

The fourth part of the history of the
country is the history of the
people who lived in the
country after the
arrival of the
English.

The fifth part of the history of the
country is the history of the
people who lived in the
country after the
arrival of the
English.

The sixth part of the history of the
country is the history of the
people who lived in the
country after the
arrival of the
English.

- c. Inspectorul medical al Biroului de Centralizare, care va fi cunoscut sub numele de Inspectorul medical al Centrului, e însărcinat, conform ordinelor administrative ale autorităților competente și sub autoritatea Directorului Centrului, cu supravegherea generală și funcționarea serviciului medical.

4. INSTRUCIUNI GENERALE REFERITOARE LA SECRETARUL CENTRULUI ȘI LA INSPECTORUL MEDICAL AL CENTRULUI

- a. Secretarul Centrului va întocmi pentru fiecare persoană deplasată cele trei formulare amintite în paragraful 2 al acestor instrucțiuni: -
- (1) Fișa personală P.D. F.E.A. (un singur exemplar)
 - (2) Actul de înregistrare P.D. F.E.A. (în dublu exemplar, cuprinzând punctele 1-22 inclusiv și 24)
 - (3) Cartela de înscriere la Biroul de Centralizare P.D. F.E.A. (un singur exemplar - de completat în limba engleză)
- b. Secretarul Centrului va fi răspunzător ca toate datele cuprinse în formularele de înscriere să fie complete și legibile.
- c. Toate datele vor fi scrise cu cerneală sau cu mașina de scris.
- d. Inspectorul medical al Centrului va fi răspunzător pentru:
- (1) Datele cuprinse în formularul de înregistrare P.D. F.E.A. - punctele (25), (26), (27) și (28) (certificatul de examinare medicală)
 - (2) Orice certificate medicale sumare suplimentare de care ar avea nevoie un registrant. (Termenul de registrant se aplică în mod individual persoanei deplasate în curs de înregistrare).

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
LIBRARY
540 EAST 57TH STREET
CHICAGO, ILL. 60637

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
LIBRARY

540 EAST 57TH STREET
CHICAGO, ILL. 60637

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
LIBRARY

540 EAST 57TH STREET
CHICAGO, ILL. 60637

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
LIBRARY

540 EAST 57TH STREET
CHICAGO, ILL. 60637

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
LIBRARY

540 EAST 57TH STREET
CHICAGO, ILL. 60637

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
LIBRARY

540 EAST 57TH STREET
CHICAGO, ILL. 60637

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
LIBRARY

540 EAST 57TH STREET
CHICAGO, ILL. 60637

SECȚIUNEA II

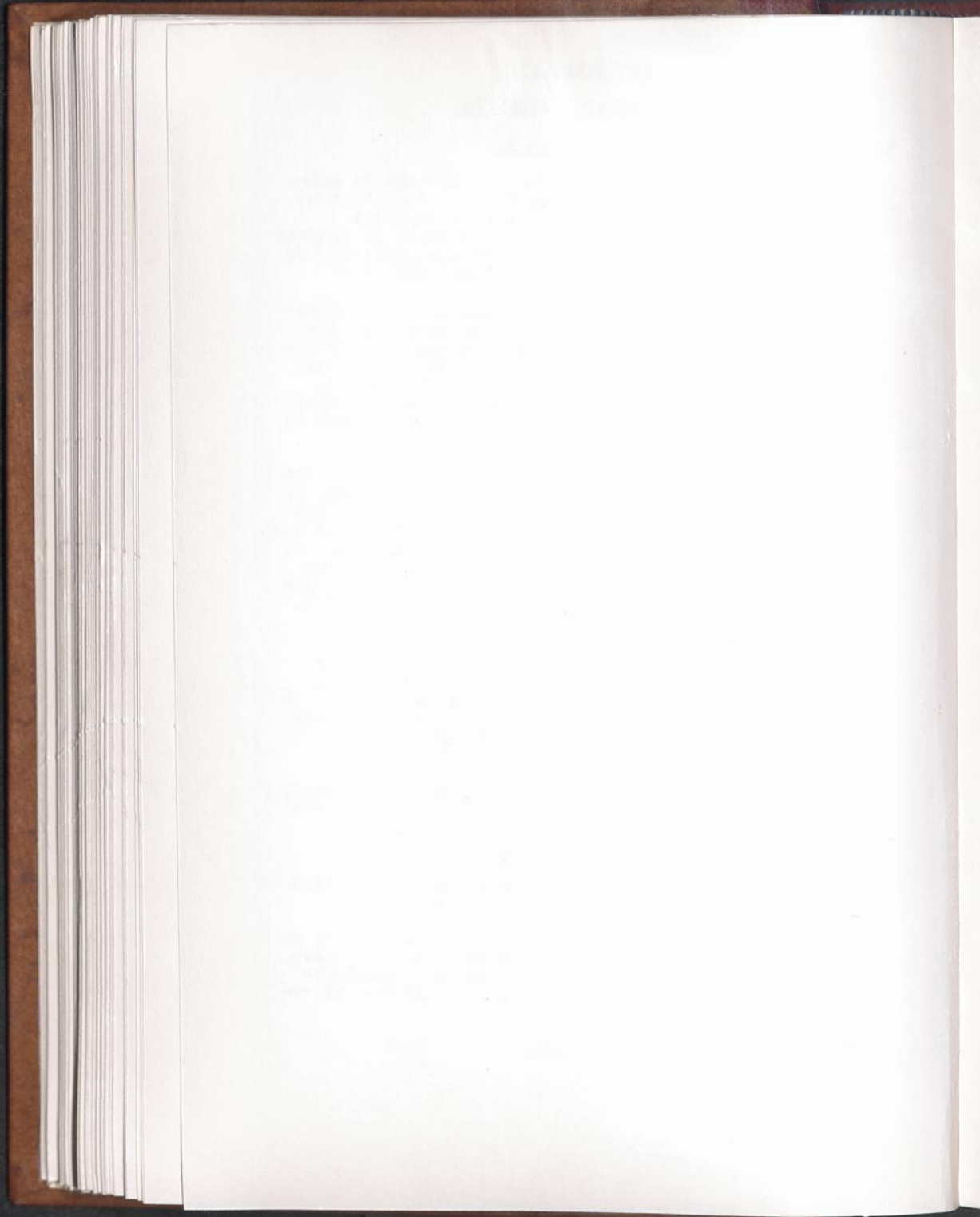
INSTRUCȚIUNI AMANUNTITE

5. FISA PERSONALA P.D. F.E.A.

- a. Fișele personale vor fi alocate de autoritatea superioară Directorului Centrului, în blocuri de fișe numerotate. O singură fișă va fi întocmită și predată fiecărui registrant. Fișele copiilor vor fi predate părinților sau tutorilor.
- b. Fiecare Secretar al Centrului va păstra un registru precis al tuturor numerelor alocate. Toate fișele personale deteriorate în mod accidental, sau cari nu mai pot fi întrebuințate din alte motive, vor fi înapoiate Directorului Centrului, care le va anula și le va păstra până la revocare.
- c. Secretarul va explica registrantului cât de important este să aibă întotdeauna la sine fișa personală, arătându-i că fișa formează legătura între fiecare registrant și toate actele lui de înscriere, și că, dacă registrantul se rătăcește în drum spre destinația sa, poliția militară sau orice altă autoritate militară îi va da ajutor, dacă prezintă fișa.
- d. Secretarul va arăta registrantului că fișa personală nu este o legitimație, după cum arată inscripția de pe fișe, și că ea nu poate fi întrebuințată ca pașaport sau în locul unui carnet sau certificat de identitate oficial.
- e. E important ca membrii aceleiași familii să fie înregistrați în ordine succesivă.
- f. Instrucțiuni specifice

Articolul (1) - Numărul de înscriere Item (1) - Registration Number

Litera mare (indicele) a numărului de înscriere arată țara în care a avut loc înscrierea. Cele opt unități următoare constituie numărul de identificare al registrantului.



Articolul (2) - Numele de familie și alte nume

Item (2) - Family Name, Other Given Names

Secretarul va scrie numele întreg al registrantului cu litere mari în acest spațiu. În cazul unei femei măritate, se va scrie întreg numele obținut prin căsătorie.

Articolul (3) - Îscălitura deținătorului

Item (3) - Signature of the Holder

Registrantul trebuie să-și iscălească numele în limba sa pe fișe, în fața Secretarului. Dacă registrantul nu-și poate iscăli numele, el va fi înlocuit cu un semn de identificare, care va fi confirmat cu inițialele Secretarului. În cazul unui copil, părintele sau tutorele va semna și va arăta gradul său de rudenie cu copilul.

ACTUL DE ÎNREGISTRARE P.D. F.E.A.

- a. Actul de înregistrare P.D. F.E.A. va fi întocmit de Secretar în cursul unei întrevederi personale cu registrantul. Deasemenea se va întocmi o copie, care însă nu va fi completată, de obicei, în timpul întrevederii. Intocmirea ei, ceva mai târziu, va fi obligația Secretarului, care a pregătit copia originală. Ambele copii ale actului vor fi scrise în limba registrantului, cu excepția punctului (17) care va fi completat în limba engleză, după cum s'a arătat mai sus.
- b. Instrucțiuni specifice

Articolul (1) - Numărul de înregistrare

Item (1) - Registration Number

Secretarul trebuie să copieze în mod exact în acest spațiu numărul de înregistrare imprimat dinainte pe fișa personală P.D. F.E.A. Acest număr de înregistrare trebuie introdus deasemenea în copia duplicat a actului de înregistrare.

Articolul (2) - Numele de familie și alte nume

Item (2) - Family Name, Other Given Names

Secretarul trebuie să introducă numele întreg al registrantului în acest spațiu. În cazul unei femei căsătorite, va introduce întreg numele obținut prin căsătorie.

Faint, illegible text, possibly bleed-through from the reverse side of the page.

Articolul (3) - Sexul
Item (3) - Sex

Secretarul va face următorul semn (✓) în pătratul din fața literei M., dacă registrantul este bărbat și același semn în pătratul din fața literei F., dacă registrantul este femeie.

Articolul (4) - Starea civilă
Item (4) - Marital Status

Secretarul va întreba pe registrant dacă este căsătorit, necăsătorit, văduv sau divorțat, și va face următorul semn (✓) în pătratul respectiv.

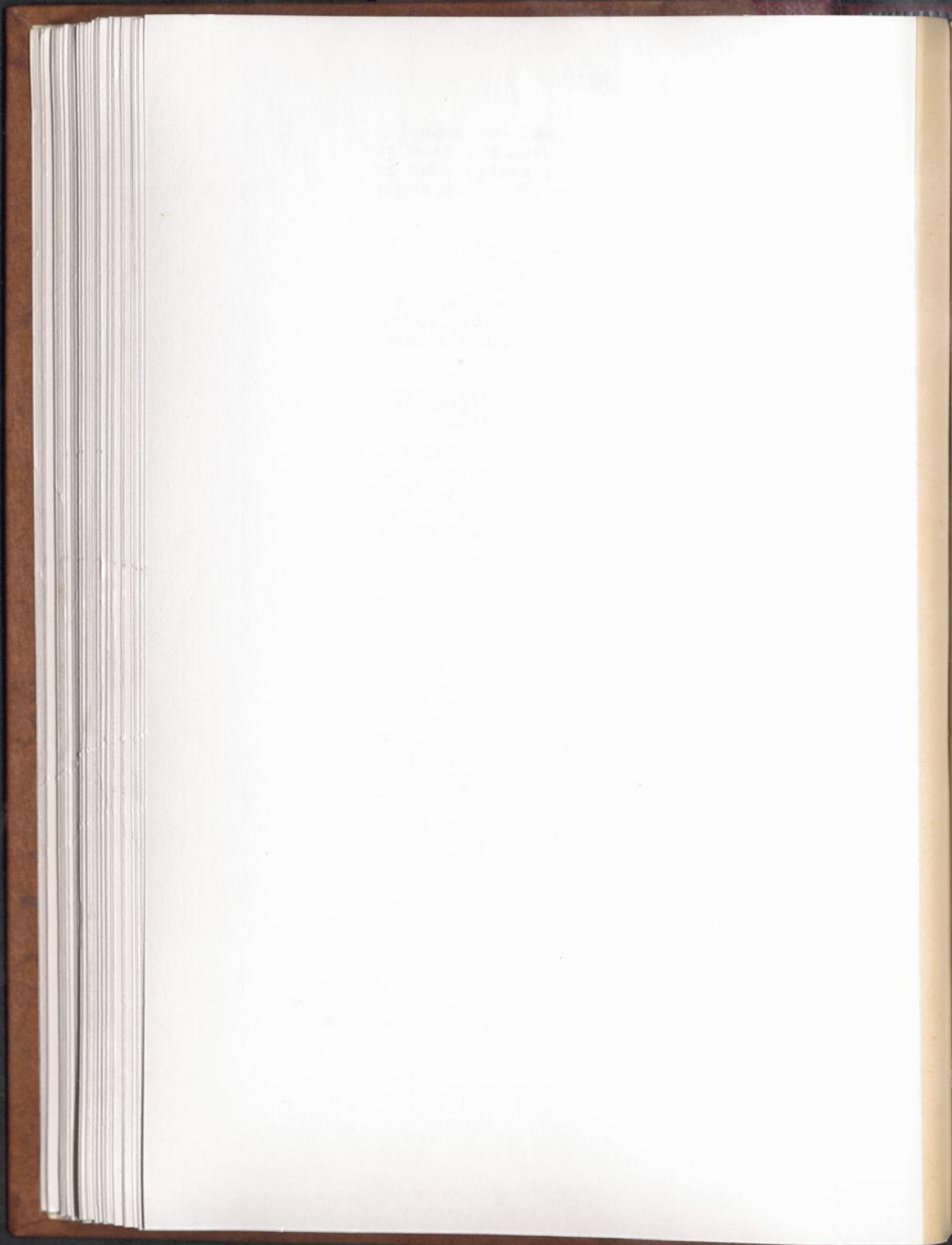
Articolul (5) - Cetățenia declarată
Item (5) - Claimed Nationality

Secretarul va introduce în acest spațiu cetățenia pe care o declară registrantul. Secretarul va ajuta pe registrant, în caz că este nehotărât în ce privește cetățenia sa, dar cetățenia ce va fi introdusă definitiv în acest spațiu, va fi aceea pe care o declară registrantul. Orice îndoeli sau rezerve ale Secretarului cu privire la cetățenia declarată de registrant, vor fi introduse în spațiul prevăzut sub articolul (24) OBSERVAȚII.

Secretarul îl va lămuri pe registrant că, deși el poate declara o anumită cetățenie, această declarație va trebui să fie acceptată mai întâiu de autoritatea națională respectivă, înainte de a i se recunoaște drepturile de cetățean.

Articolul (6) - Data nașterii, locul nașterii, provincia, țara
Item (6) - Birthdate, Birthplace, Province, Country

Secretarul va introduce în acest spațiu data exactă a nașterii registrantului, dacă e cunoscută, precizând ziua, luna și anul; locul nașterii (orașul sau comuna), provincia și țara în care s'a născut registrantul. Locul nașterii, provincia și țara vor fi înscrise, conform situației existente la data nașterii.



Articolul (7) - Religia (facultativ)
Item (7) - Religion (Optional)

Secretarul va înscrie în acest spațiu religia registrantului. Dacă registrantul are vreun motiv să nu-și declare religia, Secretarul îi va arăta că nu este obligat să răspundă la această întrebare și că spațiul poate fi lăsat liber.

Articolul (8) - Numărul membrilor
familiei care-l însoțesc
Item (8) - Number of Accompanying
Family Members

Secretarul va introduce în acest spațiu numărul membrilor familiei care-l însoțesc pe registrant la Biroul de Centralizare. După ce se introduce un număr în această rubrică, se va înscrie numele întreg, gradul de rudenie și numărul de înregistrare al fiecărui membru de familie însoțitor, în articolul (24) sub OBSERVAȚII. Spre a facilita obținerea informațiilor cerute, e important ca grupurile de familie să fie înregistrate în ordine succesivă.

Articolul (9) - Numărul dependenților
Item (9) - Number of Dependents

Secretarul va introduce în această rubrică numărul dependenților pe care îi declară registrantul. Numărul dependenților poate cuprinde pe membrii familiei cari însoțesc pe registrant sau pe dependenții cari locuiesc în altă parte. Dacă registrantul nu are dependenți, această rubrică va rămâne liberă.

Articolul (10) - Numele întreg al tatălui
Item (10) - Full Name of Father

Secretarul va introduce numele întreg al tatălui registrantului în această rubrică.

Articolul (11) - Numele întreg al mamei
Item (11) - Full Maiden Name of Mother

Secretarul va introduce numele dinainte de căsătorie al mamei în această rubrică.



Articolul (12) - Destinația dorită
Item (12) - Desired Destination

Secretarul va introduce în această rubrică locul unde dorește să ajungă registrantul, arătând orașul sau satul, provincia și țara. Secretarul va explica registrantului că trebuie să aleagă cu multă grijă locul unde dorește să meargă, pentru ca destinația aleasă să fie locul în care registrantul dorește să locuiască în mod permanent. Când e vorba de copii, destinația dorită trebuie să fie declarată de părinții sau tutorii lor.

Articolul (13) - Ultimul domiciliu permanent sau domiciliul la 1 Ianuarie 1938
Item (13) - Last Permanent Residence or Residence as of January 1, 1938

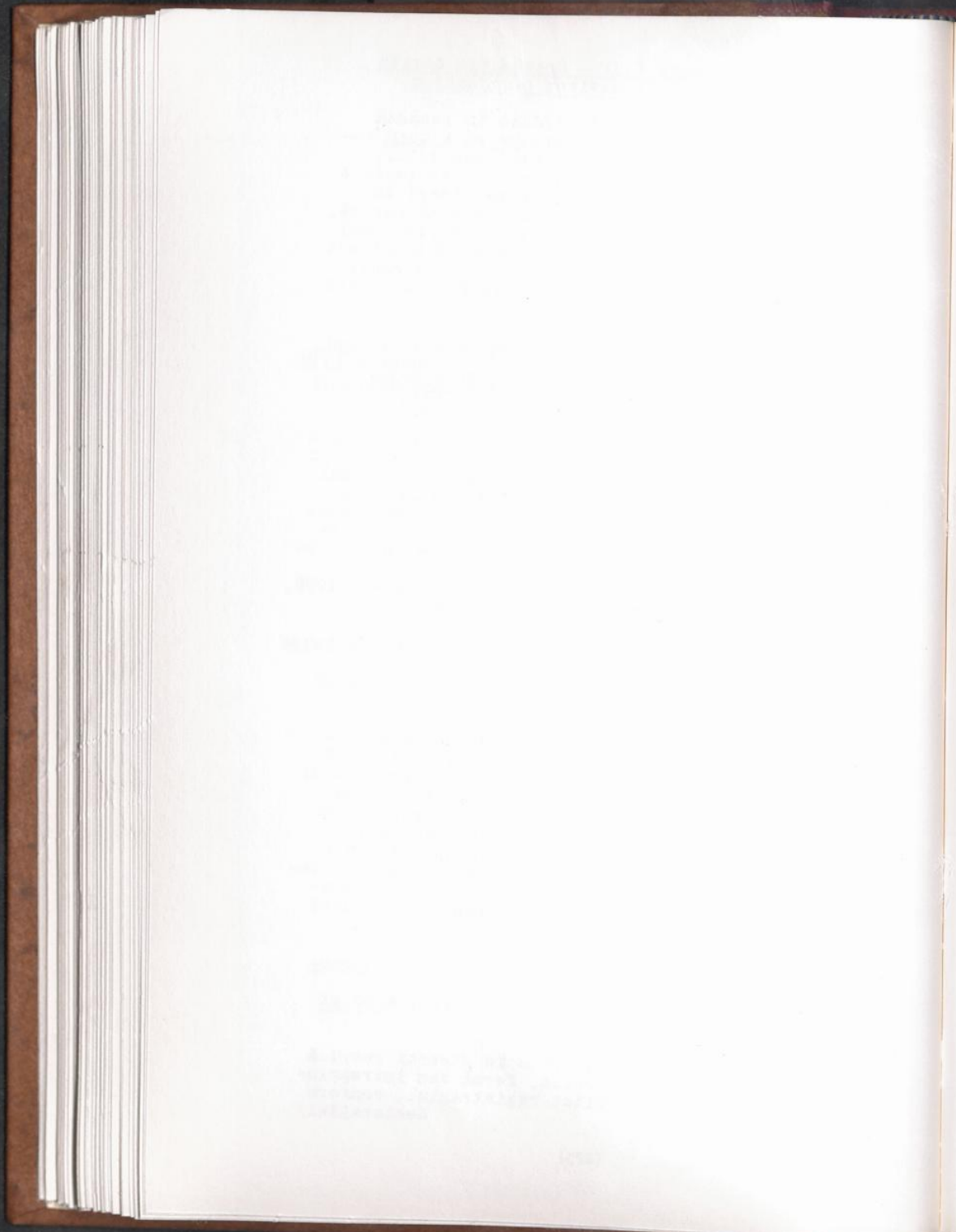
Secretarul va introduce în acest spațiu numele orașului sau satului, provinciei și țării în care registrantul a avut ultimul său domiciliu permanent înainte de deplasare. Dacă registrantul nu poate da adresa unei asemenea reședințe permanente, se va introduce în această rubrică domiciliul registrantului la 1 Ianuarie 1938. Când e vorba de copii născuți după 1 Ianuarie 1938, această rubrică va rămâne liberă.

Articolul (14) - Ocupația sau profesia obișnuită
Item (14) - Usual Trade, Occupation or Profession

Secretarul va introduce în această rubrică ocupația sau profesia obișnuită pe care o declară registrantul. Secretarul îi va arăta că ocupația sau profesia obișnuită este aceea pe care registrantul socotește că o poate împlini mai bine, conform aptitudinilor și pregătirii sale. În cazul copiilor, gospodinelor sau persoanelor incapabile de muncă din motive evidente, Secretarul va introduce în această rubrică observațiile necesare.

Articolul (15) - Caracterul întreprinderii în care a lucrat
Item (15) - Performed in What Kind of Establishment

Secretarul va arăta în această rubrică în ce fel de fabrică, fermă sau întreprindere și-a exercitat registrantul, conform declarației/



declarației sale, ocupația sau profesia sa obișnuită. Câteva exemple de întreprinderi ce pot fi introduse în această rubrică sunt următoarele: fabrică de textile, șantier naval, mină de cărbuni, lăptărie sau magazin (prăvălie) en detail. Dacă această întrebare nu se aplică registrantului, rubrica va fi lăsată liberă.

Articolul (16) - Alte meserii și ocupații
Item (16) - Other Trades and Occupations

Secretarul va introduce în această rubrică celelalte meserii sau ocupații pe care registrantul afirmă că e calificat a le împlini. Aceste meserii sau ocupații vor fi introduse în ordinea de preferință exprimată de registrant.

Articolul (17) - Limbile ce le vorbește, în ordinea ușurinței cu cari sunt vorbite
Item (17) - Languages spoken in order of Fluency

Secretarul va introduce în această rubrică limbile pe care registrantul le vorbește, în ordinea fluenței. Răspunsul va fi scris în limba engleză. Dacă registrantul nu vorbește de cât o singură limbă, ea va fi introdusă în rubrica a, iar rubricile b și c vor rămâne libere.

Articolul (18) - Susții că ești prizonier de războiu? "Da" sau "Nu".
Item (18) - Do you Claim to be a Prisoner of War? Yes or No.

Secretarul va întreba pe registrant dacă susține că este prizonier de războiu. Răspunsul va fi însemnat cu semnul (✓) în pătratul respectiv. Dacă registrantul nu știe cum să răspundă la această întrebare, sau în caz că e evident că întrebarea nu se aplică registrantului, cum ar fi în cazul copiilor, registrantul va face semnul de mai sus asupra cuvântului "Nu".

Articolul (19) - Suma totală și felul devizelor de care dispui
Item (19) - Amount and Kind of Currency in your Possession

Secretarul va introduce în această rubrică suma și felul devizelor de care dispune registrantul. Diferitele feluri de devize vor fi indicate prin simbolurile respective.

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
LIBRARY

1910

1911

1912

1913

1914

1915

1916

1917

1918

1919

1920

1921

1922

1923

1924

1925

Articolul (20) - Iscălitura registrantului

Item (20) - Signature of Registrant

După ce Secretarul va fi întocmit actul, articolele (1) până la (19) inclusiv, împreună cu observațiile necesare sub articolul (24), i se va cere registrantului să citească actul și să-l probeze, semnându-și numele în spațiul prevăzut în acest scop. Dacă registrantul nu poate iscăli, el va trebui să facă un semn de identificare, care va fi confirmat cu inițialele Secretarului. În cazul copiilor, părintele sau tutorele va semna în acest spațiu și va arăta gradul de rudenie sau raportul său cu copilul.

Articolul (21) - Semnătura Secretarului. -

Data. - Numărul Biroului de Centralizare

Item (21) - Signature of the Registrar -
Date, Assembly Center Number

Secretarul își va semna numele în acest loc, adăugând data când s'a făcut înscrierea și numărul Biroului de Centralizare.

Articolul (22) - Destinația sau Biroul de Recepție

Item (22) - Destination or Reception Center

Secretarul nu va introduce nimic în această rubrică.

Articolul (23) - Indice de distribuție

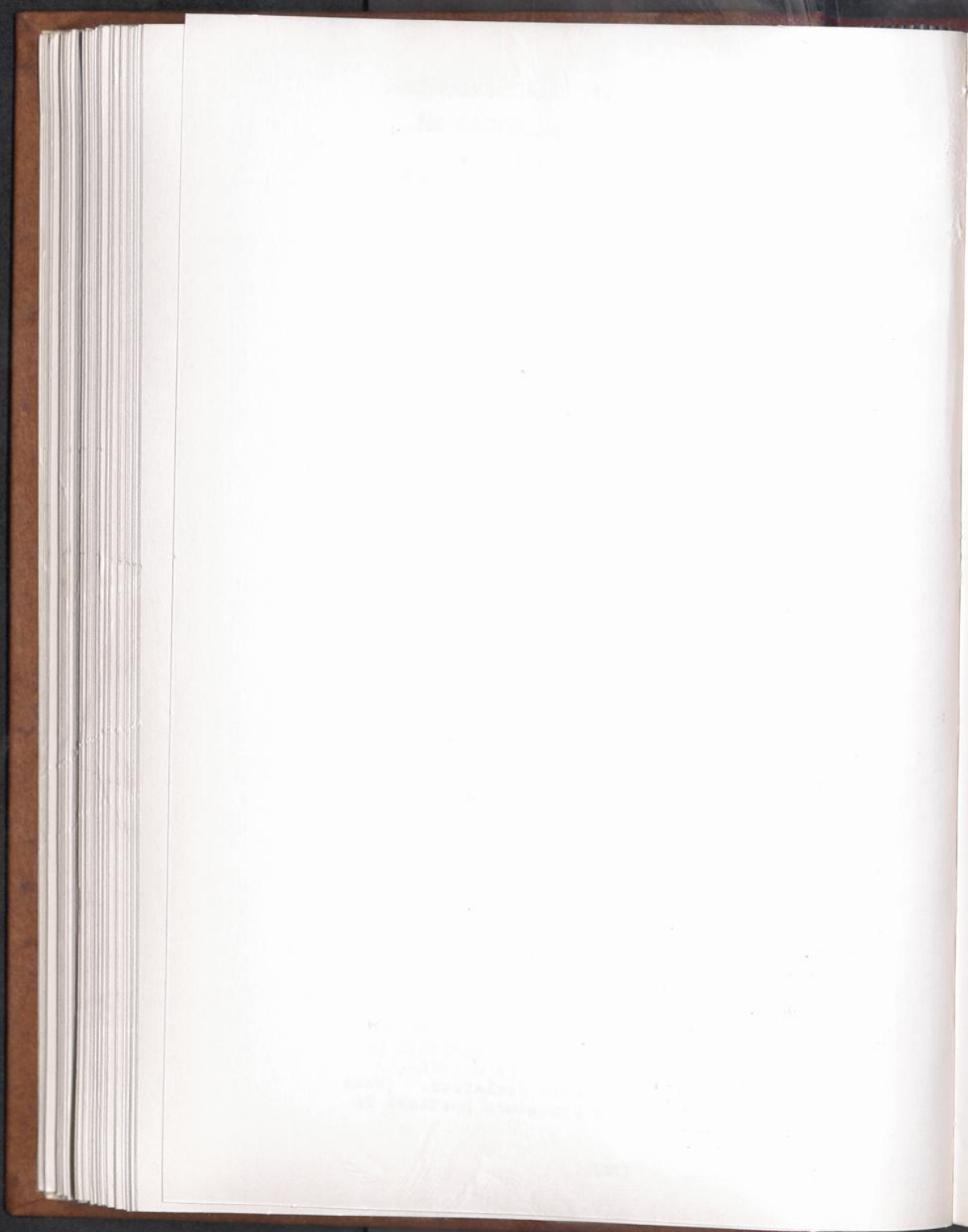
Item (23) - Code for Issue

Secretarul nu va scrie nimic în acest spațiu. (Vezi Apendicele II).

Articolul (24) - Observații

Item (24) - Remarks

Secretarul va introduce în această rubrică toate informațiile suplimentare privitoare la registrant, care au vreo legătură cu acest caz. În special, se vor da următoarele informații: numele, relațiile de familie și numărul de înregistrare al membrilor de familie ce-l însoțesc; o explicație a deosebirilor ce pot exista între destinația dorită și ultima reședință permanentă, sau deosebiri între destinația dorită și naționalitatea declarată. (Vezi Apendicele I pentru procedura specială în caz de moarte).



Articolul (25) - Datele de deparazitare.

Tipuri

Item (25) - Dates of Disinfestation.

Types

(a) Toate persoanele deplasate, împreună cu îmbrăcămintea, articolele de pat, bagajele și alte articole personale, când sosesc mai întâiu la un Centru, vor fi supuse deparazitării, în limitele materiale disponibile.

1. Instrucțiuni specifice și o expunere a scopurilor și metodelor de deparazitare vor fi distribuite mai tarziu.

(b) Constatarea deparazitării, cuprinzând datele și tipurile, va fi introdusă în certificatul de examinare medicală, articolul (25). Tipurile vor fi indicate prin semnul (✓) în pătratul respectiv.

D.D.T.	-	(Praf de deparazitare)
A.L.63.M.K3	-	(Praf de deparazitare)
HEAT	-	(Deparazitare prin întrebuințarea căldurii)
OTHER	-	(Alte tipuri de deparazitare)

Articolul (26) - Starea sănătății la sosire

Item (26) - Physical Condition on Arrival

(a) Toate persoanele deplasate vor fi supuse unei examinări medicale și unei clasificări fizice, la intrarea în Centru.

(b) O constatare a examinării medicale și clasificării fizice va fi întocmită cu ajutorul semnelor () în pătratele respective ale certificatului de examinare medicală, articolul (26).

1. Indicele din pătratele articolului (26) se referă la persoane:

- | | | |
|----|---|---|
| L. | - | (Capabile de muncă manuală) |
| M. | - | (In stare de a fi deplasate cu trenul, camioanul, sau alte mijloace de transport) |



CD. - (Suferind de o boală infecțioasă acută și comunicabilă care periclitează sănătatea publică a Centrului, sau care au fost în contact direct cu un asemenea caz).

D. - (Suferind de o boală sau de o infirmitate fizică care le fac incapabile de muncă manuală).

2. În toate cazurile în care se face un semn în pătratul CD, indicați în rubrica observațiilor dacă este vorba de un "caz" sau de un "contact". Dacă e vorba de un "caz", precizați numele bolii și data când s'a manifestat mai întâiu. În caz de "contact", dați numele bolii și data când persoana a fost expusă ultima dată.

3. În toate cazurile în care se pune un semn în pătratul D, se va introduce o notă explicativă, arătându-se în acelaș timp dacă persoana poate fi transportată, (pătratul M) sub rubrica OBSERVATII.

4. Constatarea medicală va fi revizuită și, dacă e aprobată, va fi datată și semnată de Inspectorul Medical al Centrului.

Articolul (27) - Imunizare

Item (27) - Immunization Record

(a) Persoanele deplasate vor putea fi supuse la Centru la anumite procedee de imunizare și vaccinare.

1. Vaccinarea împotriva tifosului este obligatorie pentru imunizarea preventivă obișnuită a anumitor persoane ca: secretari, doctori, infirmiere și alte persoane, ale căror ocupații le silesc să fie expuse în mod constant cazurilor de febră tifoidă epidemică răspândită de păduchi, precum și pentru persoane (în limitele materialele disponibile) cari sunt în curs de repatriere în regiuni unde se știe că există febră tifoidă.

(b) În cazuri urgente, când starea sanitară a unui centru este amenințată, se vor efectua imunizări și vaccinări în toate cazurile în care se consideră necesare de Inspectorul Medical al Centrului.

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
LIBRARY
540 EAST 57TH STREET
CHICAGO, ILL. 60637

UNIVERSITY OF CHICAGO
LIBRARY
540 EAST 57TH STREET
CHICAGO, ILL. 60637

(c) O constatare a imunizării și vaccinării va fi introdusă în certificatul de examinare medicală, articolul (27), și va fi datată și autenticată cu inițialele medicului examinator.

(d) In caz de variolă, rezultatele vor fi însemnate arătându-se dacă reacțiunea a fost: "Vaccina", "Vaccinoid" ori "Imun". Dacă nu se produce nici un fel de reacțiune, sau dacă reacțiunea nu se prezintă sub unul dintre aceste trei tipuri, vaccinarea va fi repetată. Termenul de "vaccinare nereușită" nu va fi întrebuințat în document.

(e) Indicele din pătratele articolului (27) se referă la:

T-EPID	-	(Tifos)
D	-	(Difterie)
TT-TAB	-	(Para-Tifos, Tetanus și Tifos)
O	-	(Altele - rog specificați)
S	-	(Variolă)

Articolul (28) - Examinarea medicală finală

Item (28) - Final Medical Inspection

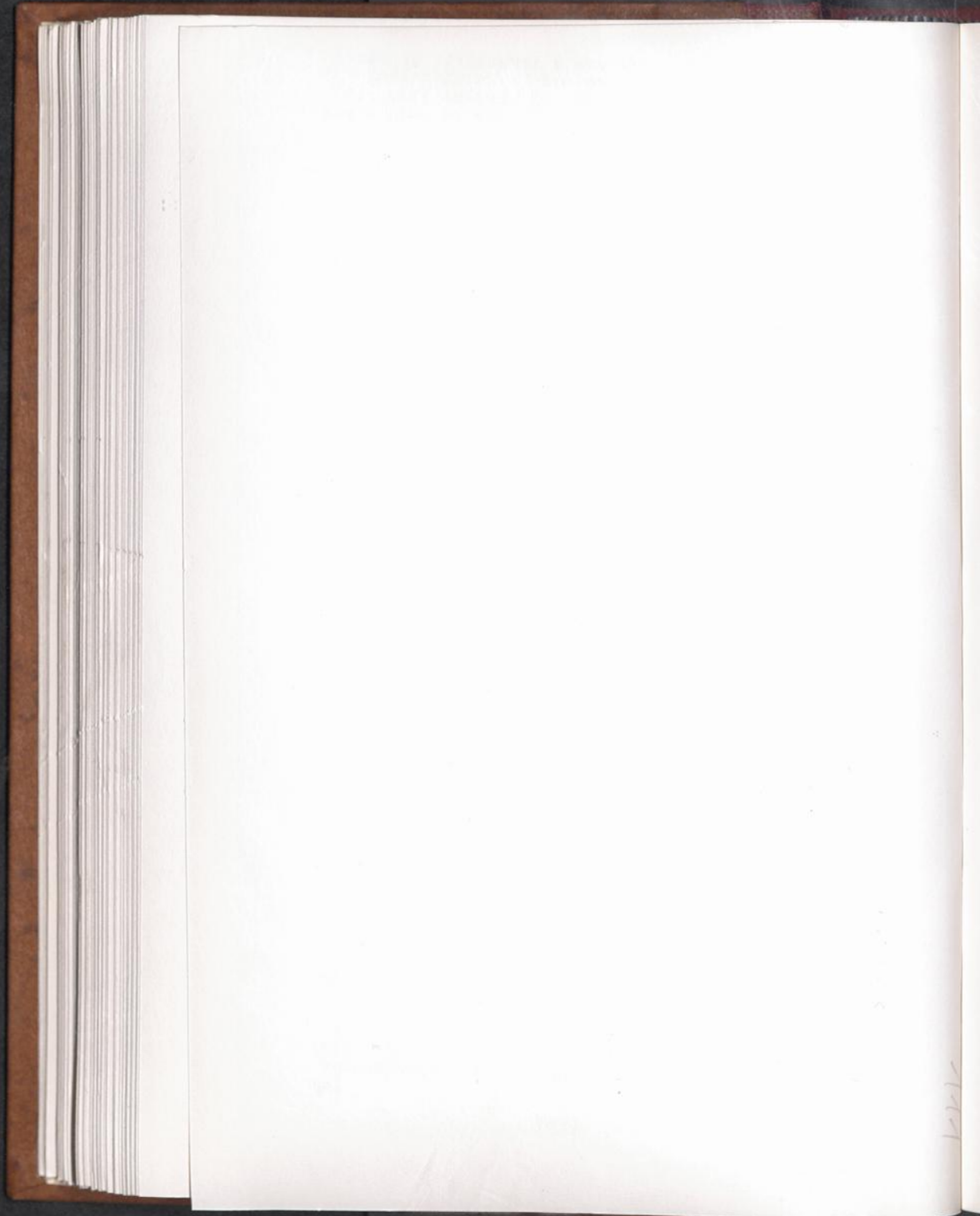
(a) Toate persoanele deplasate vor fi supuse, într'un interval de nu mai mult de 24 de ore înainte de plecarea de la un Centru, unei examinări medicale finale.

(b) In timpul examinării medicale finale, indivizii grav bolnavi de o boală infecțioasă ce se manifestă prin febră sau erupțiuni dermice nu vor fi lăsați să plece și articolul (28) din document nu va fi semnat.

(c) Mai târziu, se vor distribui informațiuni precise privitoare la mișcările persoanelor sau grupurilor de la Centre peste frontiere internaționale.

(d) Inspectorul Medical al Centrului va semna documentul, articolul (28), pentru fiecare persoană care trece în mod satisfăcător examinarea medicală finală.

(e) Când este vorba de acte medicale neprevăzute în articolele (25), (26), (27) și (28), se va anexa un sumar suplimentar
la/



la actul de înscriere P.D. F.E.A., iar pătutul MR articolul (28) va fi completat spre a indica acest fapt cu semnul ().

Articolul (29) - Autorizare sau viză de deplasare

Item (29) - Movement Authorization or Visa

Secretarul nu va introduce nimic în acest spațiu.

Articolul (30) - Insemnarea Centrului de Recepție

Item (30) - Reception Center Record

Secretarul nu va introduce nimic în acest spațiu.

Articolul (31) - Insemnări suplimentare

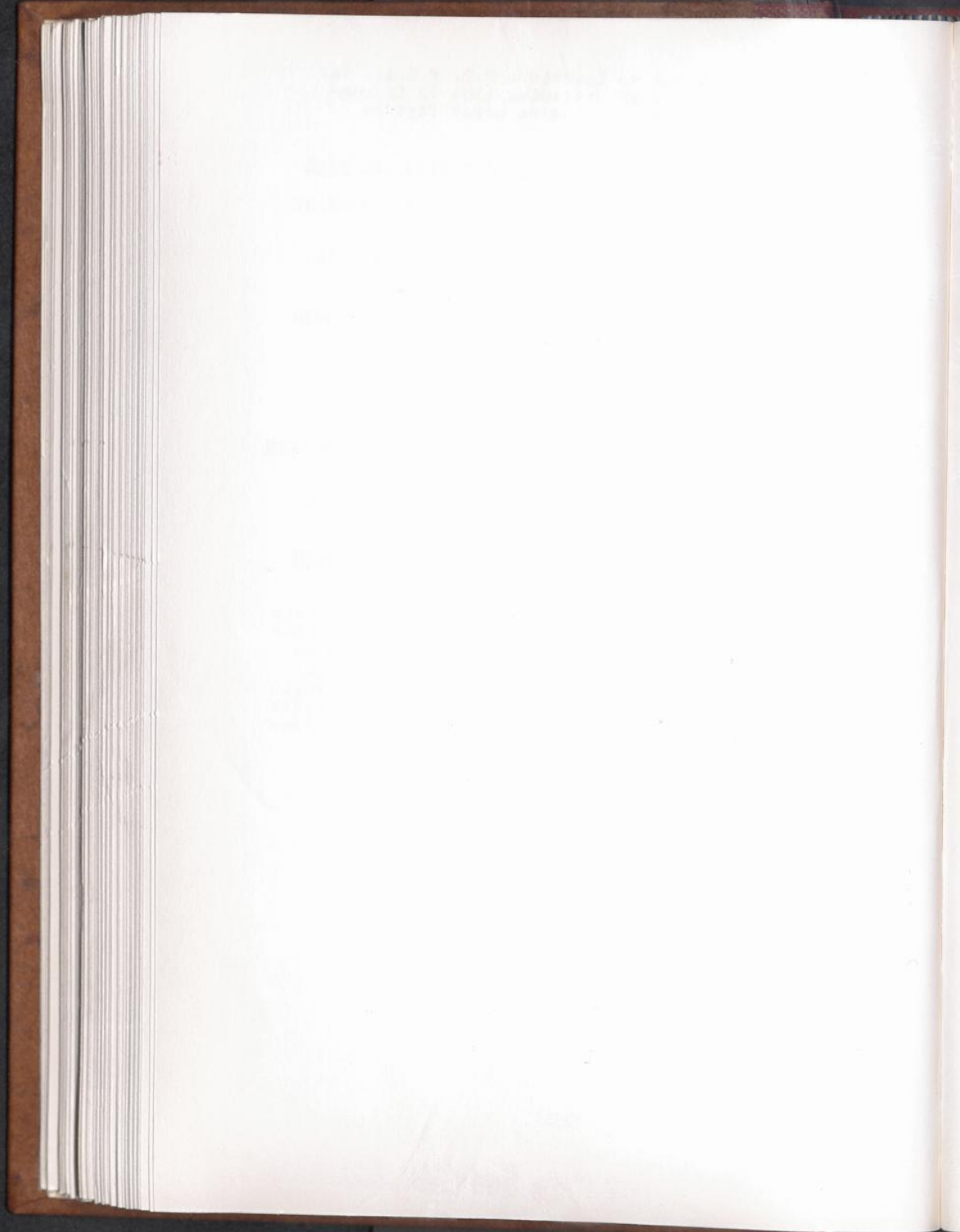
Item (31) - Supplementary Record

Secretarul nu va introduce nimic în acest spațiu.

7.

CARTELA DE ÎNSCRIERE LA BIROUL DE CENTRALIZARE P.D. F.E.A.

O cartelă cuprinzând punctele indicate va fi completată în limba engleză pentru fiecare registrant. Aceste cartele vor fi pregătite de Secretar, pe baza informațiilor cuprinse în actele de înscriere P.D. F.E.A. ale registranților. Imbrăcămintea și alte articole distribuite vor fi consemnate în pătratele prevăzute pe cealaltă față a cartelei.



APENDICELE I

INSTRUCIUNI SUPLIMENTARE

Procedura în caz de moarte

1. Răspunderea administrativă pentru refugiații sau persoanele deplasate care mor la un Centru sau în drum spre un Centru, o are Directorul Centrului.
2. Decesurile refugiaților sau persoanelor deplasate vor fi consemnate în actul de înregistrare P.D. F.E.A. în felul următor:
 - a. În cazul persoanelor care au fost înregistrate înainte de deces, se va arăta cauza morții, dacă poate fi constatată, în rubrica OBSERVATII, articolul (24).
 - b. Cuvântul "decedat" urmat de data morții va fi introdus în certificatul de examinare medicală, articolul (28) și actul va fi semnat de Inspectorul Medical al Centrului.
 - c. Efectele personale ale persoanei decedate vor fi inventariate în rubrica OBSERVATII, articolul (24) și, dacă e necesar, se va continua în spațiul liber pe cealaltă față a cartelei.
 - d. Felul cum s'a dispus de corpul decedatului se va consemna în rubrica prevăzută pentru Destinație sau Centru de Recepție, articolul (22), precizându-se numele cimitirului, orașul sau satul, provincia și țara.
3. O a treia copie după actul de înregistrare P.D. F.E.A. va fi întocmită și trimisă, la vremea înmormântării, Secretarului autorității civile locale care se ocupă de statistica populației.
4. După ce actul de înregistrare P.D. F.E.A. va fi fost completat, conform prevederilor paragrafului 2, anexându-se la nevoe și actele medicale suplimentare, el va fi înaintat la termenul stabilit și pe căile stabilite, forului executiv P.D. la Cartierul Militar.
5. Cartela de înregistrare la Biroul de Centralizare P.D. F.E.A., care va fi reținută la Biroul Central, va fi completată spre a indica motivul morții și felul cum s'a dispus de corpul decedatului, de efectele personale și de actele medicale.
6. În cazul decedării unei persoane neînregistrate:
 - a. Se va alocă un număr de înregistrare și se va întocmi o copie originală și un duplicat după/

după actul de înregistrare P.D. F.E.A. în mod cât se poate de complet, după informațiunile cuprinse în actele de identificare ale persoanei decedate sau printr'un interview cu membrii de familie sau prietenii decedatului. În afară de această schimbare în metoda de obținere a informațiilor privitoare la individ, se va urma procedura indicată în paragrafele 2, 4 și 5 de mai sus.

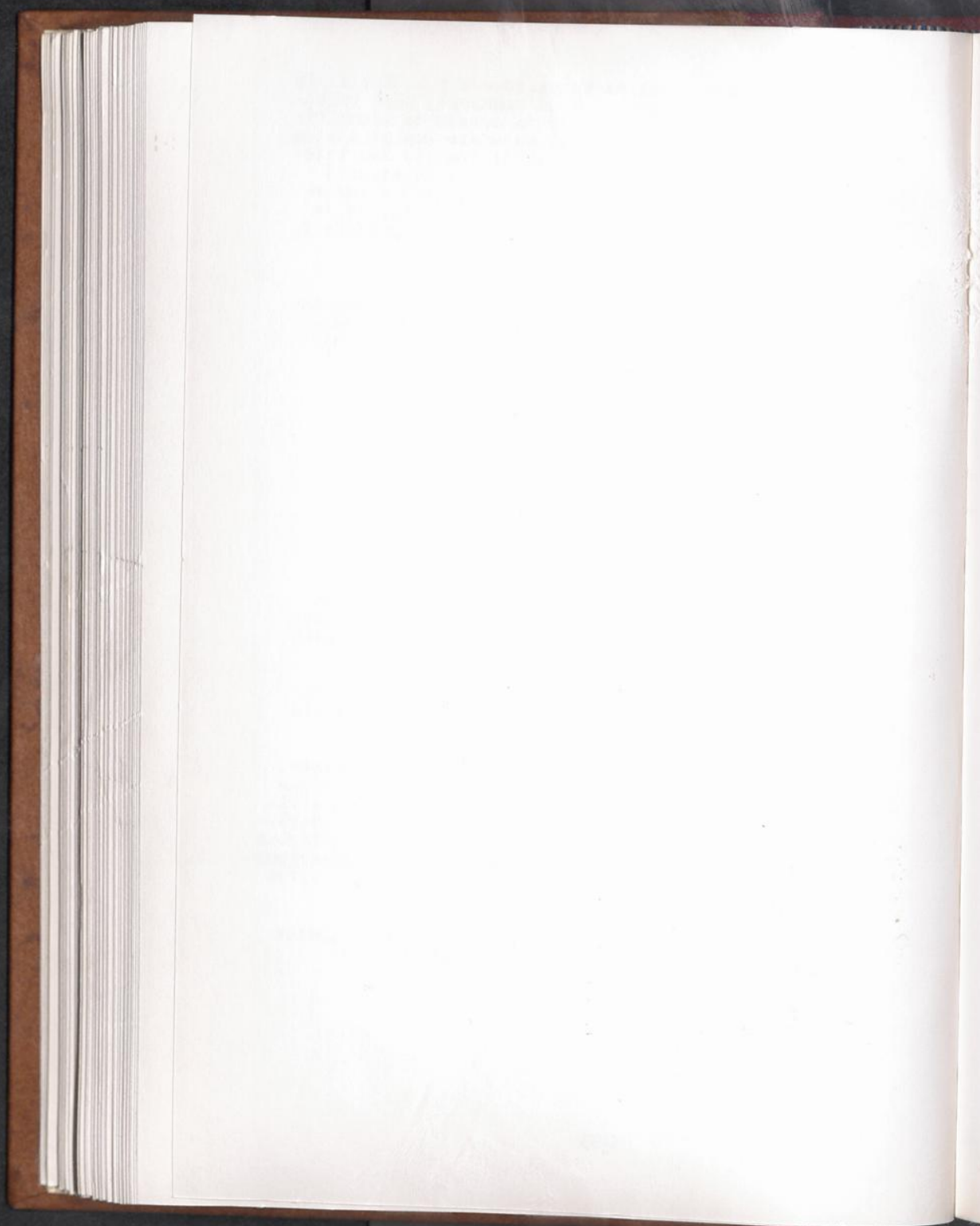
- b. Duplicatul actului de înregistrare P.D. F.E.A. va fi transmis, la vremea înmormântării, autorității civile locale, care se ocupă de statistica populației.

APENDICELE II

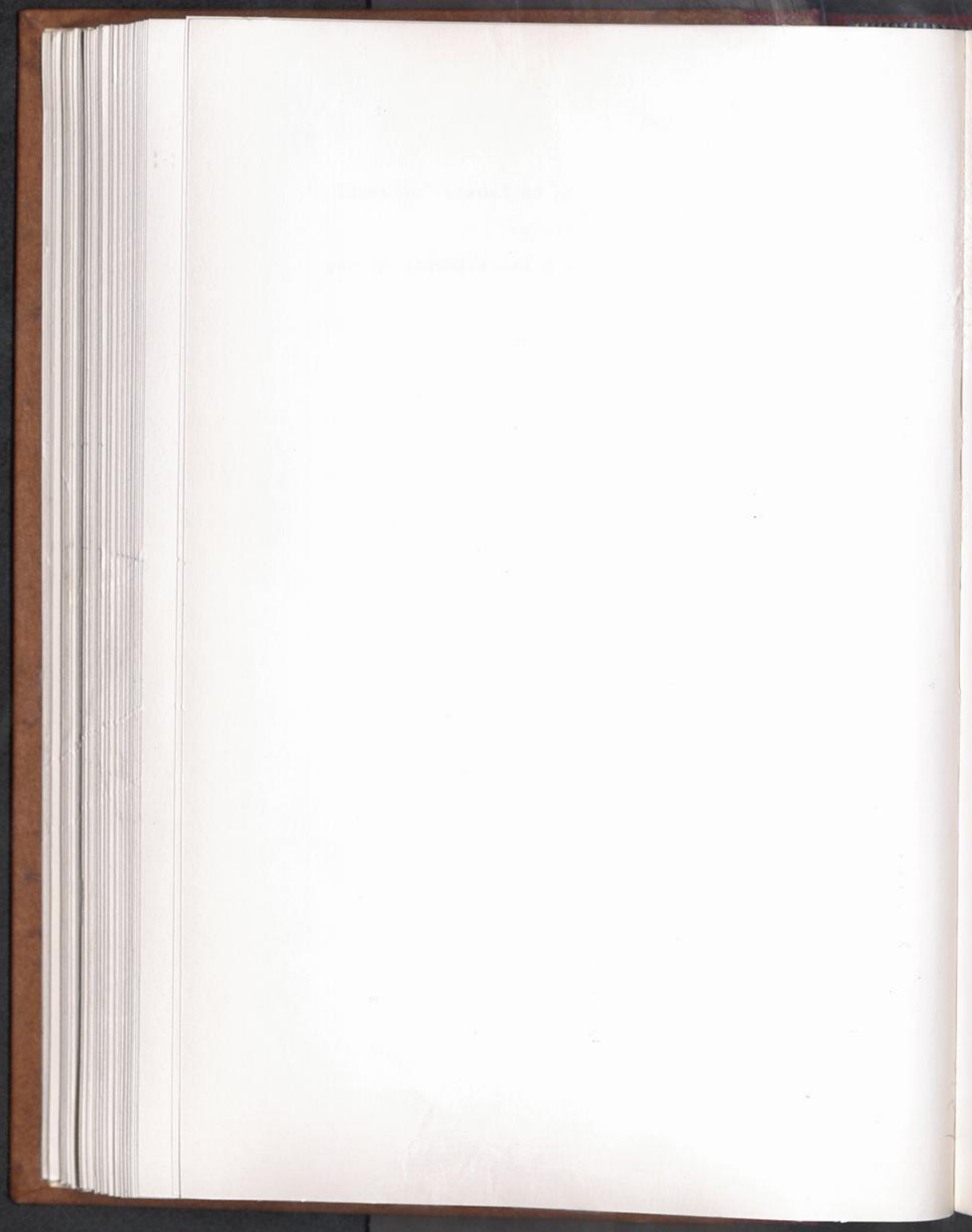
INSTRUCTIUNI SUPLIMENTARE

Distribuirea de îmbrăcăminte și alte articole

1. Răspunderea administrativă pentru controlarea articolelor de îmbrăcăminte și altor efecte distribuite persoanelor deplasate cade asupra Directorului Biroului de Centralizare.
2. Imbrăcăminte personală și alte articole vor fi distribuite numai spre a face față nevoilor urgente ale persoanelor deplasate.
3. O constatare a fiecărui articol de îmbrăcăminte și altor efecte distribuite persoanelor deplasate trebuie consemnată în actul de înregistrare P.D. F.E.A. sub articolul (23) "Indice de Distribuție" și în pătratele prevăzute pe cealaltă față a Cartelei de înregistrare la Biroul de Centralizare P.D. F.E.A.. De exemplu, dacă se distribuie două flanele unei persoane deplasate, se va înscrie cifra "2" în pătratul cu indicele 10.
4. Indicele 1-26 inclusiv și articolele distribuite care corespund cu aceste indice, sunt următoarele:-
 1. Pantofi sau ghete (perechi)
 2. Cămașe
 3. Pantaloni
 4. Fustă
 5. Jachetă



6. Jerseu
7. Rochie de lână
8. Alte rochii
9. Izmene sau chiloși
10. Flanelă
11. Ciorapi de bărbați sau de femeie (perechi)
12. Jupon sau combinezon
13. Corset sau porte-jartiere
14. Mănuși
15. Pălărie, șapcă sau altă îmbrăcăminte de cap
16. Pardesiu
17. Prosop
18. Trusou pentru nou-născut
19. Cămăși de noapte sau pijamale
20. Pături de lână
21. Pături de bumbac
22. Stofă de bumbac (lungimea în metri)
23. Postav (lungimea în metri)
24. Mătase artificială (lungimea în metri)
25. Lână de tricotat
26. Tacâmuri și veselă

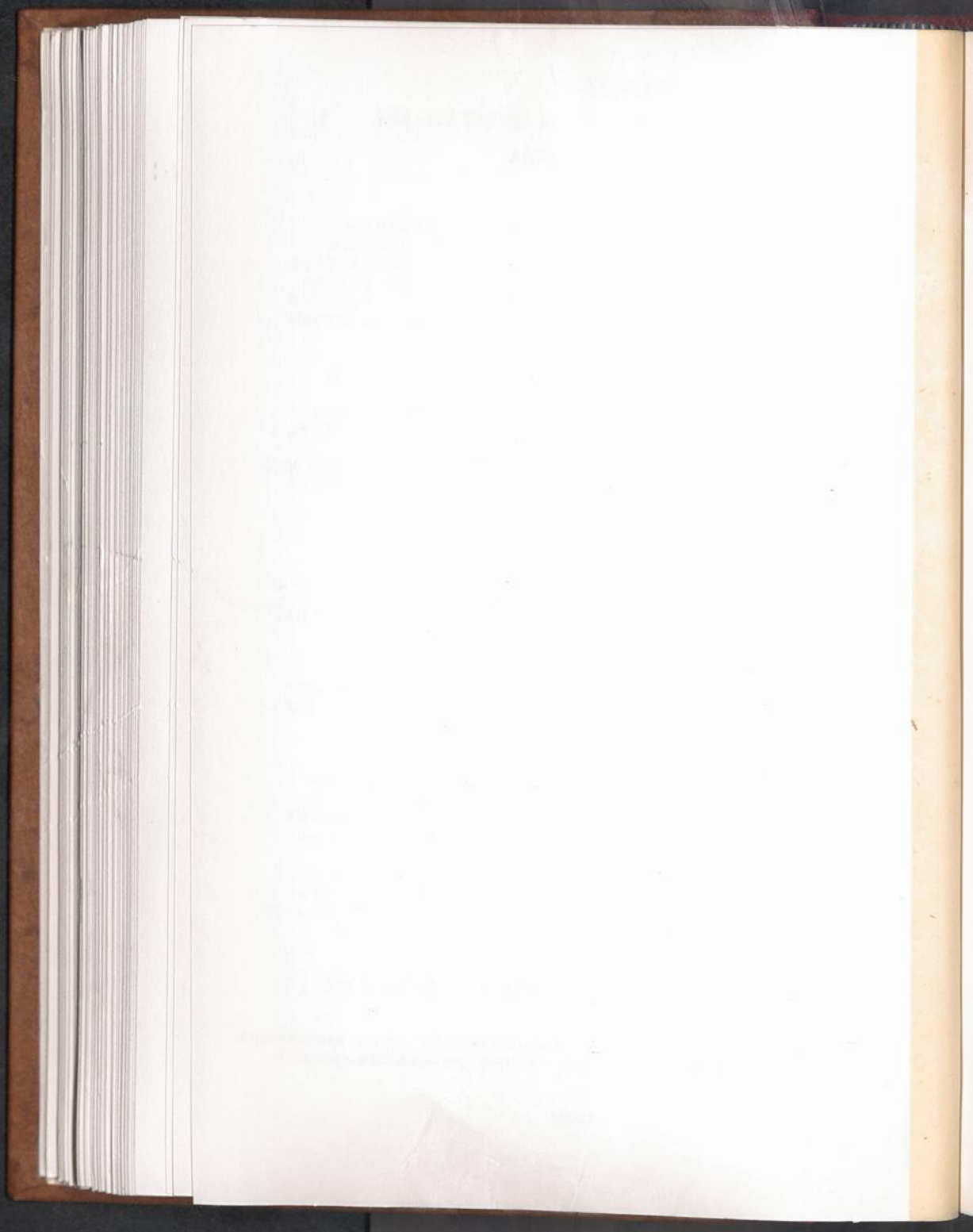


СНАРТЕР XVI

ПРАВИЛА РЕГИСТРАЦИИ ПЕРЕМЕЩЕННЫХ ЛИЦ

I. ОБЩИЕ ПРАВИЛА

1. ЦЕЛЬ РЕГИСТРАЦИИ. Настоящая инструкция составляет часть общей схемы по оказанию помощи перемещенным лицам. Она выработана и одобрена военными властями, Организацией Соединенных Наций для Восстановления Разоренных Областей /УНРАА/ и Соединенными правительствами в Европе.
2. БЛАНКИ. Основных бланка - три. На них собираются сведения, необходимые для возвращения перемещенных лиц; нахождения временной работы для тех из них, кто готов работать впредь до отправки на родину; планировка постоянного труда для тех, кто уже вернулся на родину, и помощь в установлении связи между ними и их родными.
- Бланки эти следующие:-
- а. Отчетная карточка
 - б. Регистровый бланк
 - в. Регистровая карточка Сборного Центра.
3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.
- а. Заведующий Сборным Центром выполняет общий надзор за ведением регистрации и административный контроль медицинской части.
 - б. Секретарь Центра ведет регистрацию всех перемещенных лиц в согласии с приказами соответствующих властей и под надзором Заведующего Центром.
 - в. Медицинский Инспектор Сборного Центра руководит, в согласии с приказами соответствующих властей и под надзором Заведующего Центром, медицинской деятельностью Центра.
4. ОБЩАЯ ИНСТРУКЦИЯ СЧЕТЧИКУ И МЕДИЦИНСКОМУ ИНСПЕКТОРУ.
- а. Для каждого перемещенного лица секретарь открывает три бланка указанных выше в пункте 2:



1. Отчетная карточка /в I экз./
 2. Регистровый бланк /в 2 экз., с заполнением пп. I-22 и 24/.
 3. Регистровая карточка центра /в I экз., записи на английском языке/.
- б. Секретарь отвечает за полноту и тщательность всех записей, сделанных на бланках.
 - в. Записи должны быть сделаны чернилами или выстуканы на машинке.
 - г. Медицинский Инспектор отвечает за:-
 1. Записи в регистрационном бланке по пунктам 25, 26, 27 и 28/медицинское свидетельство/.
 2. Дополнительные медицинские отметки, если таковые требуются для данного лица.

II. ПОДРОБНЫЕ ИНСТРУКЦИИ

5. ОТЧЕТНАЯ КАРТОЧКА.

- а. Заведующий Центром получает отчетные карточки - пронумерованные и в пачках - от своего начальства. Для каждого регистрируемого лица открывается одна карточка, которая ему и выдается. Карточки детей выдаются родителям или опекунам.
- б. Секретарь должен вести точный учет выданных номеров. Испорченные карточки возвращаются Заведующему Центром, который отмечает их как негодные и хранит до востребования.
- в. Секретарь объясняет всем регистрируемым почему нужно беречь карточку. Она устанавливает связь регистрируемого с системой регистрации. Если он сойдет с пути, следуя к своему местонахождению, военная полиция или другие военные власти окажут ему помощь по предъявлению им карточки.



- г. Секретарь должен об'яснить регистрируемым, что отчетная карточка не заменяет паспорта / что и указано на ней/, и что ею нельзя пользоваться как паспортом или как Удостоверением о Подданстве.
- д. Члены одной и той-же семьи непременно должны быть зарегистрированы в порядке последовательности.
- е. Особые Инструкции

1. Регистровый Номер
Item (1) - Registration Number

Первая буква регистрационного номера указывает страну в которой произведена регистрация. Следующие восемь цифр составляют личный номер регистрируемого лица.

2. Фамилия и другие имена.
Item (2) - Family Name, Other Given Names

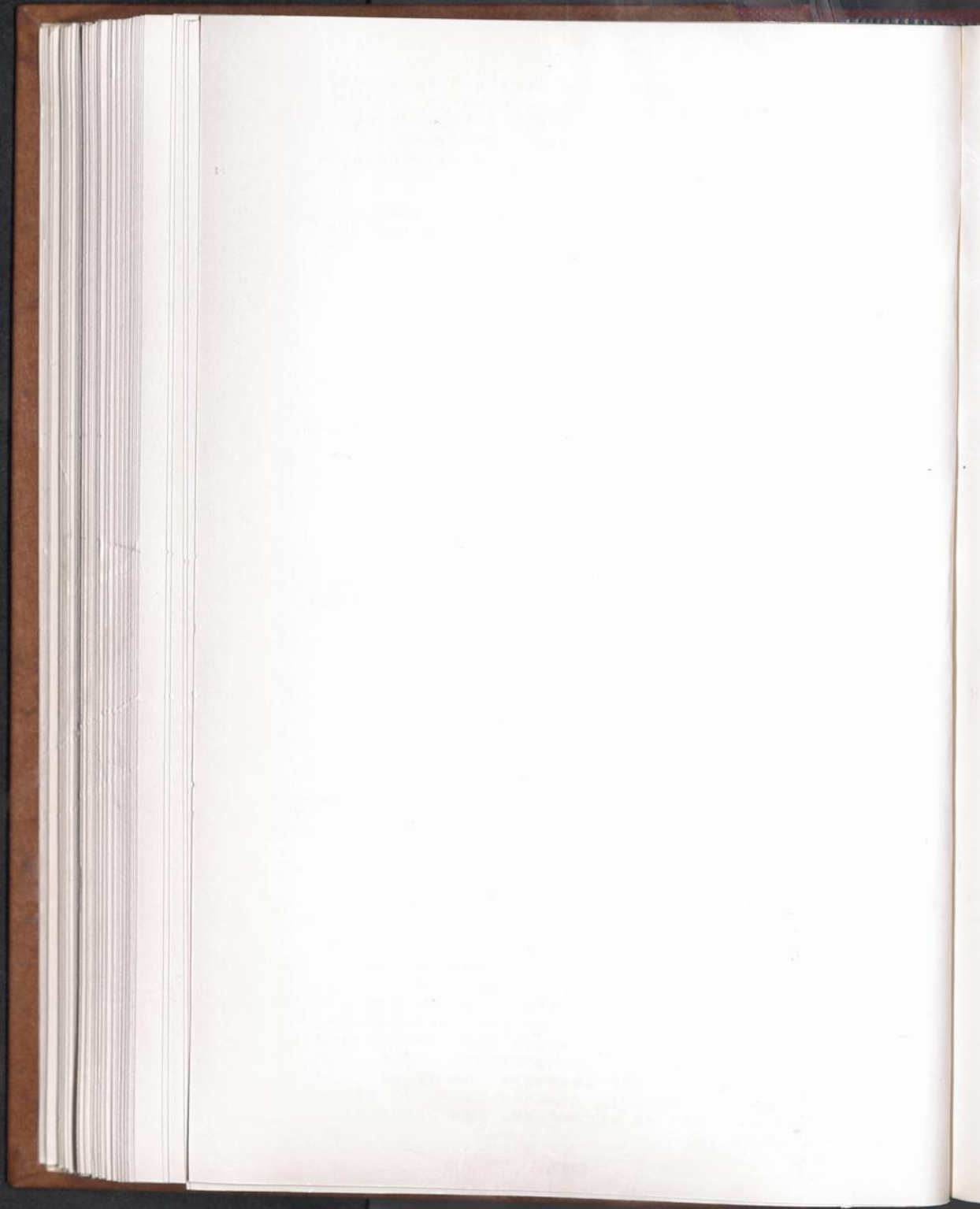
В этой графе секретарь помещает полное имя регистрируемого латинскими печатными буквами. Для замужних женщин заносится полное замужнее имя.

3. Подпись Владельца.
Item (3) - Signature of the Holder

Регистрируемый должен подписаться на карточке, в присутствии секретаря, на своем языке. Если он не способен подписаться, он должен проставить какой-либо другой удостоверяющий его личность знак, против которого секретарь поставит свои инициалы. За детей подписываются их родители или опекуны, указывая свое отношение к детям.

6. РЕГИСТРОВЫЙ БЛАНК.

- а. Бланк этот заготавливается секретарем на основании личной беседы с регистрируемым. Он же приготавливает второй экземпляр /который обычно будет заполнен до конца уже после беседы/. Изготовление этого второго экземпляра составляет обязанность того секретаря, который изготовил пригласительный. Оба экземпляра составляются на языке регистрируемого /однако пункт I7 заполняется по английски, как указано выше/.



6. Особые Инструкции.

1. Регистровый Номер.

Item (1) - Registration Number

На этом месте секретарь проставляет тот самый номер, который имеется в отчетной карточке. Этот-же номер проставляется и во втором экземпляре.

2. Фамилия и Другие Имена.

Item (2) - Family Name, Other Given Names

Здесь секретарь заносит полное имя регистрируемого. Для замужних женщин заносится полное замужнее имя.

3. Пол.

Item (3) - Sex

Секретарь делает отметку - - против М., если регистрируемое лицо мужчина, или - если это женщина.

4. Гражданское Состояние.

Item (4) - Marital Status

Секретарь должен спросить регистрируемого, холост ли он или женат, вдов или разведен и сделать отметку - - в соответствующей графе.

5. Заявляемое Подданство.

Item (5) - Claimed Nationality

В этой графе секретарь проставляет подданство, заявляемое регистрируемым. Счетчик помогает ему в случае сомнения насчет подданства: во всяком случае, однако, здесь проставляется подданство, заявляемое самим регистрируемым. Если у секретаря есть сомнения или соображения по этому поводу, он их заносит в графу 24, Замечания.

Секретарь об'ясняет регистрируемому, что его притязания на то или иное подданство должны быть одобрены властями данной страны прежде чем он будет утвержден в правах гражданства.

521+

6. Дата рождения, место рождения,
область, страна.
Item (6) - Birthdate, Birthplace,
Province, Country

Здесь секретарь проставляет число рождения с указанием дня, месяца и года - если они известны; деревню или город, область и страну в которой родился регистрируемый. Названия места рождения даются те, которые существовали в момент рождения.

7. Религия. /Необязательно/
Item (7) - Religion (Optional)

Секретарь записывает религию регистрируемого. Если тот не желает указать своей религии, секретарь ему объясняет, что ответ на этот вопрос необязателен и графа может остаться незаполненной.

8. Число сопровождающих членов
семьи.
Item (8) - Number of Accompanying
Family Members

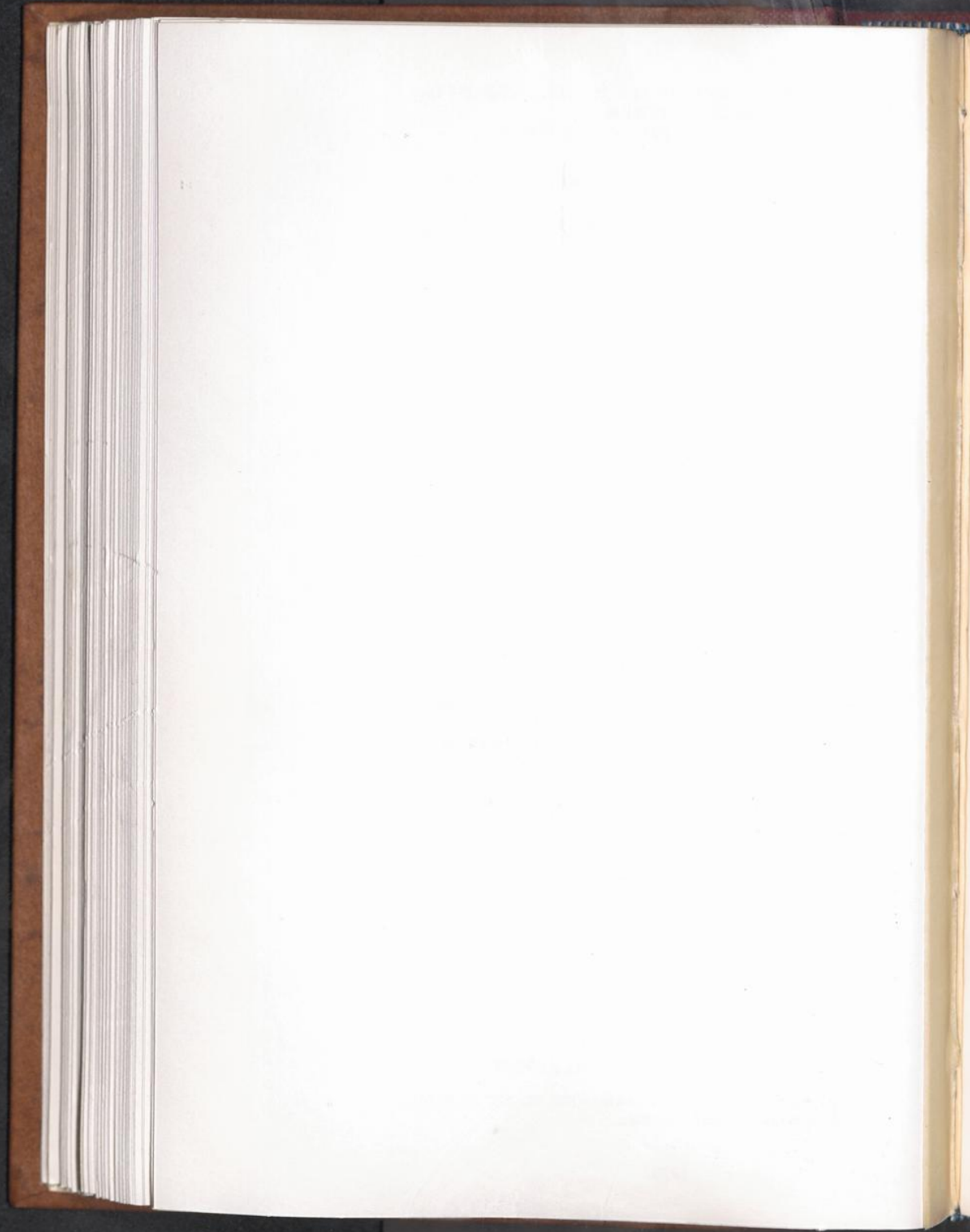
Секретарь отмечает число членов семьи, прибывших с регистрируемым в сборный центр. После того, в графу 24 - Замечания - заносится полное имя, степень родства и регистрационный номер каждого прибывшего члена семьи. Для упрощения справок необходимо, чтобы члены каждой семьи заносились под последовательными номерами.

9. Число лиц, содержащихся
регистрируемым.
Item (9) - Number of Dependents

Здесь секретарь проставляет число лиц, содержащихся регистрируемым. Включены могут быть и члены семьи, прибывшие с ним, и лица, проживающие в другом месте. Если регистрируемый никого не содержит, графа остается пустой.

10. Полное Имя Отца.
Item (10) - Full Name of Father

Здесь секретарь заносит полное имя отца регистрируемого.



II. Девичье Имя Матери.
Item (11) - Full Maiden Name of
Mother

Здесь вписывается полное девичье имя матери регистрируемого.

IX. Избранное Местоназначение.
Item (12) - Desired Destination

Здесь секретарь проставляет избранное регистрируемым местоназначение, с указанием города или села, области и страны. Он об'ясняет, что регистрируемому следует избрать то место, где он собирается жить постоянно. Местоназначение детей избирается их родителями или опекунами.

X. Последнее постоянное место-
жительство или местожительство
на 1 Янв. 1938г.

Item (13) - Last Permanent Residence
or Residence as of January 1, 1938.

Здесь заносится город или село, область и страна, где регистрируемый имел последнее постоянное местожительство до своего перемещения. Если он такого местожительства указать не может, то проставляется его местожительство на 1 Января 1938г. Для детей, родившихся после 1 Января 1938г. эта графа остается пустой.

XI. Обычная Профессия.
Item (14) - Usual Trade, Occupation
or Profession

Здесь заносится обычная профессия, к которой, по заявлению регистрируемого, он принадлежит. Секретарь об'ясняет, что под обычной профессией разумеется та, для которой он считает себя наиболее подготовленным. Для маленьких детей, хозяек дома и лиц, очевидно неспособных к труду, секретарь делает соответствующую отметку в этой графе.

XII. Место Преперьней Работы.
Item (15) - Performed in What Kind of
Establishment

Здесь проставляется фабрика, ферма или учреждение, в котором, по заявлению

регистрируемого, он работал по своей
общей профессии, как напр.
текстильная фабрика, кораблестроитель-
ный завод, угольная копь, молочная
ферма, лавка. Если этот вопрос не
относится к регистрируемому, графа
остаётся пустой.

16. Другие Профессии.
Item (16) - Other Trades and
Occupations

Здесь отмечаются другие профессии,
к которым регистрируемый, по его
заявлению, подготовлен. Заносятся
они в том порядке, в каком их предпо-
читает сам регистрируемый.

17. Языки в порядке беглости.
Item (17) - Languages spoken in
order of fluency

Здесь секретарь вносит те языки,
на которых говорит регистрируемый, в
порядке беглости. Запись эта должна
быть сделана по английски. Если
регистрируемый говорит только на
одном языке, то этот язык проставля-
ется в графе а/, тогда как графы
б/ и в/ остаются пустыми.

18. Считаете-ли вы себя военно-
пленным? Да или Нет?
Item (18) - Do you Claim to be a
Prisoner of War? Yes or No.

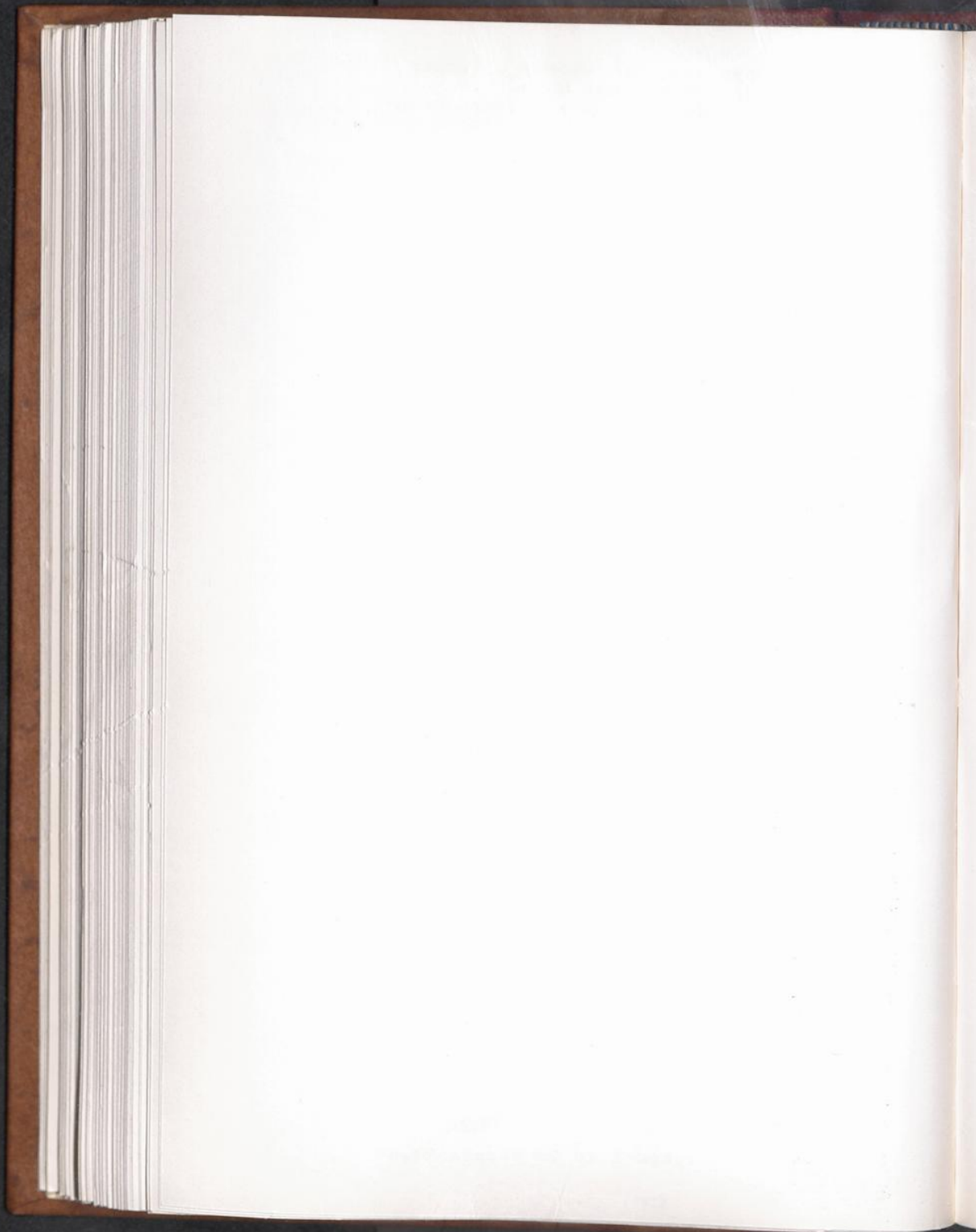
Секретарь спрашивает регистриру-
емого, считает-ли он себя военно-
пленным. Ответ отмечается - птичкой -
в соответствующей графе. Если
регистрируемый не уверен в ответе
или вопрос явно неприменим - напр.
к ребенку - секретарь ставит птичку
против слова НЕТ.

19. Деньги во владении
Регистрируемого.
Item (19) - Amount and Kind of Currency
in your Possession

Здесь заносится количество и род
денег во владении регистрируемого.
Род денег выражается общепринятыми
знаками.

20. Подпись Регистрируемого.
Item (20) - Signature of Registrant

Заполнив графы I до I9 включительно



и сделав отметки в графе 24, секретарь просит регистрируемого прочесть бланк и засвидетельствовать своей подписью правильность отметок. Если он не может подписаться, он должен проставить какой-либо другой удостоверяющий его личность знак, который секретарь овидетельствует своими инициалами. За детей подписываются их родители или опекуны, указывая свое отношение к детям.

21. Подпись Секретаря. Число.
Номер Сборного Центра.
Item (21) - Signature of the Registrar
- Date, Assembly Center
Number

Здесь секретарь ставит свою подпись, число, когда состоялась регистрация, и номер Сборного Центра.

22. Приемный Центр.
Item (22) - Destination or Reception
Center

Здесь ничего не проставляется.

23. Список Выдач.
Item (23) - Code for Issue

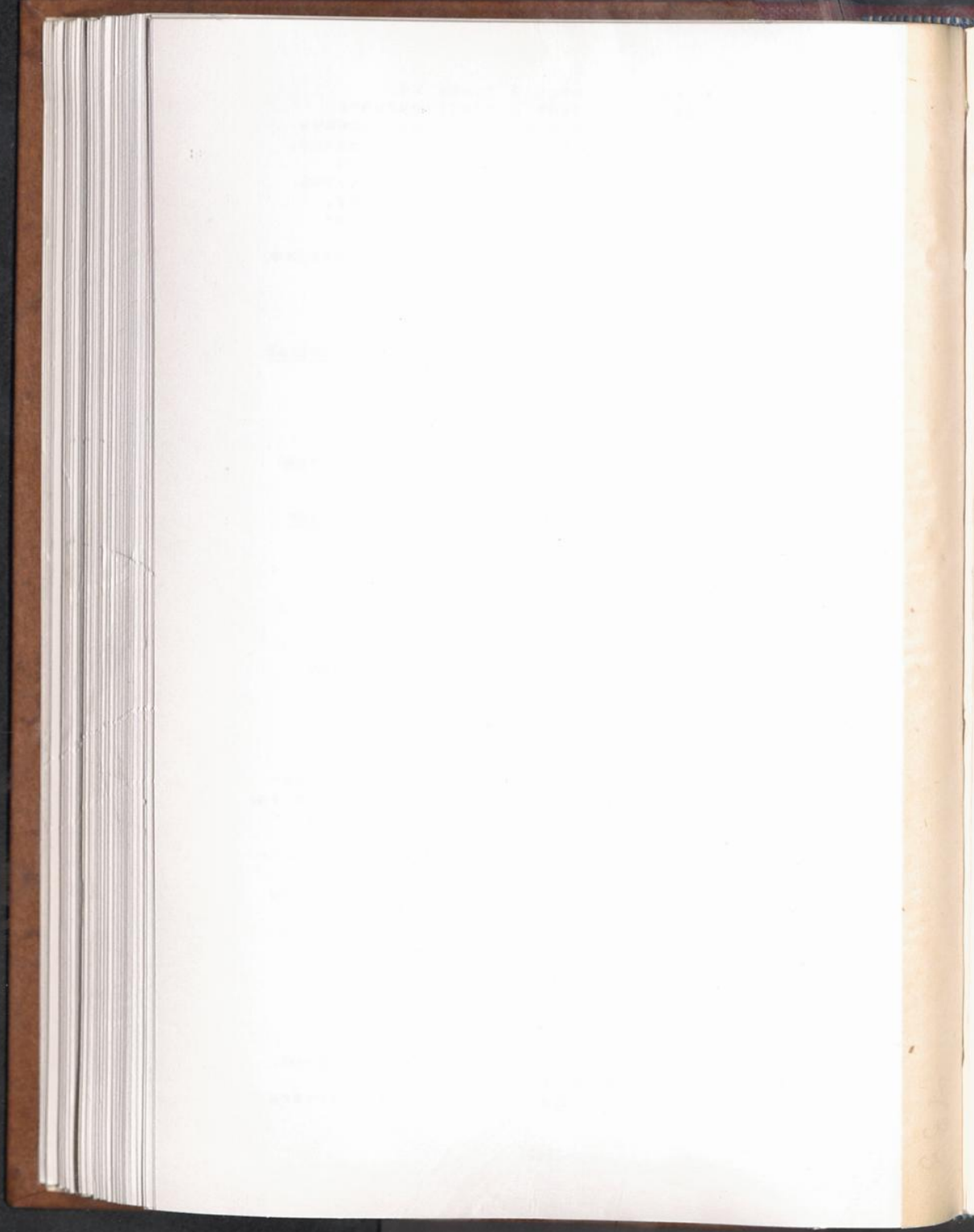
Секретарь ничего не проставляет.
/См. Приложение II/

24. Замечания.
Item (24) - Remarks

Здесь заносятся добавочные замечания, относящиеся к делу. В частности: имя, степень родства и регистрационный номер сопутствующих членов семьи; об 'яснение причин, по которым избранное местожительство не совпадает с последним постоянным местожительством или избранное местожительство не соответствует заявляемому подданству.

25. Время дезинсекции. Типы.
Item (25) - Dates of Disinfestation.
Types.

а/ Все перемещенные лица при первом их появлении в Сборном Центре, подвергаются вместе с одеждой, постельными принадлежностями, багажом



и другим личным имуществом, дезинсекции - насколько это позволяют имеющиеся средства.

I. Точные инструкции о дезинсекции будут изданы позднее.

б/ Отметка о дезинсекции, включая число и тип, заносится в Медицинское Свидетельство, графа 25. Тип отмечается птичкой. ✓

D.D.T. - Дезинсекционный порошок
A.L.63.M.K.³ - Дезинсекционный порошок
HEAT - дезинсекция жаром
OTHER - Другие виды дезинсекции

26. Состояние Здоровья при Прибытии.

Item (26) - Physical Condition on Arrival

а/ Все перемещенные лица, впервые появляющиеся в Сборном Центре, подвергаются медицинскому осмотру и физической классификации.

б/ Результаты медицинского осмотра и физической классификации отмечаются птичками в графе 26 Медицинского Свидетельства.

I. Значение букв в графе 26:-

L. - Способен к ручному труду.
M. - Выдержит путешествие поездом, автомобилем или иным способом.
CD. - Лица, страдавшие заразной болезнью, которая может быть передана служащим центра, или те, кто имел соприкосновение с такими лицами.
D. - Страдает болезнью или физическим недостатком, делающим его неспособным к ручному труду.



2. При заполнении графы CD надо указать в графе "примечания" идет-ли речь о больном или о том, кто соприкасался с больным. В первом случае проставьте название болезни и число когда она началась. Во втором проставьте название болезни и число последнего соприкосновения с больным.

3. При всех отметках в графе D. следует сделать пояснение в графе Замечания со ссылкой на способность к передвижению /графа П/

4. Бланк проверяется Медицинским Инспектором, который проставляет число и свою подпись.

27. Прививки.

Item (27) - Immunization Record

а/ Перемещенные лица в известных случаях подвергаются прививке в Сборном Центре.

1. Тифозная прививка обязательна как мера предупреждения для секретарей, докторов, медсестер и других лиц, которые, в силу своих обязанностей, подвергаются постоянной опасности тифозной заразы /через вшей/ и, при наличии средств, также для лиц, направляющихся в места, где свирепствует тиф.

б/ При наличии угрозы здоровью центра, прививки могут быть сделаны и другим лицам, если Медицинский Инспектор признает это необходимым.

в/ Отметка о прививке делается в медицинском свидетельстве в графе 27. Медицинский Инспектор проставляет число и ставит свои инициалы.

г/ Результаты оспенной прививки должны обозначаться терминами, - Полная реакция, Слабая реакция или Иммунитет. Если реакции нет или она не подходит под указанные три определения, прививка повторяется. Выражение "неудачная прививка" не должно употребляться.

д/ Буквы в графе 27 имеют следующее значение:-

T-EPID	-	Тиф
D	-	Дифтерит
TT-TAB	-	столбняк, тиф, паратиф.
O	-	Прочие болезни /указать какие именно/
S	-	Оспа

28. Окончательный медицинский осмотр.

Item (28) - Final Medical Inspection

а/ Приблизительно в течение последних суток перед отъездом из Сборного Центра все перемещенные лица должны подвергнуться окончательному медицинскому осмотру.

б/ Если на этом осмотре обнаружится, что перемещенное лицо страдает заразной болезнью, выражающейся в лихорадке или кожной сыпи, отъезд ему не будет разрешен и графа 28 регистрационного бланка не будет подписана.

в/ Позднее будут изданы подробные инструкции о переезде регистрируемых из центра за-границу.

г/ Медицинский Инспектор подписывает и проставляет число в графе 28 для всех, кто удовлетворительно выдержал осмотр.

д/ Если есть медицинские отметки, не предусмотренные в графах 25, 26, 27 и 28, к бланку прилагается особое дополнительное примечание, о чем делается отметка в отделе Д.П. графы 28.

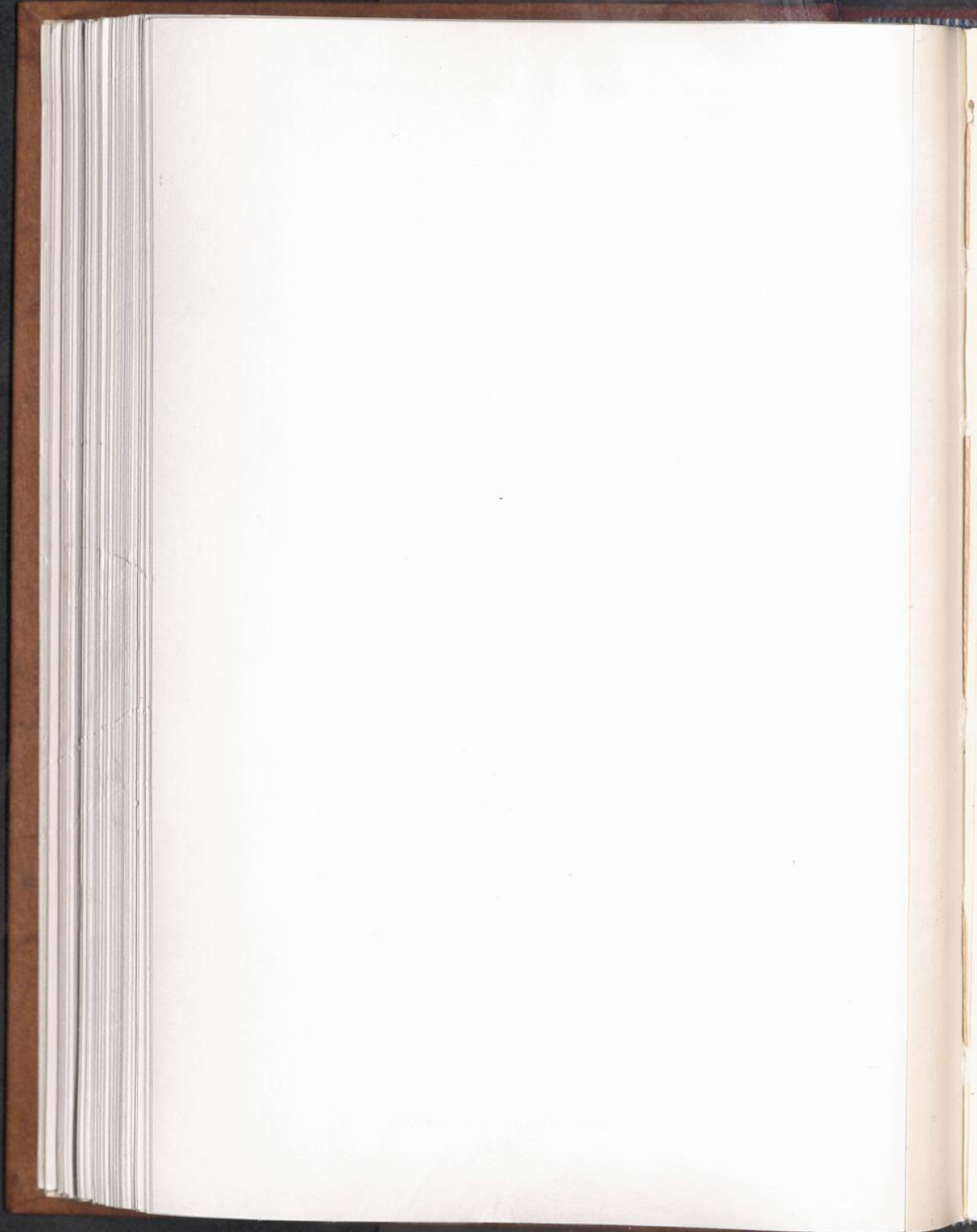
29. Разрешение на выезд или виза.
Item (29) - Movement Authorization or Visa

Секретарь этой графы не заполняет.

30. Отметка приемного центра.

Item (30) - Reception Center Record

Секретарь этой графы не заполняет.



81. Добавочные отметки.

Item (31) - Supplementary Record

Секретарем эта графа не заполняется.

7. РЕГИСТРОВАЯ КАРТОЧКА СБОРНОГО ЦЕНТРА.

Карточка с вышеуказанными вопросами заполняется - на английском языке - для каждого регистрируемого. Карточки эти секретарь составляет на основании данных, показанных в регистрационном бланке. Одежда и другие предметы, выданные регистрируемому, отмечаются на обороте этой карточки.

ПРИЛОЖЕНИЕ I.

ДОБАВОЧНЫЕ ИНСТРУКЦИИ

Процедура в случае смерти.

1. Административная ответственность за беженцев или перемещенных лиц, умерших в Сборном Центре или на пути к нему, возлагается на Заведующего Центром.

2. Смерть беженцев или перемещенных лиц отмечается в регистрационном бланке следующим образом:-

- а. Для каждого лица, зарегистрированного перед смертью, указывается в графе Замечаний - 24 - причина смерти, если таковая известна.
- б. Слово "умер" и дата смерти проставляются в графе 23 - Медицинское Свидетельство - за подписью Медицинского Инспектора.
- в. Личное имущество умершего перечисляется в графе 24 - Замечания - ; если необходимо, список продолжается на обороте карточки.
- г. В графе 22, отведенной для Приемного Центра, отмечается что сделано о телом: название кладбища, город или село, область и страна.

3. Изготавливается третий экземпляр регистрационного бланка и передается при погребении местному Гражданскому Чиновнику, ведущему учет населения.

4. По заполнении регистрационного бланка, согласно параграфу 2, бланк с дополнительными медицинскими замечаниями, если такие имеются, препровождается в назначенные сроки в Бюро Перемещения Лиц при Штабе Армии.

5. В регистрационную карточку Сборного Центра, которая хранится в Сборном Центре, вносится отметка о причине смерти, о погребении, и о том, что сделано с личным имуществом умершего и его медицинскими документами.

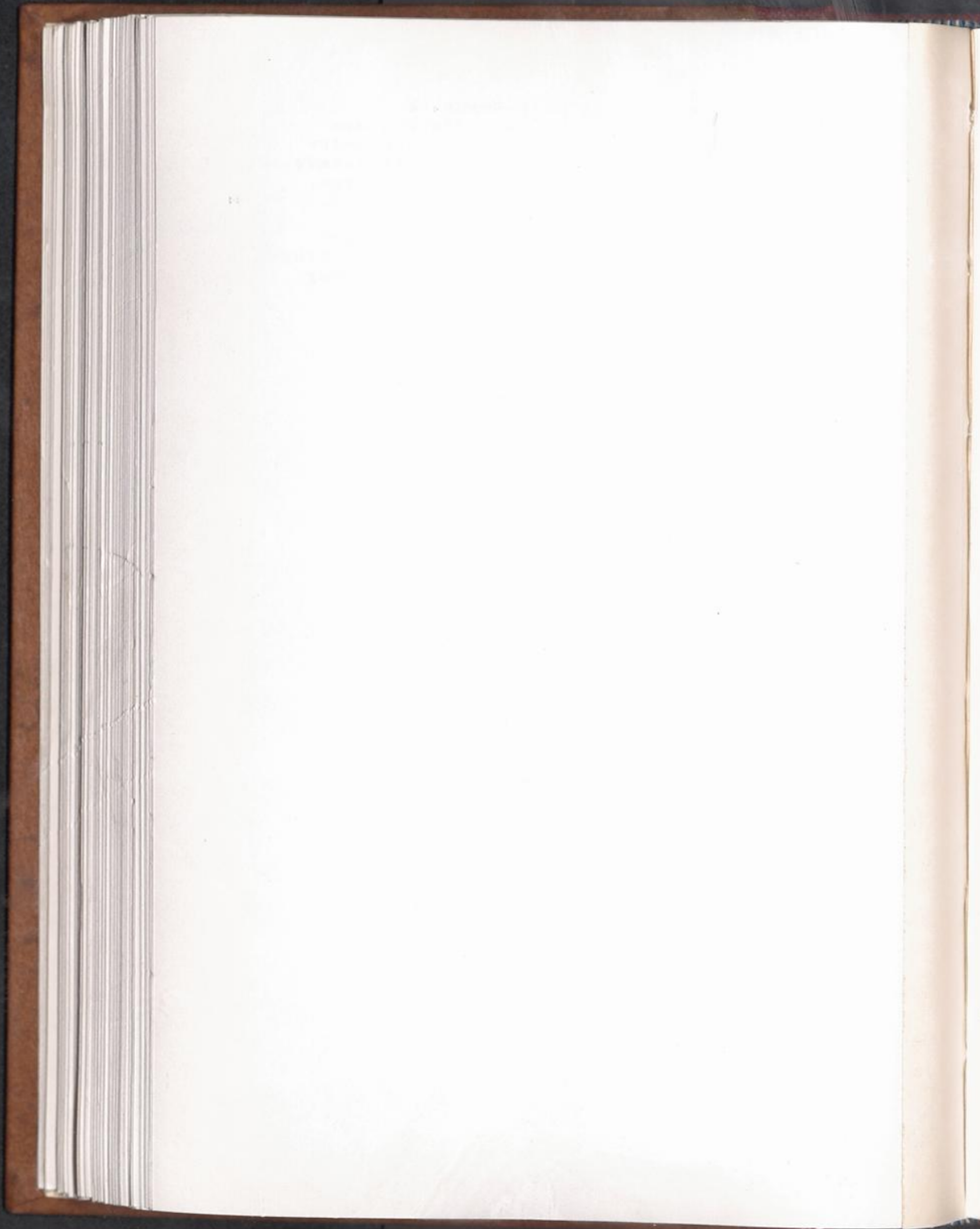
6. В случае смерти незарегистрированного лица:-

- а. Лицу этому дается регистрационный номер и дубликат регистрационного бланка за-подняется насколько можно по данным, находящимся в личных документах



умершего или полученным от
сопутствовавших ему членов семьи
или друзей. За исключением этого
последнего способа получения данных
об умершем, применяется процедура,
указанная выше в пунктах 2, 4 и 5.

- б. Дубликат регистрационного бланка пре-
проводается при погребении местному
гражданскому учреждению, ведающему
учетом населения.



ПРИЛОЖЕНИЕ II.

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ИНСТРУКЦИИ

Выдача одежды и других предметов

1. Административная ответственность за контроль одежды и иных предметов, выданных перемещенным лицам, лежит на Заведующем Центром.

2. Личная одежда и иные предметы выдаются только постольку, поскольку они совершенно необходимы регистрируемому.

3. Отметка о всех предметах одежды и иных предметах, выданных регистрируемому, делается в регистрационном бланке, в графе 23 - Список Выдач - и в графах на обороте регистрационной карточки Сборного Центра. Так напр., если регистрируемому выдано две фуфайки, то проставляется цифра 2 в графе 10 списка.

4. Список содержит номера I - 26 включ. Номера эти относятся к следующим предметам:-

1. Туфли или сапоги /пары/
2. Рубашки
3. Штаны
4. Юбки
5. Дакеты
6. Свитеры
7. Шерстяные платья
8. Прочие платья
9. Подштанники или женские панталоны
10. Фуфайки или рубашки
11. Чулки или носки /пары/
12. Юбки
13. Корсеты
14. Перчатки /пары/
15. Шапки или шляпы
16. Пальто
17. Полотенца
18. Комплекты для младенцев
19. Постельные принадлежности
20. Шерстяные одеяла
21. Бумажные одеяла
22. Бумажная материя в метрах
23. Шерстяная материя в метрах
24. Искусственный шелк в метрах
25. Шерсть для вязания
26. Приборы для еды



THE UNIVERSITY OF CHICAGO
DEPARTMENT OF CHEMISTRY

REPORT ON THE PROGRESS OF WORK

During the past year the following work has been completed:

1. The synthesis of a new class of organic compounds, the *α*-acyloxy ketones, has been completed. These compounds are of interest because of their unique properties and their potential use in the synthesis of other compounds.

2. The study of the reaction of these compounds with various reagents has been completed. It has been found that they react with a wide variety of reagents, including acids, bases, and oxidizing agents.

3. The physical properties of these compounds, such as their boiling points, melting points, and refractive indices, have been determined. These data are of value in the identification of these compounds.

The following work is in progress:

1. The synthesis of a new class of organic compounds, the *β*-acyloxy ketones, is being completed. These compounds are of interest because of their unique properties and their potential use in the synthesis of other compounds.

2. The study of the reaction of these compounds with various reagents is being completed. It is expected that they will react with a wide variety of reagents, including acids, bases, and oxidizing agents.

3. The physical properties of these compounds, such as their boiling points, melting points, and refractive indices, are being determined. These data are of value in the identification of these compounds.

The following work is planned for the next year:

1. The synthesis of a new class of organic compounds, the *γ*-acyloxy ketones, is being planned. These compounds are of interest because of their unique properties and their potential use in the synthesis of other compounds.

2. The study of the reaction of these compounds with various reagents is being planned. It is expected that they will react with a wide variety of reagents, including acids, bases, and oxidizing agents.

3. The physical properties of these compounds, such as their boiling points, melting points, and refractive indices, are being planned. These data are of value in the identification of these compounds.

100

1

2

3

CHAPTER XVII

UPUTSTVA ZA UPISIVANJE PRESELJENIH LICA U MATICE

ODELJAK I

OPŠTA UPUTSTVA

1. OPŠTA SVRHA UPISIVANJA U MATICE. Ova uputstva su sastavni deo zajedničkog programa za uredjenje pitanja preseljenih lica. Ova uputstva su sastavile i odobrile za upotrebu vojne vlasti, Organizacija Ujedinjenih Naroda za Pomoć i Obnovu i Evropske Savezničke vlade.

2. FORMULARI. Za izvodjenje cvog plana potrebna su tri formulara. Ovi formulari sadržeće podatke potrebne za redovan povratak preseljenih lica; privremeno zaposlenje preseljenih lica koja su spremna da rade do završetka konačnih priprema za njihov povratak kući; spremanje planova za trajno ponovno zaposlenje preseljenih lica kad se vrata svojim kućama; i pomaganje da se uspostavi veza izmedju preseljenih lica i njihove rodbine od koje su bila rastavljena.

Ovi formulari su sledeći:-

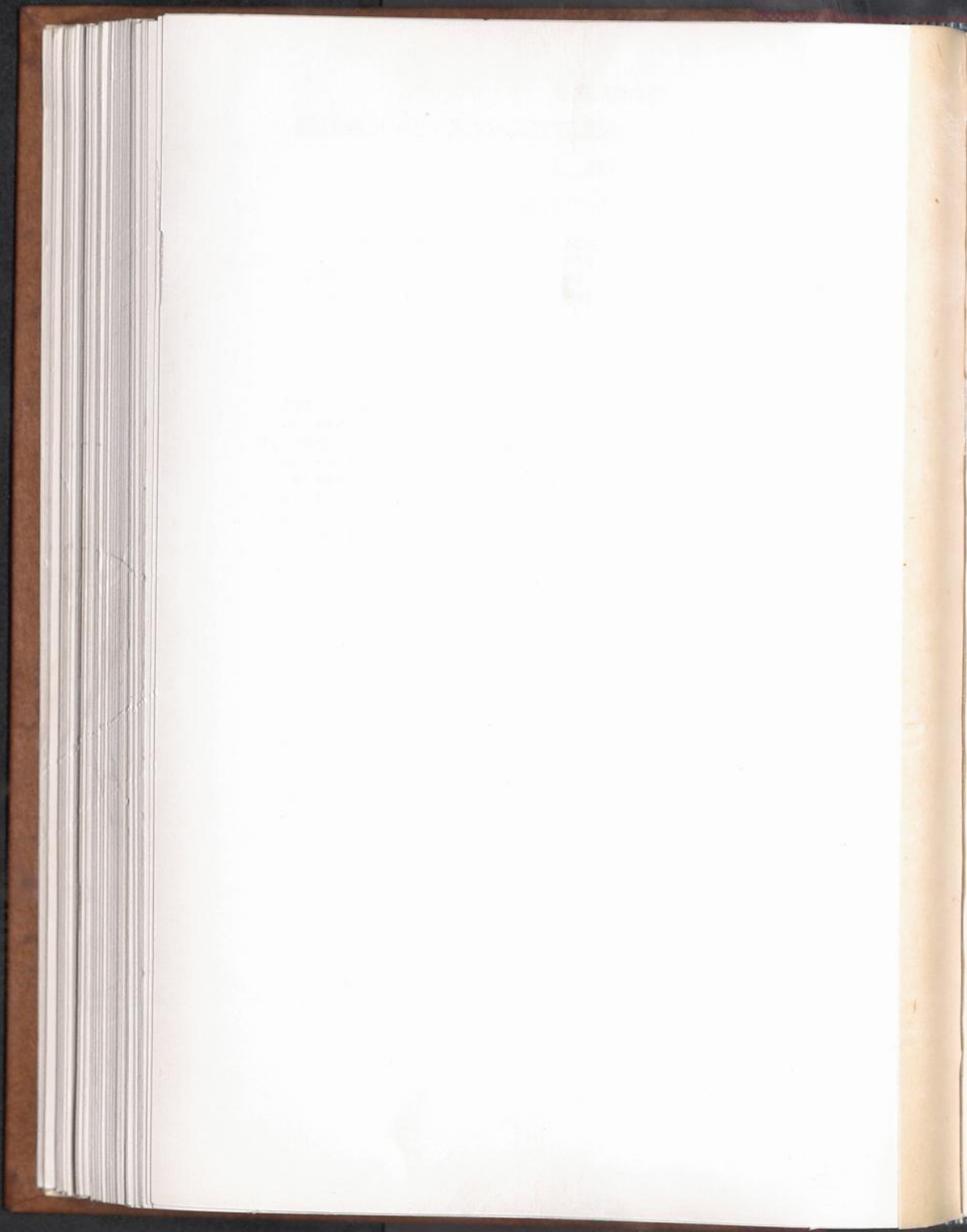
- a. S.E.K. Iskaznica preseljenih lica
- b. S.E.K. Matica preseljenih lica
- c. S.E.K. Kartoteka Sabirnog Središta.

3. OPŠTA ODGOVORNOST.

- a. Upravitelj sabirnog središta, koji se u dalnjem tekstu ovih uputstava naziva "UPRAVITELJ SREDIŠTA" odgovoran je za opšti nadzor upisivanja za matice i za upravnu kontrolu nad lekarskim osobljem.

- b. Matičar sabirnog središta, koji se u dalnjem tekstu ovih uputstava naziva "MATICAR" vršiće u saglasnosti sa administrativnim naredjenjima nadležne vlasti, a pod upravom upravitelja Središta opšti nadzor i upisivanje svih preseljenih lica u matice.

- c. Lekarski nadzornik sabirnog središta, koji će se otsada nazivati "LEKARSKI NADZORNIK SREDIŠTA" vršiće pod nadzorom Upravitelja Središta, a u skladu sa administrativnim naredbama nadležne vlasti opšti nadzor i lekarsku delatnost.



4. OPŠTA UPUTSTVA ZA MATIČARA I LEKARSKOG NADZORNIKA SREDIŠTA.

- a. Matičar Središta ispuniće u slučaju svakog preseljenog lica tri formulara navedena pod brojem 2 ovih uputa:-
- (1) S.E.K. Iskaznicu preseljenog lica
(Samo jedan primerak)
 - (2) S.E.K. Maticu (u duplikatu za rubrike
1 - 22 i 24.)
 - (3) S.E.K. Kartoteku Sabirnog Središta
(samo jedan primerak, -rubrike
se moraju ispuniti na engleskom
jeziku.)
- b. Matičar biće odgovoran za to da svi unosi u maticu budu potpuno čitljivi.
- c. Svi podaci moraju se ispuniti mastilom i perom ili pisaćom mašinom.
- d. Lekarski nadzornik Središta biće odgovoran za:
- (1) Podatke upisane u maticu pod tačkama
(25), (26), (27) i (28) (lekarsko otpusno
uverenje.)
 - (2) Za naknadne kratke lekarske zapiske, koje
mogu biti potrebne za svako preseljeno
lice, koje se upiše u matice.

ODELJAK II

PODROBNA UPUTSTVA

5. SAVEZNIČKI EKSPEDICIONI KORPUS
ISKAZNICA PRESELJENE OSOBE.

- a. Upravitelj Središta dobiće Iskaznice od viših vlasti sa već štampanim brojevima. Svako preseljeno lice koje se upiše u matice dobiće samo jednu iskaznicu. Iskaznice za decu daće se roditeljima ili starateljima.
- b. Svaki matičar vodiće tačan zapisnik svih njemu dodeljenih brojeva. Sve iskaznice, koje se slučajno pokvare ili inače postanu neupotrebljive vratiće se Upravitelju Središta koji će ih poništiti i zadržati dok ih ne bude vratio višim vlastima.

138

- c. Matičar će objasniti svakom preseljenom licu, koje se upisuje u maticu važnost da uvek dobro čuva iskaznicu; da je iskaznica potvrda da je dotično lice zapisano u matice; i ako se dotično preseljeno lice izgubi na putu za njegovo mesto opredeljenja, da će mu vojna policija i drugo vojno osoblje biti od pomoći, ako pokaže iskaznicu.
- d. Matičar objasniće preseljenom licu da iskaznica nije nikakav pasoš, kao što je preko nje oštampano, i da se iskaznica ne može upotrebiti kao pasoš ni da nadomesti službenu ličnu legitimaciju.
- e. Važno je, da svi članovi iste porodice budu zapisani u matici jedan za drugim.
- f. NAROČITA UPUTSTVA.

Tačka (1) - Broj Upisa
Item (1) - Registraticn Number

Veliko slovo zapisano pred brojem je oznaka zemlje, u kojoj se izvršilo upisivanje. Idućih osam brojaka sačinjavaju broj preseljenog lica.

Tačka (2) - Prezime i druga navedena imena.
Item (2) - Family Name, Other Given Names.

U ovaj prostor matičar mora zapisati velikim štampanim slovima prezime i sva imena preseljenog lica. U slučaju udate žene mora se upisati njeno ime sa muževljevim prezimenom.

Tačka (3) - Potpis sopstvenika iskaznice.
Item (3) - Signature of the Holder

Preseljeno lice mora potpisati iskaznicu na svom sopstvenom jeziku u prisustvu matičara. Ako preseljeno lice ne zna pisati, namesto toga obeležiće iskaznicu drugim znakom, pored koga će matičar staviti svoje iniciale. U slučaju deteta, roditelj ili staratelj potpisaće iskaznicu i navesti svoje srodstvo sa detetom.

6. SAVEZNIČKI EKSPEDICIONI KORPUS.
MATICA PRESELJENIH LICA.

- a. Maticu će ispuniti matičar pitajući preseljeno lice za podatke. On će ispuniti takodje duplikat, koji obično ne će potpuno ispuniti za vreme razgovora. Duplikat će doznije potpuno ispuniti onaj isti matičar, koji je ispunio i original. Oba primerka matice ispuniće



se na maternjem jeziku preseljenog lica, sem rubrike (17) koja će se ispuniti na engleskom jeziku, kao što je to u uputstvima za tu tačku naznačeno.

b. NAROČITA UPUTSTVA.

Tačka (1) - Broj Upisa.
Item (1) - Registration Number.

Matičar mora na ovom prostoru tačno prepisati broj, koji je već štampan na iskaznici preseljenog lica. Ovaj broj mora se takodje napisati na duplikatu matice.

Tačka (2) - Prezime i druga navedena imena.
Item (2) - Family Name, Other given Names.

Matičar mora upisati u ovu rubriku sva imena preseljenog lica. Kad se radi o udatoj ženi, mora se takodje upisati i njeno ime sa muževljevim prezimenom.

Tačka (3) - Pol
Item (3) - Sex

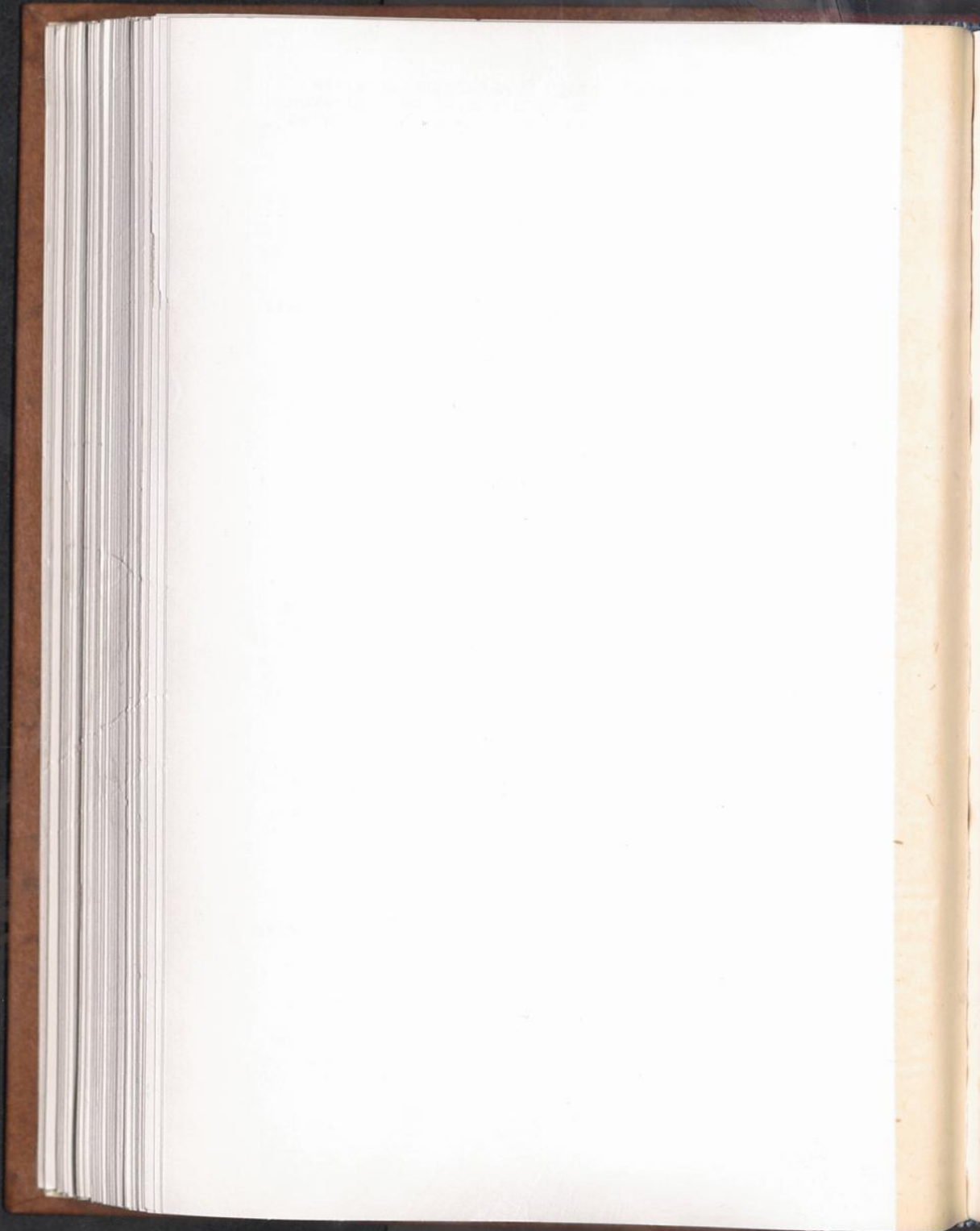
Matičar će staviti znak (✓) u prostor kod slova M., ako je preseljeno lice muškarac, a u prostoru kod slova Ž., ako je preseljeno lice ženskoga pola.

Tačka (4) - Bračni podaci
Item (4) - Marital Status

Matičar mora pitati preseljeno lice da li je neoženjen ili neudata, oženjen ili udata, udovac ili udovica ili pak razveden ili razvedena, i staviti znak (✓) u odgovarajući prostor.

Tačka (5) - Izjavljeno državljanstvo.
Item (5) - Claimed Nationality.

Matičar će upisati u ovaj prostor ime države, kojoj preseljeno lice izjavljuje da pripada. Matičar će pomoći preseljeno lice kada nije sigurno, kojoj državi pripada, ali u ovaj prostor će u svakom slučaju zapisati ime one države, za koju dotično lice tvrdi da joj pripada. Sve primedbe ili sumnje, koje matičar bude eventualno imao u pogledu od dotičnog lica izjavljenog državljanstva, matičar će



zabeležiti u prostor pod tačkom (24)
PRIMEDBE.

Matičar će objasniti preseljenom licu da iako tvrdi da pripada dotičnoj državi, to će morati da konačno potvrdi dotična državna vlast pre nego što se konačno reši pitanje državljanstva preseljenog lica..

Tačka (6) - Dan rođenja, mesto rođenja,
država.

Item (6) - Birthdate, Birthplace, Province
Country.

Matičar će upisati u ovaj prostor tačan dan, mesec i godinu rođenja preseljenog lica, ako je preseljeno lice zna; mesto rođenja, (grad ili selo), pokrajinu i državu, gde se je preseljeno lice rodilo. U maticu će se upisati mesto rođenja, pokrajina i država, kojoj je dotični kraj pripadao u vreme kad se preseljeno lice rodilo.

Tačka (7) - Vera (neobavezno)

Item (7) - Religion (optional)

Matičar će upisati u ovaj prostor veru preseljenog lica. Ako preseljeno lice ima ista protiv toga da izjavi kojoj veri pripada, matičar će mu objasniti da ne mora da odgovori na to pitanje ako to ne želi i da dotični prostor u matici može ostati neispunjen.

Tačka (8) - Broj pridruženih porodičnih
članova.

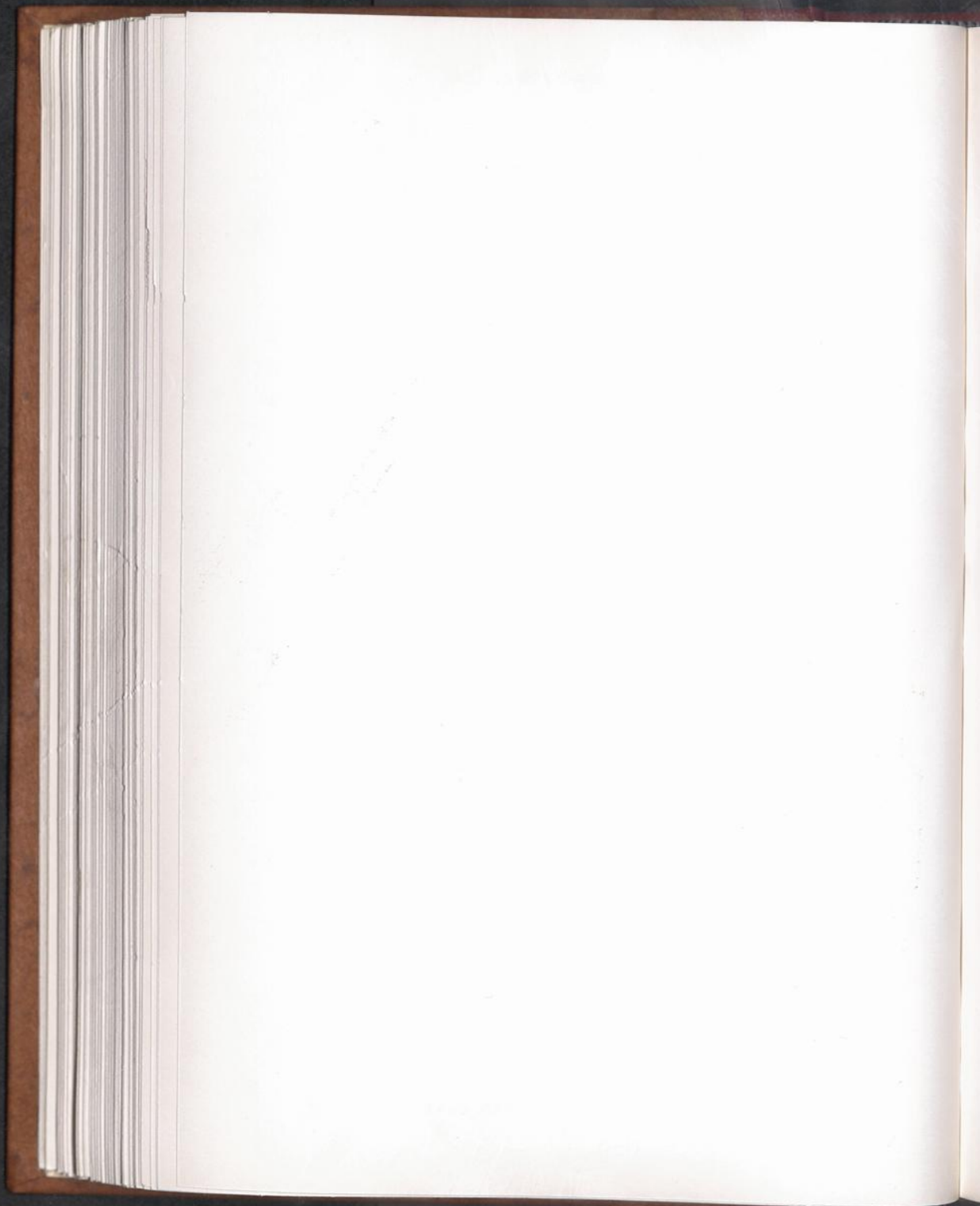
Item (8) - Numer of Accompanying Family
Members.

Matičar će upisati u ovaj prostor broj porodičnih članova koji se nalaze zajedno sa preseljenim licem u Sabirnom Središtu. Kad se u ovaj prostor upiše jedna brojka, onda će se pod tačkom (24) PRIMEDBE upisati puno ime, srodstvo i broj iskaznice svakog pojedinog člana porodice. Da bi se što pre mogli pronaći potrebni podaci važno je da se svi članovi iste porodice upišu u maticu jedan za drugim.

Tačka (9) - Broj lica koje izdržava.

Item (9) - Number of Dependants.

Matičar će upisati u ovaj prostor broj lica, za koje preseljeno lice tvrdi da ih izdržava. U taj broj mogu biti uključeni porodični članovi, koji se nalaze sa preseljenim licem u Sabirnom Središtu ili lica koja su nastanjena u drugim mestima. Ako preseljeno lice



ne izdržava nikoga, ovaj će prostor ostati prazan.

Tačka (10) - Ime i prezime oca.
Item (10) - Full name of Father.

Matičar će upisati u ovaj prostor puno ime i prezime oca preseljene osobe.

Tačka (11) - Djevojačko ime i prezime majke
Item (11) - Full Maiden Name of Mother

U ovaj prostor matičar će upisati puno djevojačko ime i prezime majke preseljenog lica.

Tačka (12) - Željeno odredište.
Item (12) - Desired Destination.

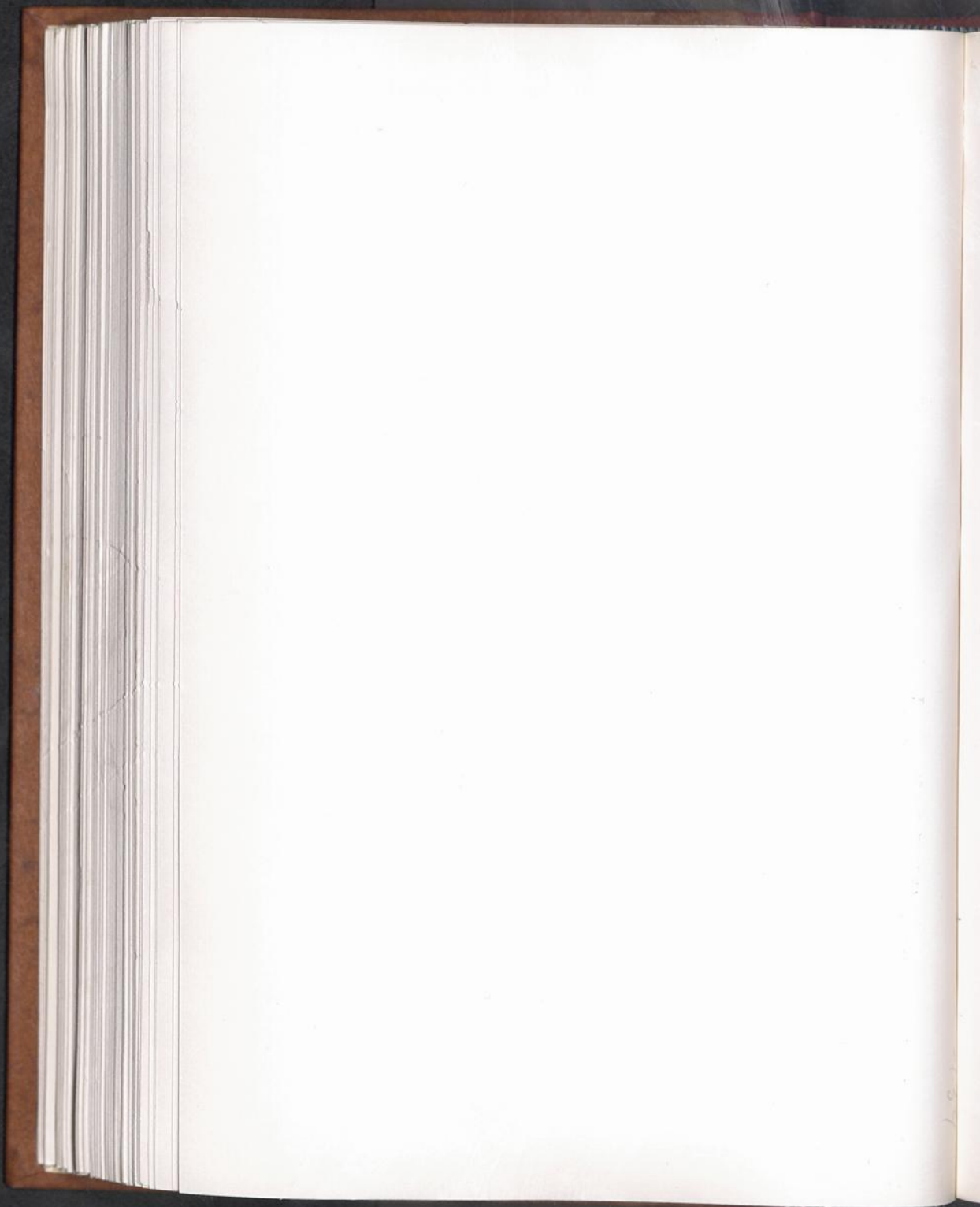
Matičar će upisati u ovaj prostor mesto u koje preseljeno lice želi da bude upućeno, i navede grad ili selo, pokrajinu i državu. Matičar će objasniti preseljenom licu, da treba dobro da razmisli pre nego što izabere kuda želi da bude upućeno i da izjavi gde želi da trajno boravi. U slučaju dece, njihovi roditelji ili staratelji moraju izjaviti kuda žele da deca budu upućena.

Tačka (13) - Poslednje stalno boravište ili boravište 1. januara 1938.
Item (13) - Last Permanent Residence or Residence as of January 1. 1938.

U ovaj prostor matičar će upisati grad ili selo, pokrajinu ili državu, gde je preseljeno lice stalno boravilo pre preseljenja. Ako dotično lice nije u stanju da navede poslednje stalno boravište, onda će se u ovaj prostor upisati mesto boravka gde je dotično preseljeno lice boravilo 1. januara 1938 godine. U slučaju dece, koja su se rodila posle 1. januara 1938., ovaj prostor će se ostaviti prazan.

Tačka (14) - Redovni zanat, zanimanje ili zvanje
Item (14) - Usual Trade, Occupation or Profession.

Matičar će upisati u ovaj prostor redoviti zanat, zanimanje ili zvanje, onako kao što je to izjavilo preseljeno lice, koje se upisuje u maticu. Matičar će objasniti da kao redovni zanat, zanimanje ili zvanje treba da se navede



onaj zanat, zanimanje ili zvanje, koje dotično preseljeno lice najbolje može vršiti. U slučaju male dece, domaćica ili lica za koja je očigledno da ne mogu raditi, matičar će u ovaj prostor zapisati odgovarajuću primedbu.

Tačka (15)-Vrsta preduzeća gde je radio(la)
Item (15)-Performed in what Kind of Establishment

U ovaj prostor matičar će upisati koje je vrsti fabrika, poljoprivredno dobro, ili ustanova gde je prema izjavi preseljenog lica ono vršilo svoj redoviti zanat, zanimanje ili zvanje. Na primer, u ovaj prostor mogu se upisati oznake kao što su sledeće: Fabrika pamučnih proizvoda, brodogradilište, ugljenokop, mlekara, ili trgovina ili radnja. Ako dotično preseljeno lice nije nigde redovno radilo, ovaj prostor će se ostaviti prazan.

Tačka (16)-Drugi zanati ili zanimanja
Item (16)-Other Trades and Occupations.

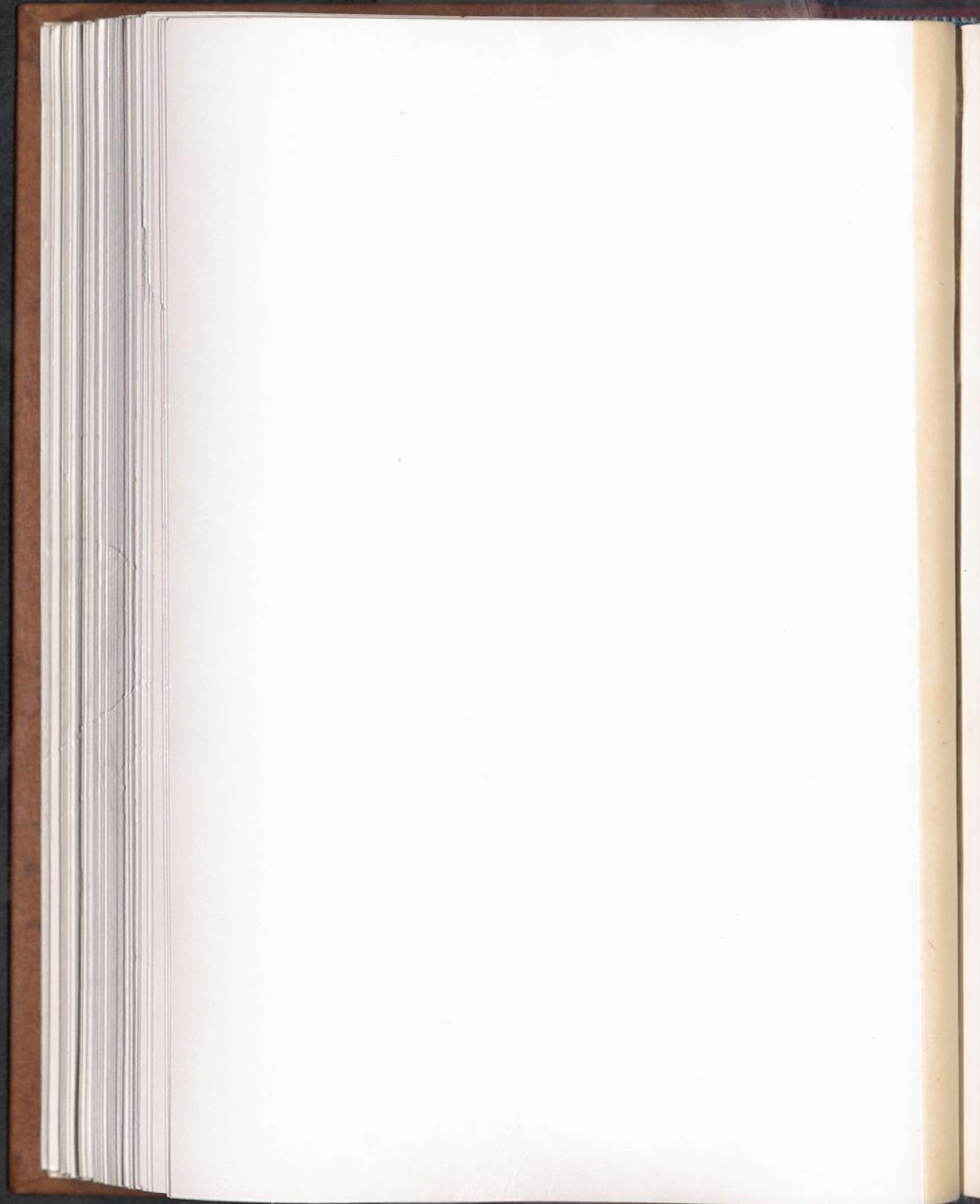
U ovaj prostor matičar će upisati druge zanate ili zanimanja, koje preseljeno lice izjavljuje da može da vrši. Ovi drugi zanati ili zanimanja moraju se upisati u onom redu, u kom preseljeno lice kaže da bi želelo da ih vrši.

Tačka (17)- Jezici, kojima najbolje vlada.
Item (17)- Languages spoken in order of Fluency.

Matičar će upisati u ovaj prostor one jezike, koje preseljeno lice govori, i to najpre one, koje govori najbolje. Ova rubrika mora se ispuniti na engleskom jeziku. Ako preseljeno lice govori samo jedan jezik, taj jezik upisaće se u prostor a., a prostor b., i c ostaviće se prazni.

Tačka (18)-Tvrdite li da ste ratni zarobljenik?
da ili ne.
Item (18)-Do you Claim to be a Prisoner of War?
Yes or no.

Matičar će zapitati preseljeno lice, da li ono izjavljuje da je ratni zarobljenik. Odgovor će se zabeležiti oznakom (✓) u odgovarajućem prostoru. Ako preseljeno lice ne zna odgovor



na ovo pitanje, ili kada je očigledno da ne može biti ratni zarobljenik, kao u slučaju deteta, matičar će staviti (✓) u prostor poviše reči NE.

Tačka (19)- Iznos i vrsta novca u vašem posedu.

Item (19)- Amount and Kind of Currency in your possession

Matičar će upisati u ovaj prostor iznose i vrste novca u posedu preseljenog lica. Vrste naznačiće se odgovarajućim kraticama.

Tačka (20)-Potpis preseljenog lica.

Item (20)-Signature of Registrant

Pošto je matičar ispunio maticu, i to tačke od 1 do 19 sa odgovarajućim podacima pod tačkom (24) on mora pokazati maticu preseljenom licu, da ono pročita zabeležene podatke, i ako se s njima slaže da to potvrdi svojim potpisom u za to predviđenom prostoru. Ako preseljeno lice ne zna pisati, onda treba da stavi svoj znak, kod koga će matičar staviti svoje iniciale. U slučaju dece, roditelj ili staratelj potpisaoće na ovom prostoru i navesti srodstvo sa detetom.

Tačka (21)-Potpis matičara - Datum, broj Sabirnog Središta.

Item (21)-Signature of the Registrar-Date, Assembly Center Number.

Matičar će staviti svoj potpis u ovaj prostor sa datumom kada je preseljeno lice upisano u maticu i brojem Sabirnog Središta.

Tačka (22)- Odredišno ili prijemno Središte.

Item (22)- Destination or Reception Center.

Matičar ne treba napisati ništa u ovaj prostor.

Tačka (23)- Oznaka izdatih potrebnih stvari.

Item (23)-Code for Issue.

Matičar ne treba napisati ništa u ovaj prostor. (Vidi dodatak II.)

Tačka (24)- Primedbe.

Item (24)- Remarks.

Matičar će upisati u ovaj prostor sve potrebne naknadne podatke o preseljenom licu. Načito će zapisati sledeće podatke. Imena,

srodstvo i brojeve iskaznica porodičnih članova, koji se nalaze zajedno sa preseljenim licem; u slučaju da preseljeno lice želi da bude upućeno u mesto, koje nije bilo njegovo poslednje stalno mesto boravka, matičar će napisati na ovom prostoru potrebna objašnjenja, a isto tako i kada preseljeno lice tvrdi da pripada jednoj državi, a želi da bude upućeno u drugu. (vidi dodatak I. koji sadrži uputstva u pogledu naročito postupka u slučaju smrti.)

Tačka (25)-Datumi čišćenja od gamadi.

Načini.

Item (25)-Dates of Disinfestation
Types.

(a) Kada po prvi put udju u Sabirno Središte, sva preseljena lica sa njihovom odećom, posteljinom, prtljagom i drugim ličnim stvarima, moći će da se očiste od gamadi, ako Središte bude imalo potrebnih sredstava za čišćenje.

1. Docnije će se izdati naročita uputstva o tome, kada će se i kako vršiti čišćenje od gamadi.

(b) Podaci o tome, kada je i na koji način izvršeno čišćenje od gamadi upisaće se u lekarsko otpusno uverenje u rubrici (25). U odgovarajući prostor staviće se znak (✓) prema tome, na koji način je izvršeno čišćenje.

D.D.T.	(Prašak za gamad)
A.L.63.MK ³	(Prašak za gamad)
HEAT	(Čišćenje od gamadi toplinom)
OTHER	(Drugi načini čišćenja od gamadi.)

Tačka (26)- Zdravstveno stanje na dolasku.

Item (26)- Physical Condition on Arrival.

(a) Kada po prvi put udju u Sabirno Središte, lekar će pregledati sva preseljena lica i klasificirati ih prema zdravstvenom stanju.

(b) Kada izvrši lekarski pregled i zdravstvenu klasifikaciju, to će potvrditi znakovima u odgovarajućim prostorima lekarskog otpusnog uverenja. Tačka (26).



1. Slova u prostorima rubrike (26) znače:

L. - (Sposoban za telesni rad.)

M. - (Sposoban za putovanje vozom, kamionom ili drugim prometnim sretstvima.)

CD. - (Boluje od akutne zarazne i prilepčive bolesti opasne po zdravlje Središta, ili je bio/bila u neposrednom dodiru sa zaraženima.)

D. - (Bolestan je ili je telesno nesposoban, i usled toga ne može vršiti telesni rad.)

2. U svim slučajevima kada se stavi znak u prostor CD, treba naznačiti pod PRIMEDBAMA da li se radi o licu koje je već zaraženo ili koje je bilo u neposrednom dodiru sa zaraženima. Ako je lice zaraženo treba naznačiti vrstu zaraze sa datumom prve pojave. Ako se radi o licu koje je bilo u neposrednom dodiru sa zarazom, treba navesti vrstu zaraze sa datumom kada je poslednji put bilo u neposrednom dodiru sa zaraženima.

3. U svim slučajevima, kada se znak stavi u prostor D, ukratko će se ispod naslova PRIMEDBE objasniti stanje osobe i takodje u pogledu sposobnosti za putovanje. (Prostor M.)

4. Ove podatke će pregledati i ako se s njima slaže, potpisati lekarski nadzornik Središta, i staviti datum.

Tačka (27) - Podaci o imunizaciji.

Item (27) - Immunization Record.

(a) Preseljeno lice, koje se nalazi u Sabirnom Središtu moraće se podvrći potrebnom pelccvanju i imunizaciji.

1. Pelccvanje protiv tifusa je obavezno za preventivnu imunizaciju izabranih pojedinaca kao što su matičari, lekari, bolničari, bolničarke i druge osobe, čije dužnosti zahtevaju da budu stalno izloženi zarazi pegavca, koji prenose vaške, i za lica - ako ima raspoloživih sretstava za pelccvanje - koja se šalju natrag u područja, za koja je poznato da u njima ima pegavca.



(b) U teskim slučajevima , Kađa se nalazi u opasnosti zdravlje celog Središta izvršice se pelcovanje i imunizacija u svakom pojedinom slučaju gde to bude potrebno po mišljenju lekarskog nadzornika Središta.

(c) U lekarskom otpusnom uverenju navest će se podaci o imunizaciji i pelcovanju u rubrici (27). Lekarski nadzornik potvrdice upisane podatke svojim inicijalima i datumom.

(d) U slučaju boginja rezultati će se zabeležiti pod reakcijom rečima Vaccina, Vaccinoid ili Imun. Ako nema reakcije, ili ako reakcija ne odgovara ni jednom od ova tri tipa, pelcovanje će se opet izvršiti. U matici se ne može upotrebiti izraz "neuspelo pelcovanje."

(c) Slova za oznaku u prostorima rubrike (27) znače:

- | | | |
|--------|---|------------------------------------|
| T-EPID | - | (Tifus) |
| D | - | (Difterija) |
| TT-TAB | - | (Paratifus;tetanus,tifus) |
| O | - | (Druge bolesti-moraju se navesti.) |
| S | - | (Boginje) |

Tačka (28) - Konačni lekarski pregled.
Item (28) - Final Medical Inspection

(a) Lekar će izvršiti konačni pregled svih preseljenih lica oko 24 časova pre njihovog odlaska iz Sabirnog Središta.

(b) Kada se izvrši konačni lekarski pregled, ne će se dozvoliti odlazak licima,koja akutno boluju od koje prilepčive bolesti,koja se vidi po groznici sa ili bez kožne bolesti, i u tom se slučaju ne će potpisati matična rubrika (28).

(c) Podrobna uputstva daće se docnije u pogledu kretanja pojedinaca ili grupa iz Središta preko državnih granica.

(d) Pod rubrikom (28) lekarski nadzornik Središta potpisaće sa dotičnim datumom maticu svake pojedine osobe,koja bude projadjena zdravom na konačnom lekarskom pregledu.



(e) Kada se moraju zabeležiti lekarski podaci druge prirode, koji se ne mogu upisati pod rubrikama (25), (26), (27) i (28) mora se priključiti matiči zasebni naknadni lekarski kratki izveštaj i staviti znak () u prostor MR rubrike (28), da se zna da postoji zasebni naknadni lekarski izveštaj.

Tačka (29) - Ovlaštenje za putovanje ili viza.
Item (29) - Movement Authorization or Visa.

U ovaj prostor matičar ne treba ništa upisati.

Tačka (30) - Matica prijemnog središta.
Item (30) - Reception Center Record

U ovaj prostor matičar ne treba ništa upisati.

Tačka (31) - Naknadni podaci.
Item (31) - Supplementary Record.

U ovaj prostor matičar ne treba ništa upisati.

7. S.E.K. P.O. KARTOTEKA SABIRNOG SREDIŠTA.

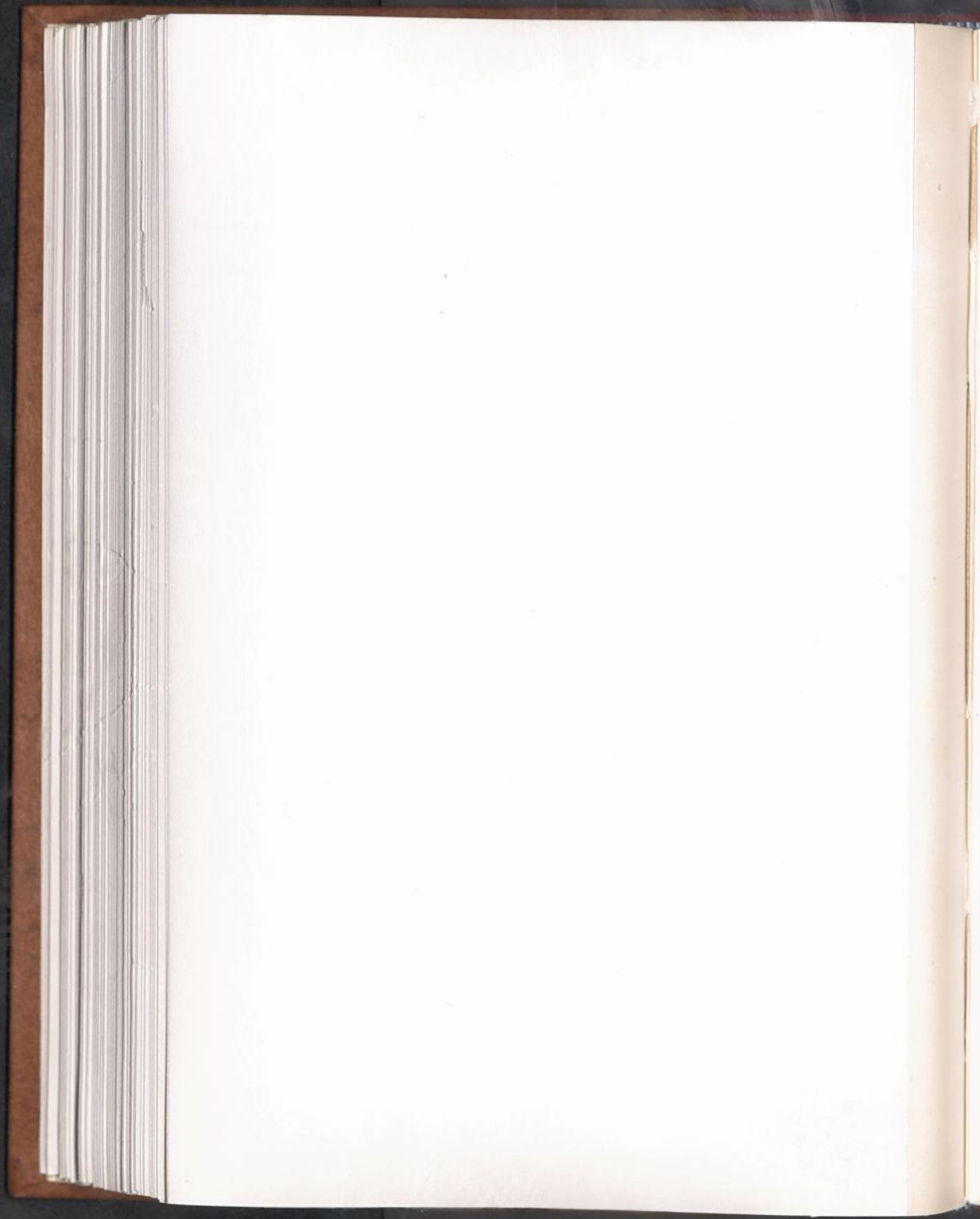
Za svako preseljeno lice, o kome se upišu podaci u matice Sabirnog Središta ispuniće se jedna kartoteka na engleskom jeziku sa naznačenim rubrikama. Ove kartoteke ispuniće matičar na osnovu podataka sadržanih u maticama preseljenih lica. U prostorima na poledjini ove kartoteke zabeležiće se komadi odeće i drugih potrebnih stvari izručenih dotičnom preseljenom licu.

DODATAK I

NAKNADNA UPUTSTVA

Postupak u slučaju smrti.

1. Direktor Središta je administrativno odgovoran za izbeglice ili preseljena lica, koja umiru u Sabirnom Središtu ili na putu za Sabirno Središte.
2. Smrt izbeglica ili preseljenih lica upisaće se na matici na sledeći način.
 - a. Za svako lice, koje je bilo upisano u matice prije smrti, zabeležiće se uzrok njegove smrti, ako može da se ustanovi, u prostoru za PRIMEDBE. Rubrika (24).
 - b. U lekarskom otpusnom uverenju, pod rubrikom (28) zavesće se reč "umro, umrla ili umrlo" sa datumom smrti, a te podatke će potpisati lekarski nadzornik Središta.
 - c. U prostoru za PRIMEDBE u rubrici (24) navesti se privatne stvari umrle osobe, i ako bude potrebno, može se upotrebiti takodje i prazni prostor na poledju kartoteke.
 - d. U prostor predviđen za Odredišno ili Prijemno Središte pod rubrikom (22) upisaće se podaci o mestu gde je telo pokopano, sa imenom grada ili sela, pokrajine i države.
3. Ispuniće se još jedan (treći) primerak matice i poslati, kada se telo pokopa, mesnoj civilnoj vlasti, koja vodi matice umrlih.
4. Kada se ispuni matica kao što je predviđeno u tački (2) i pripremi i eventualni zasebni lekarski izveštaj, mativa poslaće se u odredjenim razdobljima vremena, upravitelju ureda za preseljena lica u vojničkom glavnom stanu.
5. Kartoteka Sabirnog Središta, koja mora ostati u Sabirnom Središtu, ispuniće se podacima o uzroku smrti i sahrani tela, o privatnim stvarima umrloga i lekarskim podacima o njemu.
6. U slučaju smrti lica koje nije upisano u maticu.
 - a. Odrediće mu se jedan upisni broj, i ispuniti original i duplikat matice što bože moguće, po podacima sadržanim u ličnim ispravama (legitimaciji i. t. d.) umrlog lica, ili po iskazima drugih članova njegove porodice ili prijatelja. Osim ove razlike u načinu, na koji imaju da se dobiju podaci o dotičnom licu, postupiće se jednako kao što je predviđeno u gore navedenim tačkama 2., 4., i 5.
 - b. Duplikat matice poslaće se posle sahrane mesnoj civilnoj vlasti, koja vodi matice umrlih.



DODATAK II

NAKNADNA UPUTSTVA

Pri izdavanju odeće i drugih potrebnih stvari.

1. Za kontrolu odeće i drugih potrebnih stvari izdatih preseljenim licima administrativno je odgovoran Upravitelj Središta.
2. Odeća i druge potrebne stvari izdaće se samo za najhitnije potrebe preseljenih lica.
3. Na matici pod rubrikom (23) (Code for Issue) upisaće se podaci o komadima odeće i o drugim potrebnim stvarima izdatim preseljenim licima kao i u prostrijama na poledjini kartoteke Sabirnog Središta. Tako, na primer, ako se preseljenom licu izdadu dve podkošulje, broj "2" zabeležiće se u prostoru 10., koji odgovara tom komadu odeće.
4. Brojevi 1 do 26 odgovaraju sledećim delovima odeće i drugim potrebnim stvarima:

1. Polucipele ili cipele(pari)
2. Košulja
3. **Pantalone**
4. Suknja
5. Kaput od odela
6. Vuneni prsluk
7. Vuneno žensko odelo
8. Druga odela
9. Muške gaće i ženske hlaćice
10. Muške ili ženske podkošulje
11. Muške ili ženske čarape (pari)
12. Ženske podsuknje
13. Mider ili ženski pojas za prikačenje čarapa
14. Rukavice ili rukavice bez prstiju
15. Šešir, kapa ili druge stvari za pokrivanje glave.
16. Zimski kaput
17. Peškir
18. Potrebne stvari za novorodjenčad, pelene, pvoji, i. t. d.
19. Noćne košulje, pidžame
20. Vuneni pokrivač
21. Pamučni pokrivač
22. Pamučno sukno (dužina u metrima)
23. Vunena tkanina (dužina u metrima)
24. Tkanina od veštačke svile (dužina u metrima)
25. Vuna za pletenje
26. Pribor za jelo.

CHAPTER XVIII

OSOBY PREMIESTNENÉ Z OBVYKLÉHO MIESTA POBYTU

SMERNICE PRE VEDENIE ZÁZNAMOV

ODDIEL 1

VEDENIE ZÁZNAMOV /VSEOBECNE/

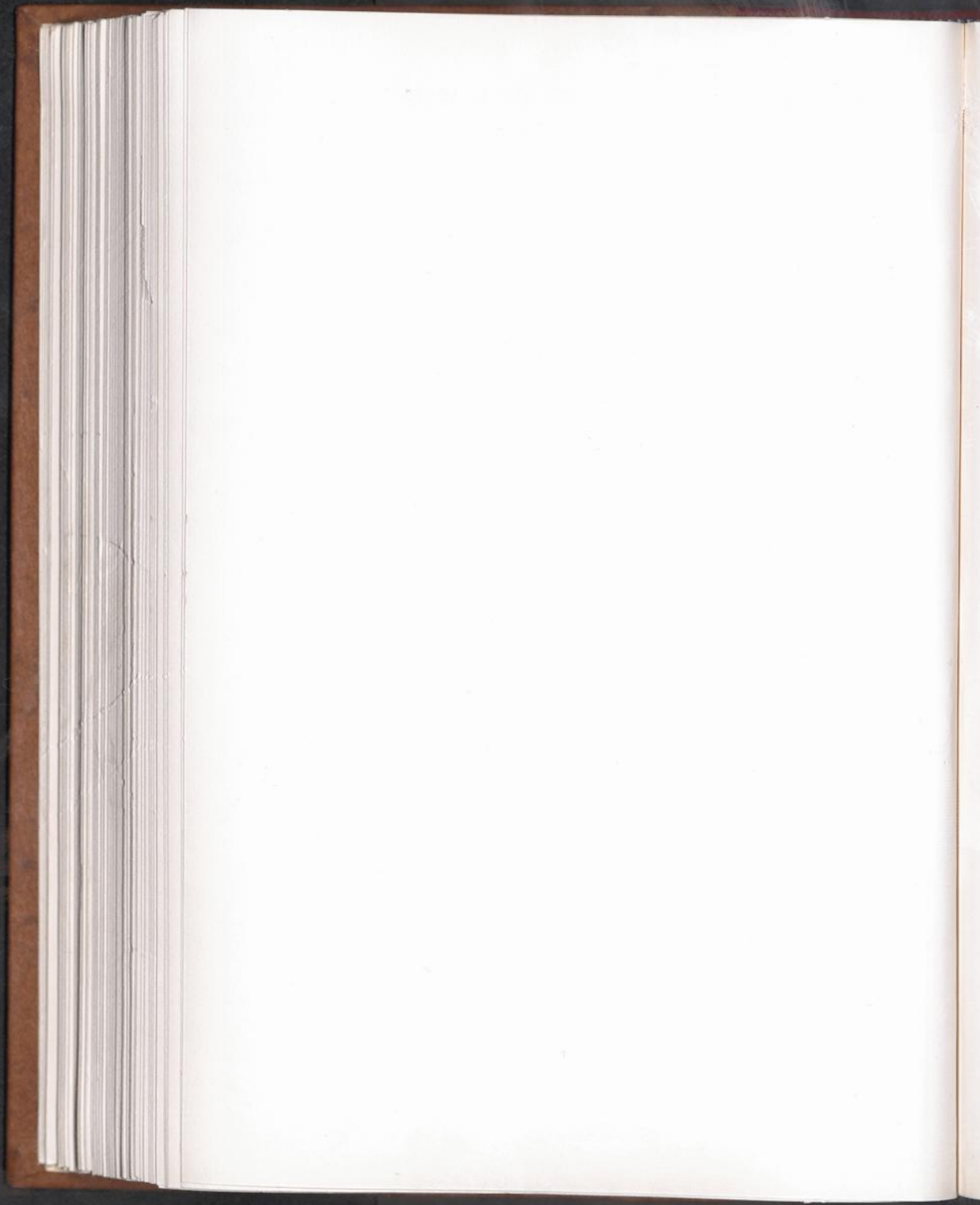
1. **ÚČEL ZÁZNAMOV.** Tieto smernice sú samostatnou časťou programu pre zachádzanie s osobami premiestnenými z obvyklého miesta pobytu. Smernice boli vypracované a schválené vojenskými úradmi, Administráciou spojeneckej pomoci a povojnovej obnovy /UNRRA/ a európskymi spojeneckými vládami.
2. **FORMULÁRE.** Podkladom tohto programu sú tri záznamové formuláre, na ktorých budú uvedené údaje potrebné pre riadny návrat premiestnených osôb; zaistenie dočasného zamestnania pre premiestnené osoby, ktoré sú ochotné pracovať dokiaľ sa vykonajú konečné opatrenia pre ich návrat domov; prípravy pre trvalé zamestnanie premiestnených osôb po návrate domov a poskytovanie pomoci pri navazovaní spojenia medzi premiestnenými osobami a ich príbuznými, od ktorých boli odlúčení.

Tieto formuláre sú:-

- a. Indexný lístok premiestnených osôb,
- b. Registračný záznam premiestnených osôb,
- c. Registračný lístok shromažďovacieho strediska

3. **ZODPOVEDNÉ OSOBY.**

- a. Riaditeľ shromažďovacieho strediska /v ďalšom riaditeľ strediska/, ktorý je zodpovedný za dohľad nad vedením záznamov a nad správou zdravotných opatrení.
- b. Vedúci záznamov shromažďovacieho strediska /v ďalšom vedúci záznamov strediska/, ktorý je poverený všeobecným dohľadom a vykonávaním záznamov všetkých premiestnených osôb pod dohľadom riaditeľa ústredia a podľa príkazov zodpovedných úradníkov.
- c. Zdravotný úradník shromažďovacieho strediska /v ďalšom zdravotný úradník strediska/, ktorý



ktorý je poverený všeobecným dohľadom na zdravotnú službu premiestnených osôb a lekársku činnosť pod dohľadom riaditeľa strediska a podľa príkazov zodpovedných úradov.

4. VŠEOBECNÉ SMERNICE PRE VEDÚCEHO ZÁZNAMOV A ZDRAVOTNÉHO ÚRADNÍKA STREDISKA

- a. Vedúci záznamov vyhotoví pre každú osobu tri formuláre uvedené v druhom odstavci:-
- /1/ Indexný lístok /jeden exemplár/
 - /2/ Registračný záznam /v dvoch exemplároch a vyplní rubriky 1-22 včetne rubriku 24/
 - /3/ Registračný lístok shromažďovacieho strediska /jeden exemplár - údaj treba uviesť v anglickom jazyku/.
- b. Vedúci záznamov bude zodpovedný za úplnosť a čitateľnosť všetkých údajov uvedených na formulároch.
- c. Všetky záznamy treba písať perom a atramentom, alebo na stroji.
- d. Zdravotný úradník strediska bude zodpovedný za:
- /1/ záznamy v registračnom zázname, v rubrikách /25/ /26/ /27/ a /28/
 - /Zdravotný výkaz/.
 - /2/ dodatočné shrnuté lekárske záznamy, ktoré by bolo treba uviesť pre každú registrovanú osobu. /Registrovaná osoba sa tu myslí premiestnená osoba zavedená v záznamoch/.

ODDIEL II

PODROBNÉ SMERNICE

5. INDEXNÝ LÍSTOK PREMIESTNENÝCH OSÔB.

- a. Indexné lístky budú vydané vyšším úradom riaditeľovi strediska, očíslované v blokoch. Pre každú registrovanú osobu sa vyhotoví a vydá sa jej len jeden lístok. Lístky detí sa vydajú rodičom, alebo osobám za ne zodpovedným.



- b. Každý vedúci záznamov bude viesť presný záznam všetkých sverených čísiel. Všetky indexné lístky náhodne poškodené alebo ktoré nemožno z akýchkoľvek príčin použiť, sa vrátia riaditeľovi strediska, ktorý ich zruší a uschová pre prípad, že by sa mali vrátiť.
- c. Vedúci záznamov vysvetlia registrovanej osobe, že indexný lístok má stále nosiť pri sebe, že indexný lístok je jej požitkom so všetkými jej registračnými záznamami; a že keby sa cestou na miesto určenia stratila, vojenská polícia či iné vojenské úrady jej poskytnú pomoc po predložení lístku.
- d. Vedúci záznamov má vysvetliť registrovanej osobe, že indexný lístok nie je legitimáciou ako je lístok i pretlačený a že ho nemožno užívať ako pas, alebo miesto občanskej legitimácie.
- e. Je dôležité, aby príslušníci jednej rodiny boli zaregistrovaní v neprerušenom poradí.
- f. Podrobné smernice

Rubrika /1/ - Registračné číslo
Item /1/ - Registration Number

Veľké písmeno pred registračným číslom označuje krajinu, v ktorej bola registrácia prevedená, ďalších osem čísiel je číslo registrovanej osoby

Rubrika /2/ - Rodné meno, iné udané mená
Item /2/ - Family Name, Other Given Names

V tejto rubrike musí vedúci záznamov vypísať veľkými tlačenými latinskými písmenami plné meno registrovanej osoby. V prípade vydatej ženy treba uviesť plné mužovo meno.

Rubrika /3/ - Podpis majiteľa lístku
Item /3/ - Signature of the Holder

Registrovaná osoba musí podpísať lístok vo vlastnom jazyku v prítomnosti vedúceho záznamov. Ak sa nevie podpísať, učiní miesto podpisu identifikačné znamienko, čo musí byť potvrdené paraťou vedúceho záznamov. V prípade dieťaťa podpíše lístok rodič



rodič, alebo osoba, ktorej bolo dieťa sverené, pričom musí uviesť svoj pomer k dieťaťu.

6. REGISTRAČNÝ ZÁZNAM PREMIESTNENÝCH OSÔB

- a. Registračný záznam vyhotoví vedúci záznamov pri osobnom rozhovore s registrovanou osobou. Vyhotoví sa 1 jeden druhopis, obyčajne však nie súčasne. Neskoršie vyhotovenie druhopisu je zodpovednosťou vedúceho záznamov, ktorý vyhotovil pôvodný záznam. Oba záznamy sa vyhotovia v reči registrovanej osoby, okrem rubriky /17/, ktorú treba vyplniť anglicky.
- b. Podrobné smernice

Rubrika /1/ - Registračné číslo
Item /1/ - Registration Number

Vedúci záznamov musí v tejto rubrike presne uviesť číslo predtlačené na indexnom lístku registrovanej osoby. Registračné číslo treba uviesť aj na druhopise záznamu.

Rubrika /2/ - Rodné meno, iné udané mená
Item /2/ - Family Name, Other Given Names

Vedúci záznamov musí v tejto rubrike uviesť plné meno registrovanej osoby. V prípade vydatej ženy treba uviesť plné meno mužovo.

Rubrika /3/ - Pohlavie
Item /3/ - Sex

Vedúci záznamov poznamená znamienkom / ✓ / vyhranené miesto pri písmene M, ak je registrovaná osoba mužského a vyhranené miesto pri F, ak je registrovaná osoba ženského pohlavia.

Rubrika /4/ - Stav
Item /4/ - Marital Status

Vedúci záznamov sa musí spýtať registrovanej osoby, či je slobodná, vydatá alebo ženatá, ovdovelá alebo rozvedená a príslušné vyhranené miesto musí opatriť znamienkom / ✓ /.

Rubrika /5/ - Udané štátne občanstvo
Item /5/ - Claimed Nationality

Vedúci záznamov uvedie v tejto rubrike štátne občanstvo podľa údajov registrov. osoby. V prípade neistoty registrovanej osoby o jej štátnom občanstve, vedúci záznamov môže poradiť, do rubriky však treba uviesť štátne občanstvo, ktoré udáva registrovaná osoba. Vedúci záznamov uvedie svoje pochybnosti a výhrady o štátnom občanstve udávanom registrovanou osobou v rubrike /24/, pod záhlavím POZNAMKY.

Vedúci záznamov má vysvetliť registrovanej osobe, že prv než jej občanské práva budú priznané, jej údaj o štátnom občanstve musí byť schválený zodpovednými štátnymi úradmi príslušného štátu.

Rubrika /6/ - Deň a miesto narodenia,
kraj a štát.
Item /6/ - Birthdate, Birthplace,
Province, Country.

Vedúci záznamov uvedie v tejto rubrike, ak je známe presné datum narodenia registrovanej osoby, deň, mesiac a rok; miesto narodenia /mesto, lebo dedinu/, kraj a štát, v ktorom sa registrovaná osoba narodila. Miesto, kraj a štát sa uvedú tak ako jestvovaly v čase narodenia.

Rubrika /7/ - Náboženstvo /odpoveď
nepovinná/
Item /7/ - Religion /Optional/

Vedúci záznamov uvedie v tejto rubrike náboženstvo registrovanej osoby. Ak registrovaná osoba nechce uviesť svoje náboženstvo, vedúci záznamov jej vysvetlí, že odpoveď na túto otázku je dobrovoľná a že rubrika môže byť ponechaná voľná.

Rubrika /8/ - Počet členov rodiny
sprevádzajúcich registro-
vanú osobu.
Item /8/ - Number of Accompanying
Family Members

Vedúci záznamov uvedie v tejto rubrike počet členov rodiny, ktorí sprevádzajú registrovanú osobu do shromažďovacieho strediska. Ak sa uvedie v tejto rubrike počet



počet, v rubrike /24/ pod záhlavím
POZNÁMKY treba uviesť plné meno, príbuzenský
pomer a registračné číslo každého
sprevádzajúceho člena rodiny. Aby sa
usnadnilo vyhľadávanie potrebných
informácií, je dôležité, aby sa príslušníci
rodiny registrovali v neprerušenom poradí.

Rubrika /9/ - Počet osôb závislých
Item /9/ - na registrovanej osobe.
Number of Dependants

Vedúci záznamov uvedie v tejto rubrike
počet osôb závislých na registrovanej
osobe tak, ako to uvedie registrovaná
osoba. Počet závislých osôb môže zahŕňať
príslušníkov rodiny, ktorí osobu sprevádzajú
alebo osoby závislé na registrovanom na
inom mieste pobytu. Ak registrovaná osoba
nemá osôb na sebe závislých, miesto sa
ponechá prázdne.

Rubrika /10/ - Plné meno otca
Item /10/ - Full Name of Father

Vedúci záznamov uvedie na tomto mieste
plné meno otca registrovanej osoby.

Rubrika /11/ - Plné dievčenské meno matky
Item /11/ - Full Maiden Name of Mother

Vedúci záznamov uvedie na tomto mieste
plné dievčenské meno matky registrovanej
osoby.

Rubrika /12/ - Miesto určenia podľa
Item /12/ - Žiadostí registrovanej osoby
Desired Destination

Vedúci záznamov uvedie v tejto rubrike
miesto alebo dedinu, kraj a štát, kam chce
byť registrovaná osoba dopravená podľa
vlastnej žiadosti. Vedúci záznamov vysvetlí
registrovanej osobe, že výber žiadaného
miesta treba starostlivo uvážiť, tak, aby
vybrané miesto určenia bolo miesto, na
ktorom sa chce registrovaná osoba trvale
usadiť. V prípade detí žiadané miesto určenia
má byť oznámené ich rodičmi, alebo osobami
za ne zodpovednými.



Rubrika /13/ - Posledné miesto trvalého
Item /13/ - pobytu, alebo miesto
pobytu v dobe 1. januára
1938.
Last permanent Residence
or Residence as of January
1, 1938.

Vedúci záznamov uvedie v tejto rubrike mesto alebo dedinu, kraj a štát, ktoré boli posledným miestom trvalého pobytu registrovanej osoby pred premiestnením. Ak registrovaná osoba nemôže udať žiadne miesto trvalého pobytu, uvedie sa v tejto rubrike miesto pobytu registrovanej osoby v dobe 1. januára 1938. V prípade detí narodených po 1. januári 1938 miesto sa ponechá voľné.

Rubrika /14/ - Obvyklá živnosť,
Item /14/ - zamestnanie alebo povolanie
Usual Trade, Occupation
or Profession

Vedúci záznamov uvedie v tejto rubrike obvyklú živnosť, zamestnanie alebo povolanie podľa údajov registrovanej osoby. Vedúci záznamov vysvetlí, že obvyklá živnosť, zamestnanie alebo povolanie má byť to, ktoré registrovaná osoba podľa vlastného úsudku najlepšie môže vykonávať. V prípade malých detí, žien, ktoré neboli zamestnané mimo vlastnú domácnosť a osôb zrejme neschopných práce, vedúci záznamov uvedie v tejto rubrike príslušný záznam.

Rubrika /15/ - Druh podniku, v ktorom
Item /15/ - osoba pracovala.
Performed in What Kind
of Establishment.

Vedúci záznamov uvedie v tejto rubrike druh továrne, poľnohospodárskeho podniku, alebo závodu, v ktorej registrovaná osoba vykonávala svoju obvyklú živnosť, zamestnanie či povolanie. Niekoľko príkladov pre vyplnenie týchto záznamov: bavlnárska textilná továreň, lodenice, uhoľné bane, mliekarsky poľnohospodársky podnik, obchod v drobnom a pod. Ak sa táto otázka registrovanej osoby netýka, miesto sa ponechá voľné.

(270)

(270)



Rubrika /16/ - Iné živnosti a
zamestnania
Item /16/ - Other Trades and
Occupations.

Vedúci záznamov uvedie v tejto rubrike iné živnosti a zamestnania, ktoré registrovaná osoba je schopná zastávať. Tieto ďalšie živnosti a zamestnania treba uviesť v takom poradí, ako si to praje registrovaná osoba.

Rubrika /17/ - Znalosti rečí v poradí
podľa stupňa ovládania.
Item /17/ - Languages spoken in Order
of fluency.

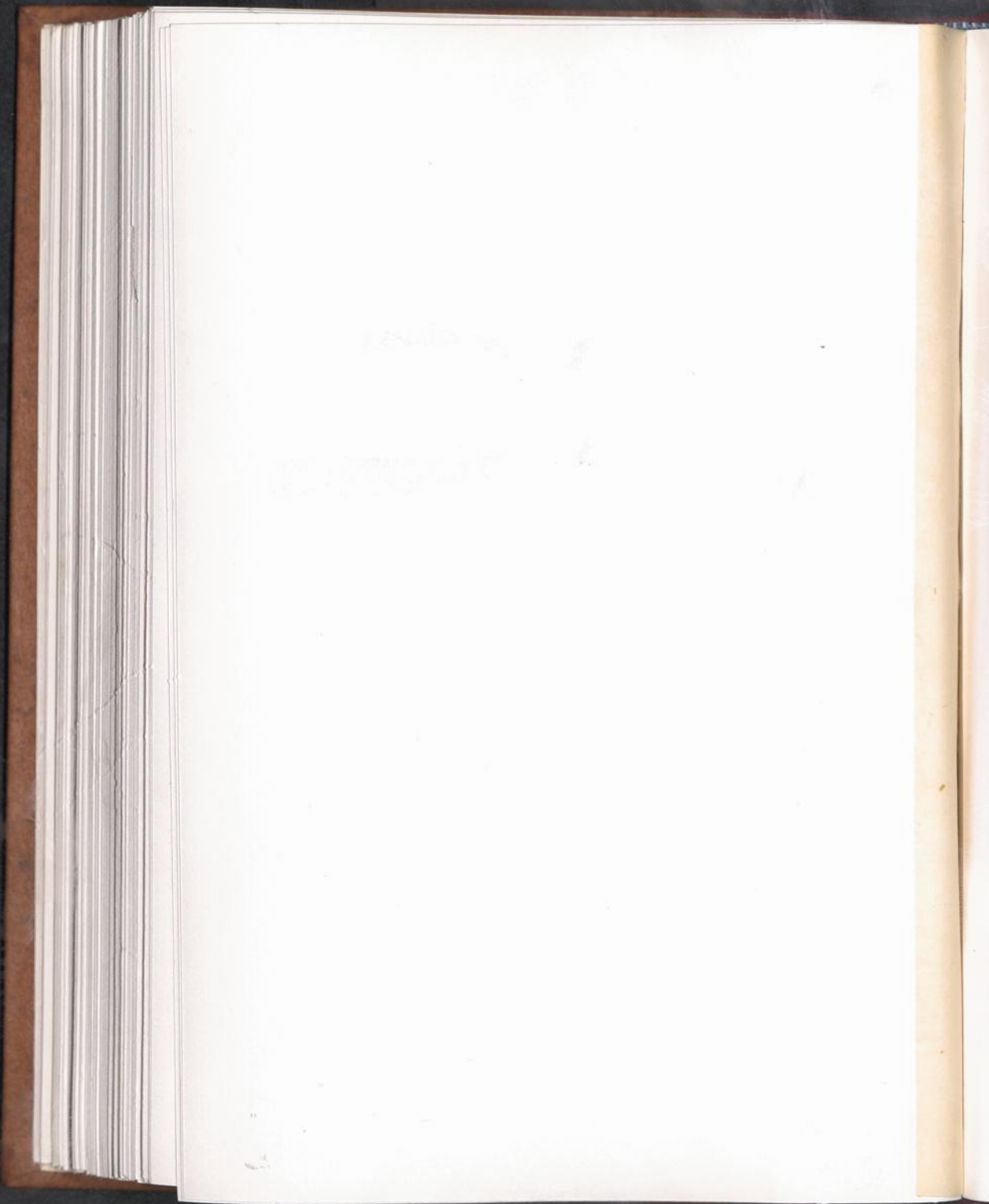
Vedúci záznamov v tejto rubrike uvedie jazyky, ktoré hovorí registrovaná osoba v poradí podľa ovládania jednotlivých jazykov. Záznamy treba previesť v anglickom jazyku. Ak registrovaná osoba hovorí len jednu reč, treba uviesť v rubrike a. túto reč a rubriky b. a c. sa ponechajú prázdne.

Rubrika /18/ - Pokladáte sa za
vojnového zajatca?
Ano, alebo nie?
Item /18/ - Do you claim to be a
Prisoner of War?
Yes or No.

Vedúci záznamov sa spýta registrovanej osoby bez ohľadu na pohlavie či sa pokladá za vojnového zajatca. Odpoveď sa poznamenáva znamienkom / ✓ / na príslušnom vyhranenom mieste. Ak registrovaná osoba nevie odpovedať na túto otázku alebo ak sa jej otázka zrejme netýka, ako na príklad v prípade dieťaťa, vedúci záznamov to poznamená znamienkom nad slovom NIE.

Rubrika /19/ - Čiastka a druh hotových
peňazí registrovanej
osoby.
Item /19/ - Amount and Kind of
Currency in your Possession

Vedúci záznamov uvedie v tejto rubrike čiastku peňazí v každej mene, ktoré má registrovaná osoba pri sebe. Na označenie druhu meny sa majú užiť príslušné označenia.



Rubrika /20/ - Podpis registrovanej osoby
Item /20/ - Signature of Registrant

Po vyhotovení registračného záznamu s vyplnenými rubrikami /1/ až /19/ včetně a príslušnými zápismi v rubrike /24/ registrovaná osoba sa požiada prečítať si záznam a podpisom na označenom mieste potvrdiť správnosť zápisov. Ak sa registrovaná osoba nemôže podpísať, má urobiť identifikačné znamienko, čo musí byť potvrdené paraťou vedúceho záznamu. V prípade dieťaťa podpíše sa na označenom mieste rodič alebo osoba, ktorej bolo dieťa sverené, pričom uvedie tiež svoj pomer k dieťaťu.

Rubrika /21/ - Podpis véduceho záznamov-
deň, číslo shromazd.
strediska
Item /21/ - Signature of the Registrar-
Date, Assembly Center
Number

V tejto rubrike sa podpíše vedúci záznamov a uvedie, kedy sa zápis previedol ako aj číslo shromažďovacieho strediska.

Rubrika /22/ - Miesto určenia alebo
prijmacie stredisko
Item /22/ - Destination or Reception
Center

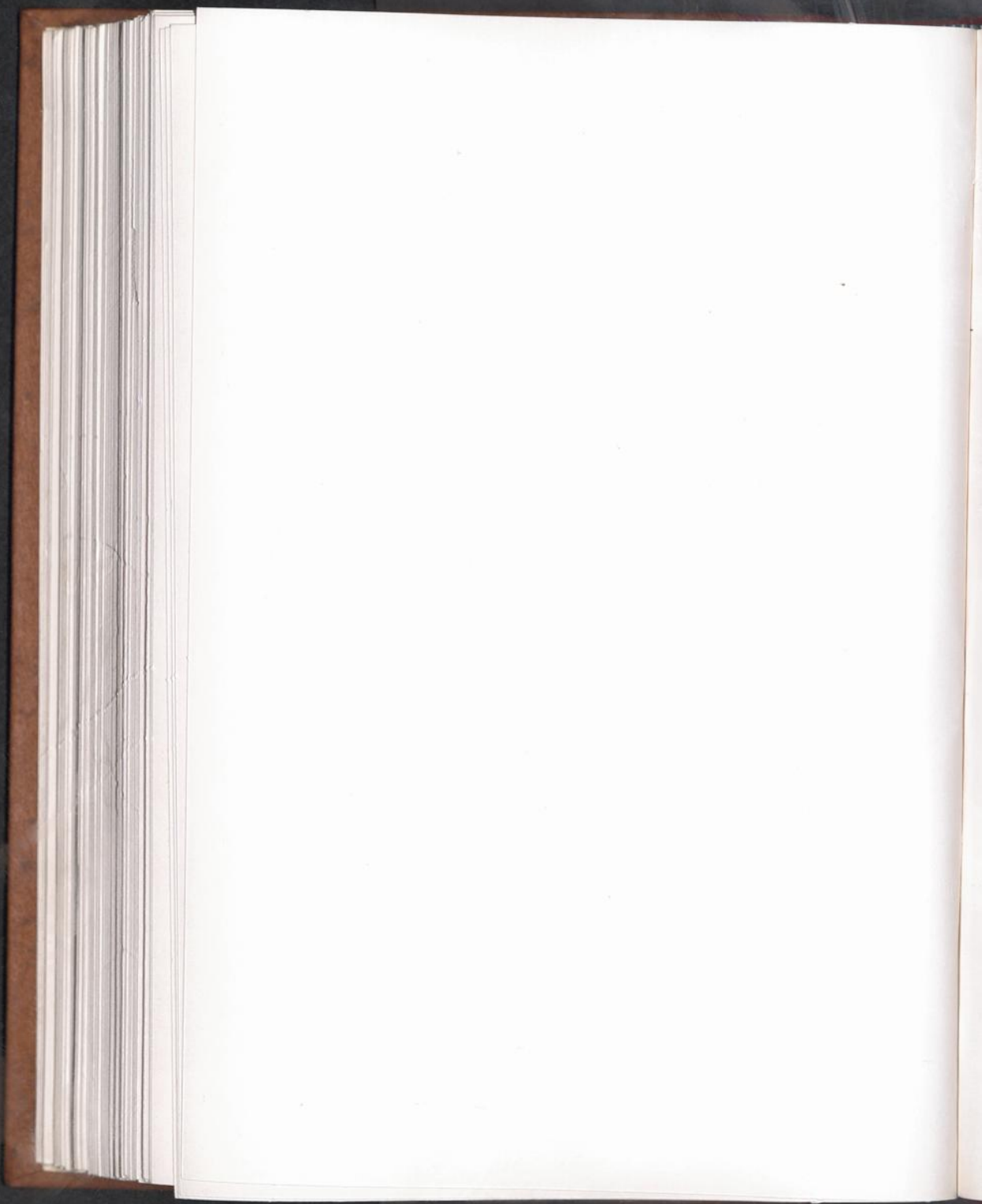
Vedúci záznamov ponechá túto rubriku voľnú.

Rubrika /23/ - Výdaj denných potrieb
Item /23/ - Code for Issue

Vedúci záznamov ponechá túto rubriku voľnú. /Vid prílohu II/.

Rubrika /24/ - Poznámky
Item /24/ - Remarks

Vedúci záznamov uvedie v tejto rubrike všetky dodatočné informácie o registrovanej osobe, ktoré môžu mať vplyv na jej postavenie. Uviesť treba najmä tieto údaje: Meno, príbuzenský pomer a registračné čísla sprevádzajúcich členov rodiny;



vysvetlenie rozdielu medzi prípadným žiadaným miestom určenia a posledným trvalým miestom pobytu; rozdiel medzi žiadaným miestom určenia a udaným štátnym občanstvom /pre osobitné opatrenia v prípade smrti viď prílohu I./

Rubrika /25/ - Datum zbavenia hmyzu.
Item /25/ - Spôsoby.
Dates of Disinfestation
Types.

a./ Všetky premiestnené osoby ako aj ich šatstvo, posteľné prádlo, zaväzadlá a iný osobný majetok budú po príchode na shromažďovacie stredisko zbavené hmyzom, ak sú po ruke k tomu nutné potreby.

1. Neskôr budú vydané podrobné smernice a príkazy o spôsobe zbavenia hmyzu.

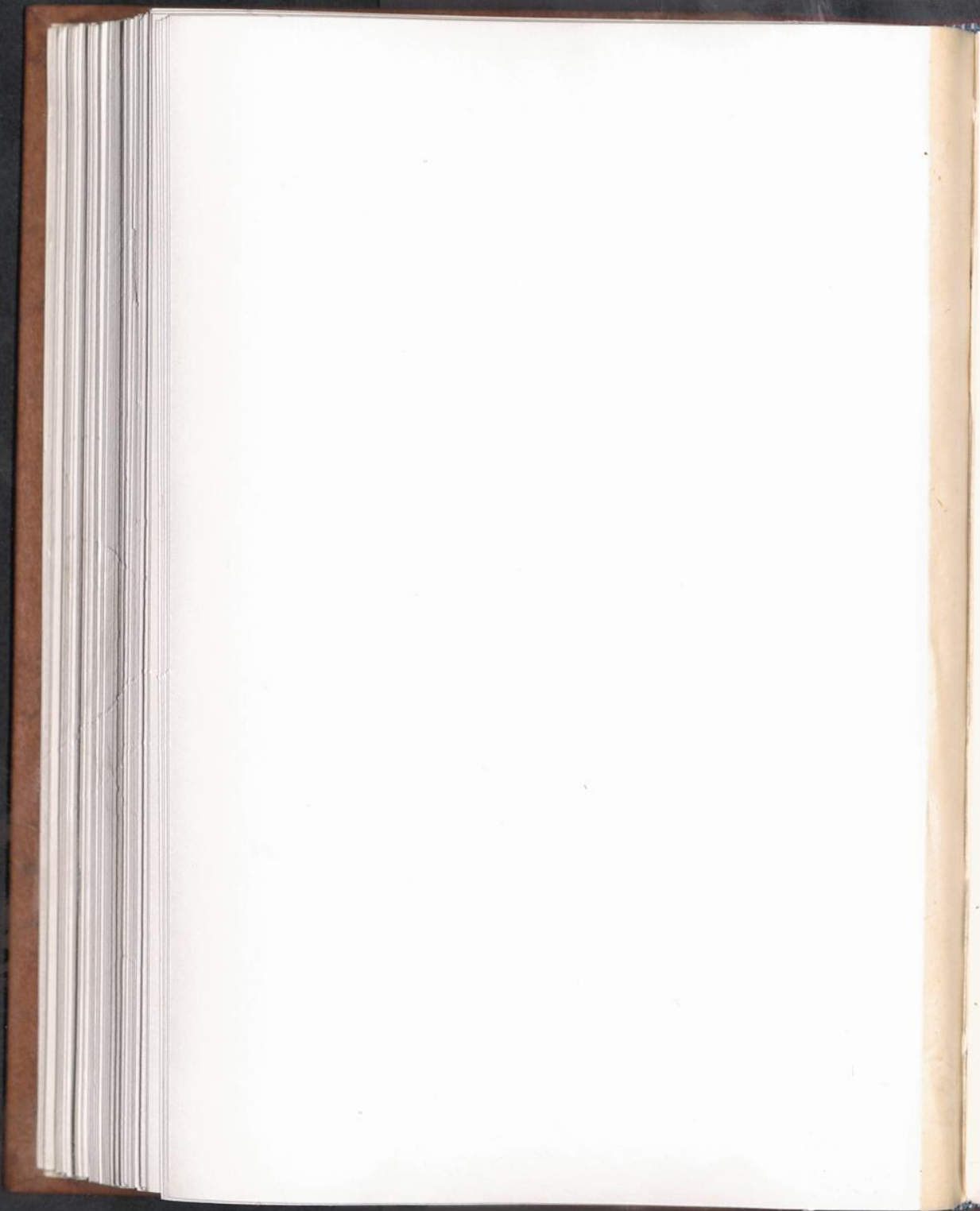
b./ Na zdravotnom výkaze rubrika /25/ treba uviesť datum a spôsob, ktorým sa zbavenie hmyzu previedlo. Spôsob sa označí znamienkom /✓/ na príslušnom vyhranenom mieste.

D.D.T. - /Dezinsekčný prášok
AL63MK³ - /Dezinsekčný prášok/
HEAT - /Dezinsekcie pomocou tepla
OTHER - /Iné dezinsekčné
prostriedky/.

Rubrika /26/ - Zdravotný stav pri
Item /26/ - príchode
Physical Condition
on Arrival.

a./ Všetky premiestnené osoby budú po príchode na shromažďovacie stredisko podrobené lekárskej prehliadke a klasifikované s ohľadom na svoj zdravotný stav.

b./ Záznam o lekárskej prehliadke a zdravotnej klasifikácii sa označí znamienkami v príslušných vyhranených miestach zdravotného výkazu v rubrike /26/ .



1. Veľké písmená vo vyhranených miestach rubriky číslo /26/ znamenajú:

- L. - /Schopný telesnej práce/
- M. - /Schopný prevozu vlakom, nákladným autom alebo iným dopravným prostriedkom/
- CD. - /Trpí nebezpečnou nakažlivou nemocou, ktorá ohrozuje verejné zdravie strediska, alebo bol vystavený nákaze nebezpečnej nemoce/
- D. - /Nemocný alebo fyzicky neschopný konať telesnú prácu/

2. Ak sa zatrhne vyhranené miesto CD, treba vždy uviesť pod záhlavím POZNÁMKY, či je osoba skutočne nemocná alebo či bola len vystavená nákaze. V prípade nemocnej osoby treba uviesť nemoc a kedy sa nemoc prvý raz prejavila. Ak osoba bola vystavená nákaze, treba uviesť meno nemoce a kedy bola osoba nákaze naposledy vystavená.

3. Vo všetkých prípadoch, kde bolo zatrnuté vyhranené miesto D. treba uviesť v istej rubrike pod záhlavím POZNÁMKY krátky zápis na vysvetlenie a poznámku o schopnosti prevozu.

4. Záznam sa preskúma a v prípade súhlasu odatuje a podpíše sa zdravotným úradníkom strediska.

Rubrika /27/ - Záznamy o očkovaní
Item /27/ - Immunization Record

a./ Premiestnené osoby na shromažďovacom stredisku sa musia v prípade potreby podrobiť očkovaníu.

1. Očkovanie proti tyfu treba previesť v každom prípade, aby sa zabezpečily pred nákazou osoby, ako vedúci záznamov, lekár, ošetrovatelky a iné, ktoré prichádzajú



prichádzajú stále do styku s osobami trpiacimi nákazlivou týfovou horúčkou prenášanou všami. Ak je dost očkovacích látok zaočkujú sa aj osoby vracajúce sa do krajov, kde sa vyskytujú prípady týfovej horúčky.

b./ V súrnych prípadoch, keď je ohrozené verejné zdravie shromažďovacieho strediska, prevedie sa očkovanie všetkých osôb, ak sa to pokladá za potrebné podľa úsudku zdravotného úradníka strediska.

c./ Záznamy o očkovaní sa prevedú na zdravotnom výkaze, rubrika /27/. Odatované záznamy musia byť potvrdené paraťou lekára, ktorý prevádzkal očkovanie.

d./ V prípade neštovic sa výsledky očkovania zaznamenajú ako Vaccina, Vaccinoid, alebo Immuna reakcia./ Pozitívna, pseudo-pozitívna a imunná reakcia/. Ak niet reakcie, alebo ak reakcia nezodpovedá ani jednému z troch uvedených druhov reakcie, očkovanie sa musí opakovať. Záznam "neúspešné štepenie" neslobodno v zázname uviesť.

e./ Veľké písmená vo vyhranených miestach rubriky /27/ znamenajú:

T-EPID	- tyfus
D	- difteritis
TT-TAB	- tyfus brušný -paratyfus a tetanus
O	- iné nemoce- presne označené
S	-neštovice.

Rubrika /28/ - Konečná lekárska
item /28/ - prehliadka
Final Medical Inspection

/a/ Všetky premiestnené osoby sa musia asi 24 hodín pred odchodom zo shromažďovacieho strediska podrobiť konečnej lekárskej prehliadke.



/b/ Osoby vážne nemocné v dobe
konečnej prehliadky nákazlivými chorobami,
najmä chorobami, ktoré sa prejavujú
horúčkou a kožnými vyrážkami nesmú
byť zo strediska prepustené a rubrika
/28/ sa ponechá bez podpisu.

/c/ Neskôr budú vydané podrobné
smernice o prechode osôb alebo skupín
zo stredísk cez štátne hranice.

/d/ Zdravotný úradník strediska
odatuje a podpíše záznam /rubrika 28/
každý osoby, ktorá sa úspešne podrobila
konečnej lekárskej prehliadke.

/e/ Kde sa zdravotné záznamy týkajú
iných predmetov ako uvedených v rubrikách
25/ /26/ /27/ a /28/, treba vyhotoviť
dodatočný zdravotný záznam, ktorý sa
prípojí k registračnému záznamu, čo sa
poznámená zaskrtovacím znamienkom vo
vyhranenom mieste MR v rubrike /28/.

Rubrika /29/ - Povolanie odchodu
Item /29/ - alebo Visum
Movement Authorisation
or Visa

Vedúci záznamov ponechá toto miesto
voľné.

Rubrika /30/ - Záznam prijímacieho
Item /30/ - strediska
Reception Center Record

Vedúci záznamov ponechá toto miesto
voľné.

Rubrika /31/ - Dodatočný záznam
Item /31/ - Supplementary Record

Vedúci záznamov ponechá toto miesto voľné.

7. REGISTRAČNÝ LÍSTOK SHROMAZDOVACIEHO STREDISKA.

Pre každú registrovanú osobu sa vyplnia
rubriky lístku v anglickom jazyku. Tieto lístky
vyhotoví vedúci záznamov na základe informácií
z registračného záznamu. Štatstvo a iné potreby
vydané registrovanej osobe sa poznámenajú vo
vyhranených miestach na zadnej strane lístku.



PRÍLOHA I

DODATOČNÉ SMERNICE

Ako postupovať v prípade smrti

1. Riaditeľ strediska je administratívne zodpovedný za uprchlíkov alebo premiestnené osoby, ktoré zomrú na ceste do shromažďovacieho strediska, alebo tam.
2. Smrť uprchlíka alebo premiestnenej osoby sa zaznamenáva na registračnom zázname týmto spôsobom:
 - a. V prípade osoby zaregistrovanej pred smrťou sa uvedie v rubrike /24/ pod záhlavím POZNÁMKY príčina smrti, ak to bolo možno zistiť.
 - b. Slovo "zomrel" a datum smrti sa uvedie v zdravotnom výkaze, rubrika /28/ a zdravotný úradník strediska podpíše záznam.
 - c. Soznam vecí v osobnom majetku mŕtvej osoby sa vypíše v rubrike /24/ pod záhlavím POZNÁMKY a ak tam nie je dost miesta v sozname sa pokračuje na prázdnom mieste na druhej strane záznamu.
 - d. Ako sa naložilo s mŕtvolou treba napísať v rubrike /22/ pod záhlavím "Stredisko určenia alebo prijatia", kde sa uvedie meno miesta, na ktorom bola mŕtvola pochovaná, mesto alebo dedina, kraj a štát.
3. Vyhотовí sa tretí opis registračného záznamu, ktorý sa uloží u miestneho matrikára v deň pohrabu.
4. Registračný záznam vyplnený podľa smerníc v odstavci 2, prípadne s pripojeným dodatočným lekárskeým záznamom sa pošle v určený čas úradnou cestou dôstojníkovi pre premiestnené osoby pri vojenskom veliteľstve.
5. Registračný lístok, ktorý zostane v stredisku sa doplní údajmi o príčine smrti, o naložení s mŕtvolou, soznamom vecí v osobnom majetku mŕtvej osoby a zdravotným záznamom.
6. V prípade smrti neregistrovanej osoby:
 - a. Zosnulej osobe sa prideli registračné číslo, vyhotoví sa pre ňu čo možno najúplnejšie registračný



registračný záznam i s druhopisom podľa informácií získaných z osobných dokladov zosnulého alebo sprevádzajúcich členov rodiny alebo priateľov. Okrem tejto zmeny pri vyplňovaní záznamu sa postupuje podľa smerníc uvedených v odstavcoch 2, 4, a 5.

- b. Druhopic registračného záznamu sa uloží u miestneho matrikára v deň pohrabu.

PRÍLOHA II

DODATOČNÉ SMERNICE

Vydávanie šatstva a iných predmetov

1. Riaditeľ strediska je administratívne zodpovedný za dohľad nad šatstvom a inými predmetmi vydanými premiestneným osobám.
2. Osobitné šatstvo a iné predmety sa vydajú premiestneným osobám len v najsúrnejších prípadoch.
3. Výdaj každého kusu šatstva a iných predmetov premiestneným osobám treba poznamenať v registračnom zázname v rubrike /23/ "Výdaj potrieb" a vo vyhranených miestach na druhej strane registračného lístku. Tak na príklad, ak sa vydajú premiestnenej osobe dve tiľká, napíše sa "2" do vyhraného miesta pod číslom 10.
4. Čísla 1-26 podľa nižšie uvedeného kľúča predstavujú predmety vydávané premiestneným osobám:-
 1. topánky /pár/
 2. košeľa
 3. nohavice
 4. sukňa
 5. krátky kabát
 6. sveter
 7. vlnené šaty
 8. iné šaty
 9. spodky
 10. tiľko alebo triko
 11. ponožky alebo punčochy /pár/
 12. spodné ženské prádlo
 13. šnorovačka alebo pás s podvazkami
 14. rukavice alebo rukavice bez prstov
 15. klobúk, čapica alebo iná prikrývka na hlavu
 16. svrchník
 17. uterák



18. prádlo pre nemluvnáta
19. posteľné prádlo
20. vlnená prikrývka
21. bavlnená prikrývka
22. bavlnená látka /dĺžka v metroch/
23. vlnená látka /dĺžka v metroch/
24. hodvábná látka /dĺžka v metroch/
25. vlna na pletenie
26. jedálny príbor.

CHAPTER XIX

NAVODILA ZA POPIS PRESELJENIH OSEB

(PRVI DEL)

SPLOŠNA NAVODILA ZA POPIS (REGISTRACIJO)

1. SPLOŠNA SVRHA REGISTRACIJE. Ta navodila so važen sestavni del medzavezniškega programa za postopanje z osebami, ki so morale svoja stalna bivališča zapustiti. Navodila so sestavili in odobrili: vojaške oblasti; medzavezniška uprava za pomoč in obnovo (UNRRA), ter vlade evropskih zavezniških narodov.
2. LISTINE (FORMULARJI). Za izvedbo tega programa so bistveno važne tri listine, oziroma formularji, ki bodo, potem ko bodo izpolnjene, nudile potrebne informacije za: pravičen povratek oseb ki so bile preseljene; za zagotovitev začasne zaposlitve preseljenih oseb, ki so pripravljene sprejeti kako delo, dokler ne bo vse urejeno za njihov povratek domov; dalje, za izvedbo načrta trajne zaposlitve beguncev in preseljenih oseb potem, ko se vrnejo na svoje domove; in končno, za lažjo obnovo stika med preseljenimi osebami in njihovimi sorodniki, od katerih so bile ločene.

Te listine so:-

- a. Z.E.O.S. Izkaznica za preseljene osebe
- b. Z.E.O.S. Popisna pola za preseljene osebe
- c. Z.E.O.S. Registracijska pola Zbirališča za preseljene osebe.

3. KDO JE ODGOVOREN ZA IZVEDBO REGISTRACIJE.

- a. Direktor zbirališča, ki je odgovoren za splošno nadziranje popisnega postopka in za nadzorstvo nad zdravniškimi posli.
- b. Registrar zbirališča, ki je v skladu z upravnimi določbami kompetentnih oblasti podrejen direktorju zbirališča in je odgovoren za nadzor in izvedbo registracije vseh preseljenih oseb.
- c. Zdravnik zbirališča; ta je v skladu z upravnimi določbami kompetentnih oblasti odgovoren direktorju zbirališča in je odgovoren za izvrševanje in nadzorstvo nad zdravstvenim stanjem preseljenih oseb.



4.

SPLOŠNA NAVODILA REGISTRARJU IN ZDRAVNIKU
ZBIRALIŠČA.

- a. Registrar zbirališča mora pripraviti za vsako preseljeno osebo tri listine omenjene v drugem paragrafu navodil; to so:-
- (1) Z.E.O.S. Izkaznica (samo v enem izvodu)
 - (2) Z.E.O.S. Popisna pola (v dveh izvodih; izpolniti je treba vse točke od 1 - 22, ter 24)
 - (3) Z.E.O.S. Registracijska pola zbirališča, samo v enem izvodu; izpolniti jo je treba v angleščini.
- b. Registrar zbirališča je tudi odgovoren za natančno izpolnitev in čitljivost izpolnjenih popisnih pol.
- c. Pole je treba izpolniti s črnilom, ali s pisalnim strojem.
- d. Zdravnik zbirališča je tudi odgovoren:
- (1) Da se v Z.E.O.S. Popisni poli za preseljene osebe izpolnijo točke 25, 26, 27 ter 28, iz katerih je razvidno, da je bil zdravniški pregled izvršen.
 - (2) Da za vsako osebo, ki je popisana, napravi če je potrebno še dodatno zdravniško spričevalo. (Beseda "registrant" se nanaša na vsako preseljeno osebo, ki se prijavi.)

DRUGI DEL

PODROBNA NAVODILA

5.

Z.E.O.S. IZKAZNICA ZA PRESELJENE OSEBE.

- a. Izkaznice bodo direktorju zbirališča nabavile višje oblasti; izkaznice bodo imele svoje številke. Vsaki popisani osebi se da (in še preje izpolni) samo ena izkaznica. Izkaznice za otroke se izroči staršem ali varuhom.
- b. Registrar zbirališča si mora točno zapisovati številke izkaznic, ki jih je prejel. Vse one izkaznice, ki se po nesreči pokvariijo ali ki na drugi način postanejo/



postanejo neuporabne, je treba vrniti direktorju zbirališča, ki jih bo razveljavil in podvzel nadaljne korake.

- c. Registrar mora pojasniti vsaki popisani osebi, da je zelo važno, da ima izkaznico vedno pri sebi; da mu, (ali ji) izkaznica predstavlja vse to, kar je zapisanega v popisni poli; in da mu (ali ji) bodo vojaška policija, ali druge vojaške osebe, v primeru da se na svoji poti izgubi, ali da zaide, pomagale samo če jim pokaže svojo izkaznico.
- d. Registrar mora vsaki popisani osebi pojasniti, da izkaznica ni "potni list", kot je na izkaznici tudi pretiskano, in da izkaznice ni mogoče uporabiti za potni list ali pa kot državljansko legitimacijo.
- e. Družine je treba registrirati po vrstnem redu, oziroma po starosti.
- f. Posebna navodila za izpolnitev izkaznice.

Točka 1 - Registracijska številka
Item (1) - Registration Number

Velika začetnica (črka) pred registracijsko številko označuje državo kjer je oseba bila registrirana. Same številke (8) označujejo številko in identiteto popisane osebe.

Točka 2 - Rodbinsko in krstno ime
Item (2) - Family Name, Other Given Names

Celotno ime (rodbinsko in krstno) mora registrar napisati z velikimi tiskanimi črkami v naznačenem prostoru. Kadar gre za poročeno žensko je treba vpisati njeno polno poročno ime.

Točka 3 - Podpis lastnika izkaznice
Item (3) - Signature of the Holder

Oseba ki se je registrirala (registrant) mora v prisotnosti registrarja podpisati izkaznico tako kot se v svojem materinskem jeziku podpisuje. Če registrant ne zna izvršiti podpisa, napravi namestu istega kak drug znak, ki ga registrar potrdi z začetnimi/



začetnimi črkami svojega imena. Če je registrant nedoleten otrok, podpiše zanj oče ali mati, ali pa varuh, in mora tudi naznačiti svoj odnos do otroka (n.pr.: oče, mati, itd.)

6. Z.E.O.S. POPISNA POLA ZA PRESELJENE OSEBE.

- a. To polo izpolni registrar med osebnim razgovorom z registrantom. Napraviti je treba še en izvod - duplikat, ki ga pa ni treba izpolniti takoj. Za izvršitev duplikata je odgovoren registrar, ki je izpolnil prvo popisno polo. Oba izvoda popisne pole je treba izpolniti v jeziku, ki ga govori registrant, (to je oseba ki se je registrirala) - razen točke 17, ki jo je treba izpolniti v angleščini.

b. Posebna navodila.

Točka 1 - Registracijska številka
Item (1) - Registration Number

Na tem mestu mora registrar točno prepisati registracijsko številko, ki jo ima oseba na svoji izkaznici. Številko je treba vpisati tudi na duplikat popisne pole.

Točka 2 - Rodbinsko in krstno ime
Item (2) - Family Name, Other Given Names

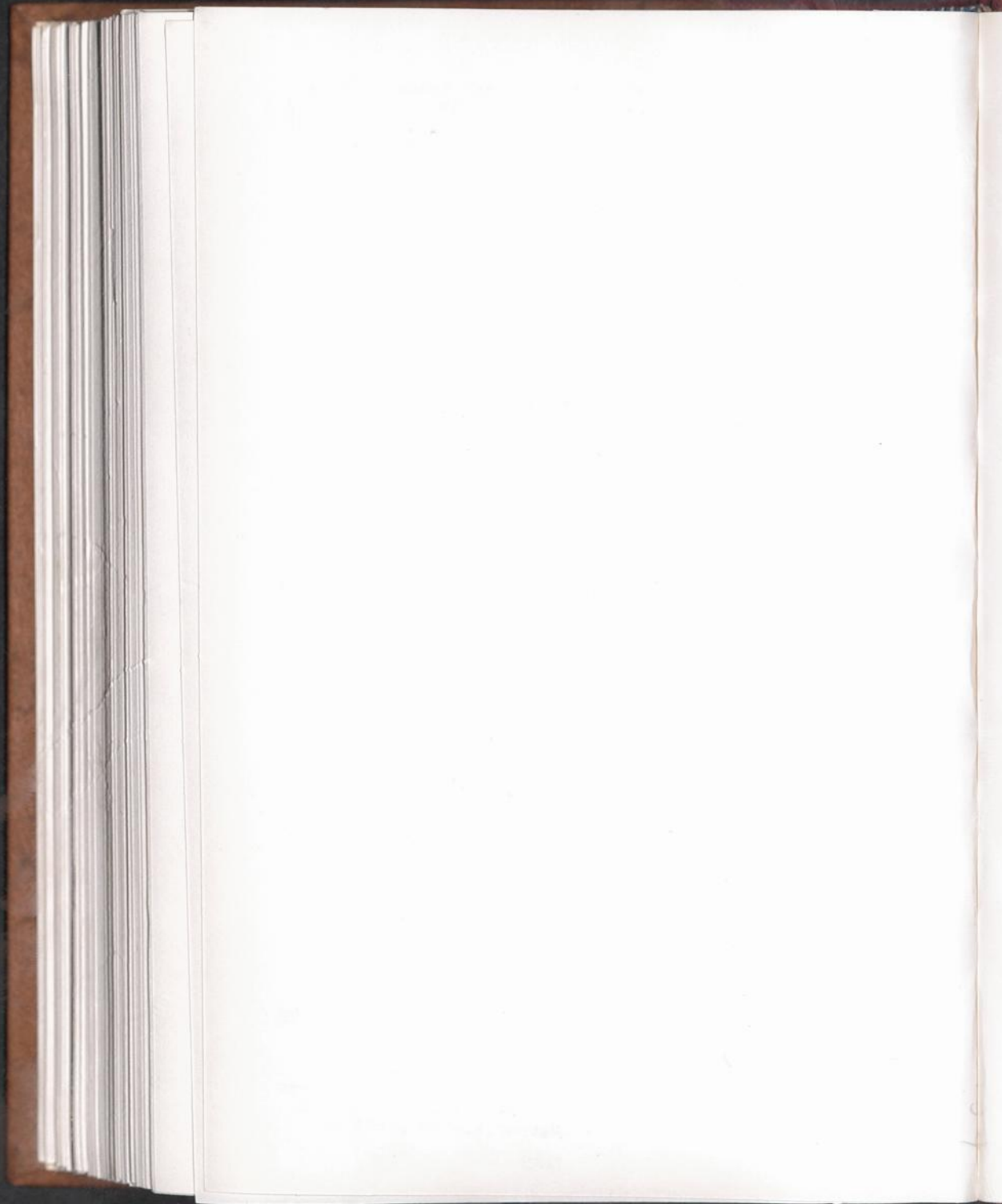
V predelku za ime mora registrar vpisati polno ime, to je rodbinsko in krstno ime registranta. Kadar gre za poročeno žensko, je treba vpisati njeno polno poročno ime.

Točka 3 - Spol
Item (3) - Sex

Spol registranta označi registrar z znakom (✓) in to v malem predelku: za moškega v predelku pri črki M, ženskega pa v predelku pri črki Ž.

Točka 4 - Poročene in neporočene osebe
Item (4) - Marital Status

Registrar mora vprašati registranta če je neporočen(a), poročen(a), vdovec ali vdova, ali ločen(a), in napraviti znak (✓) v odgovarjajočem predelku.



Točka 5 - Državljanstvo
Item (5) - Claimed Nationality

V predelku za državljanstvo mora registrar vpisati ono državljanstvo za katero se registrant izjavi. V primeru težave naj registrar pomaga registrantu, toda pojasniti mu (ji) mora, da se bo državljanstvo, ki je končno vpisano, smatralo kot državljanstvo za katero se je izjavil sam registrant. Vsa vprašanja in težave, ki jih registrar utegne najti v zvezi z državljanstvom, za katero se je registrant izjavil, je treba vpisati v predelku 24 za pripombe.

Registrar naj registrantu tudi jasno pove, da bo dobil(a) državljske pravice države, za katero se je izjavil(a), šele takrat, ko bodo to dokončno odobrile tozadevne državne oblasti.

Točka 6 - Rojstvo, datum, kraj
pokrajina, država
Item (6) - Birthdate, Birthplace,
Province, Country

V tem predelku mora registrar vpisati točni datum rojstva registranta - če ga slednji ve, oziroma če je znan, in vpisati dan, mesec in leto rojstva. Poleg tega mora vpisati rojstni kraj (mesto ali vas) ter pokrajino in državo v kateri se je registrant rodil(a). Rojstni kraj, pokrajina in država naj se označijo tako, kot so se imenovali ob času rojstva.

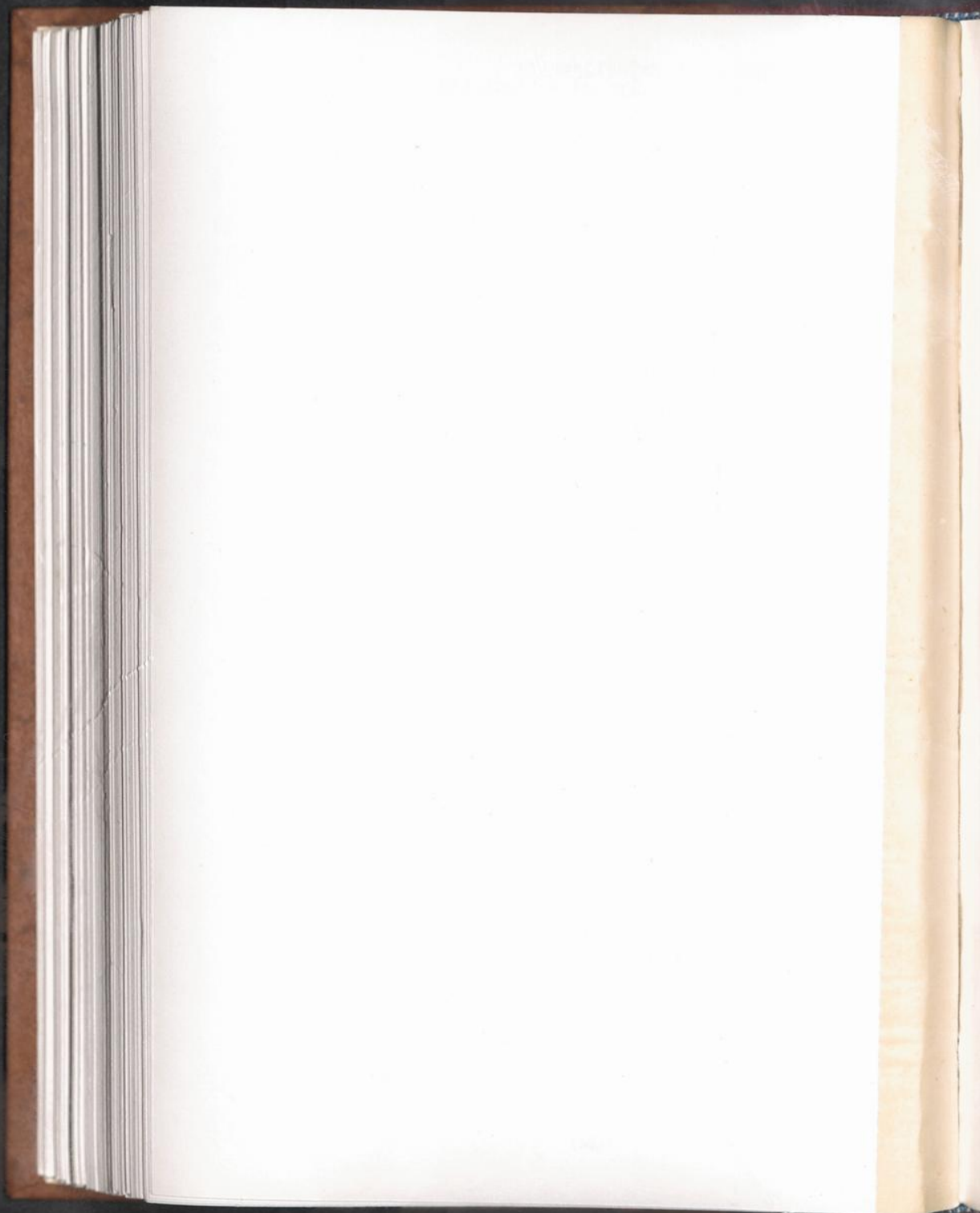
Točka 7 - Vera (Označitev poljubna)
Item (7) - Religion (Optional)

V tem predelku registrar lahko označi vero registranta. Če pa registrant noče podati svoje vere, potem registrarju ni treba izpolniti tega predelka, ker izpolnitev ni obvezna, ter ga zato lahko pusti praznega.

Točka 8 - Število članov družine, ki
spremljajo registranta.
Item (8) - Number of Accompanying
Family Members.

V tem predelku mora registrar vpisati število članov družine, ki so prišli

z/



z registrantom na zbirališče. Ko je številka v tem predelku vpisana, je treba v predelku 24, za pripombe, vpisati polno ime, družinski odnos in registracijsko številko vsakega posameznega člana družine, ki je prišel na zbirališče. Da bo postopek za popis družinskih članov oziroma družin hitrejši, je nujno potrebno da se člane družine registrira po vrstnem redu, oziroma po starosti.

Točka 9 - Število onih, za katere mora registrant skrbeti.

Item (9) - Number of Dependants

V tem predelku mora registrar vpisati število oseb, ki so odvisne od registranta. V tem številu so lahko vključeni člani družine, ki spremljajo registranta, ali pa od njega odvisne osebe, ki bivajo drugod. Če registrant nima svojih ljudi, ki bi bili odvisni od njega, potem tega predelka ni treba izpolniti.

Točka 10 - Očetovo ime v celoti

Item (10) - Full Name of Father

V tem predelku mora registrar vpisati polno, to je rodbinsko in krstno ime, registrantovega očeta.

Točka 11 - Dekliško ime matere v celoti

Item (11) - Full Maiden Name of Mother

V tem predelku mora registrar vpisati polno dekliško ime matere.

Točka 12 - Kam želi oseba potovati

Item (12) - Desired Destination

V tem predelku mora registrar vpisati kraj, v katerega želi registrant potovati, in označiti mesto ali vas, ter pokrajino in državo. Registrar mora registrantu pojasniti, da mora dobro premisliti predno si izbere kraj, kamor hoče potovati, kajti ta kraj se bo smatral za kraj, v katerem želi registrant ostati za stalno. Kadar gre za otroke, naj kraj označijo starši ali varuh.

Točka 13 - Poslednje stalno
bivališče, ali kraj
bivališča na dan 1.
januarja 1938.

Item (13) - Last Permanent Residence
or Residence as of January
1, 1938.

V tem predelku mora registrar vpisati mesto ali vas, ter pokrajino in državo, kjer je bil registrantovo poslednje stalno bivališče, ki ga je zapustil. Če registrant ne more podati svojega stalnega bivališča, potem naj registrar vpiše v ta predelek kraj, v katerem je registrant bival na dan 1. januarja 1938. Kadar gre za otroke, ki so bili rojeni po prvem januarju 1938, naj se ta predelek pusti prazen.

Točka 14 - Poklic

Item (14) - Usual Trade, Occupation
or Profession

V tem predelku mora registrar vpisati poklic ali posel, ki ga je registrant običajno vršil - po njegovi lastni izjavi. Registrar mora pojasniti, da je treba podati oni poklic ali posel, za katerega se registrant smatra najbolj sposobnega in izvežbanega. Kadar gre za nedoletne otroke, gospodinje ali osebe, ki očitno niso sposobne za delo, naj registrar v tem predelku to primerno označi.

Točka 15 - Kje je delo opravljal(a)

Item (15) - Performed in What Kind
of Establishment

Registrar naj v tem predelku opiše značaj podjetja ali tvrdke, kjer je bil registrant običajno zaposlen; na primer: v tekstilni tovarni, v ladjedelnici, v rudniku, premogovniku, na kmetiji, v mlekarni, trgovini, itd. Če se ta točka ne nanaša na registranta, se predelek pusti prazen.

Točka 16 - Drugi poklici

Item (16) - Other Trades and
Occupations

V tem predelku naj registrar vpiše druge poklice ali posle, o katerih registrant(ka)/



registrant(ka) trdi da je v njih izučen(a) in da jih zna opravljati. Ti stranski poklici naj se vpišejo v takem vrstnem redu kot ga želi registrant(ka).

Točka 17 - Jeziki

Item (17) - Languages spoken in order of fluency

V tem predelku naj registrar vpiše jezike, ki jih registrant(ka) zna govoriti. Najprvo one, ki jih zna najbolj temeljito in gladko. To točko je treba izpolniti v angleščini. Če registrant(ka) govori samo en jezik, se tega vpiše v prostor pri a. - prostore b. in c. se pusti prazne.

Točka 18 - Vojni ujetniki - Da

ali Ne

Item (18) - Do you Claim to be a Prisoner of War? Yes or No.

Registrar naj vpraša registranta(ko) če je vojni ujetnik. Če slednji to potrdi, potem mora registrant odgovor označiti z znakom (✓) v odgovarjajočem predelku. Če registrant(ka) na to vprašanje ne zna odgovoriti, ali če je jasno, da se to vprašanje ne nanasa nanj, kot na primer kadar gre za otroke, naj registrar označi predelek nad besedo "Ne" z znakom (✓).

Točka 19 - Vsota in vrsta denarja

ki jo ima registrant

Item (19) - Amount and Kind of Currency in your Possession

V tem predelku naj registrar vpiše vsoto vsake posamezne vrste denarja, ki ga ima registrant(ka). Za označbo vrste vpisanega denarja je treba uporabiti odgovarjajoče denarne okrajšave.

Točka 20 - Podpis Registranta(ke)

Item (20) - Signature of Registrant

Potem ko je Registrar izpolnil popisno polo, to je točke (1) do (19) vključno

z/



z odgovarjajočimi pripombami v predelku (24), naj registrant(ka) prečita svoj popis in ga potrdi s tem, da v nakazanem prostoru polo podpiše. Če registrant(ka) podpisa ne more izvršiti, naj napravi namestu istega kak drug znak, ki ga mora registrar potrditi z začetnimi črkami svojega imena. Za nedoletne otroke podpiše oče ali mati, ali varuh, toda označiti mora svoj odnošaj do otroka (n.pr. oče, mati, varuh).

Točka 21 - Podpis registrarja - datum, številka, registracijskega urada.

Item (21) - Signature of the Registrar - Date, Assembly Center Number

V predelku (21) registrar ali registrarica podpiše svoje ime. Dodati mora še datum popisa in številko svojega zbirališča.

Točka 22 - Cilj Potovanja ali urad za prijavo

Item (22) - Destination or Reception Center

V tem predelku registrar pusti prazno.

Točka 23 - Označba nakazil
Item (23) - Code for Issue

V tem predelku registrar pusti prazno. (Poglej v Dodatek II).

Točka 24 - Pripombe
Item (24) - Remarks

V ta predelek naj registrar vpiše dodatne podrobnosti, ki so važne za registranta(ko). Posebno je treba vpisati sledeče podrobnosti: ime, odnošaj (sin, hči, brat, itd.) in registracijsko številko spremljajočih članov družine; dalje, če je treba: pojasniti, čemu si je registrant izbral drug kraj (drug cilj potovanja) namestu svojega prejšnjega stalnega bivališča; pojasniti, čemu registrant
želi/



želi iti v določeni kraj, četudi po svojem državljanstvu tja ne pripada. (Za posebni postopek v primeru smrti poglej v Dodatek I).

Točka 25 - Datumi razkuženja - Vrste
Item (25) - Dates of Disinfestation.
Types

(a) Vse preseljene osebe se morajo skupno z vsemi oblačili in obutvijo, posteljnino, prtljago in ostalo osebno lastnino - ko prvič pridejo na zbirališče - podvreči razkuženju, ki se bo izvršilo če bodo tozadevna sredstva na razpolago.

1. Posebna tozadevna navodila o postopku razkuženja bodo izdana pozneje.

(b) Izvršeno razkuženje ter datume in vrste razkuženja je treba vpisati v predelek za zdravniško spričevalo o razkuženju (25). Vrste razkuženj je treba označiti z znakom (✓) v odgovarjajočem predelku.

D.D.T.	-	(Prašek za razkuženje)
A.L.63MK ³	-	(Prašek za razkuženje)
HEAT	-	(Razkuženje s pomočjo vročine)
OTHER	-	(Drugi načini razkužitve)

Točka 26 - Zdravstveno stanje
registranta ob prihodu
Item (26) - Physical Condition
on Arrival

(a) Vse preseljene osebe bodo, kadar prvič pridejo na zbirališče, zdravniško pregledane, nakar se jih vpiše v kategorije, odgovarjajoče njihovem zdravstvenemu stanju.

(b) Ko je zdravniški pregled izvršen, in ko je osebi določena kategorija, se to označi z znakom (✓) v odgovarjajočih predelkih zdravniškega spričevala o razkuženju (predelek 26).



1. Oznake (v predelkih oddelka 26) pomenijo:

- L. - (Oseba sposobna za ročno delo)
- M. - (Oseba sposobna za potovanje z vlakom, tovornim avtomobilom ali drugimi prevoznimi sredstvi)
- CD. - (Oseba ima nevarno nalezljivo bolezen, ki je nevarna javnemu zdravju centra, ali pa je oseba bila v direktnem stiku s takimi bolniki)
- D. - (Oseba je bolna ali pa je njeno telesno stanje tako, da ni sposobna izvrševati ročnega dela)

2. Kadarkoli se tak primer naznači v predelku CD, je treba pod pripombami navesti, če je oseba že bolna, ali če je samo bila v stiku z bolnikom. Če je oseba že bolna, je treba navesti vrsto bolezni in datum prvega znaka bolezni. Če pa gre za osebo, ki je bila v neposrednem stiku z bolnikom, je treba navesti vrsto bolezni in datum, ko je oseba bila poslednjič v stiku z bolnikom, ki ima nalezljivo bolezen.

3. Kadarkoli gre za primer D, se istega seveda označi v predelku D, poleg tega pa je treba v prostoru za pripombe primer D na kratko pojasniti, in omeniti sposobnost osebe za potovanje.

4. Zdravnikova ugotovitev bo še enkrat prekontrolirana, in bo - če je odobrena, dokončno podpisana; podpiše jo zdravnik zbirališča.

Točka 27 - Zabeležitev Imunizacije
Item (27) - Immunization Record

(a) Preseljene osebe, ki so se zbrale v zbirališču, se, če je potrebno, morajo/



moraju podvreči določeni imunizaciji in cepljenju.

1. Iz varnostnih razlogov se morajo podvreči cepljenju proti tifusu določene osebe, kot na primer registrarji, zdravniki, bolniške sestre, in druge osebe, ki so po svojem poklicu neprestano izpostavljene okužitvi po ušeh, ki prenašajo pegasti legar; isto tako se morajo podvreči cepljenju - če so primerna sredstva na razpolago - tudi one osebe, ki bodo šle domov v kraje, o katerih je znano da trpijo na pegastem legarju.

(b) Če se pokaže, da je zdravje celotnega zbirališča ogroženo, se bo povsod tam, kjer je po mnenju zdravnika zbirališča potrebno, izvršila imunizacija oziroma cepljenje.

(c) Imuniziranje in cepljenje se mora vpisati v zdravniško spričevalo o razkuženju, predelek 27. Njun vpis potrdi zdravnik z začetnimi črkami svojega imena; dodati mora tudi datum cepljenja.

(d) Kadar gre za koze, je treba rezultate cepljenja označiti kot Vaccina, Vaccinoid, ali Imunost. Če ni nikake reakcije, ali če se reakcija ne ujema z zgoraj omenjenimi tremi tipi, je treba cepljenje ponoviti. Oznake "neuspešno cepljenje" se v poli ne uporablja.

(e) Oznake v predelkih oddelka 27 pomenijo:

T-EP1D	-	(Tifus - Typhus)
D	-	(Davica - Diphteria)
TT-TAB	-	(Paratyphus, Tetanus, Typhus)
O	-	(Druge bolezni, ki jih je treba označiti)
S	-	(Koze)

Točka 28 - Končni zdravniški pregled
Item (28) - Final Medical Inspection

(a) Vse preseljene osebe bodo približno 24 ur pred svojim odhodom iz centra/



centra zadnjikrat zdravniško pregledane.

(b) Osebe, ki bodo ob končnem zdravniškem pregledu spoznane bolnim na resnih in nalezljivih boleznih, kot na primer legarju ali kožnih boleznih, ne bodo smele odpotovati in točke 28 se ne podpiše.

(c) Osebam ali skupinam, ki morajo iz raznih zbirališč potovati preko državnih mej, bodo za njihovo kretanje izdana naknadna podrobna navodila.

(d) Vsaki osebi, ki uspešno dovrši končni zdravniški pregled, podpiše zdravnik zbirališča zdravniško spričevalo v predelku 28; dodati mora, tudi datum.

(e) Kadar pa v zdravniškem spričevalu ne gre za točke 25, 26, 27 in 28, je treba dodati Z.E.O.S. popisni poli še dodatno zdravniško spričevalo in to dejstvo označiti z znakom () v predelku MR oddelka 28.

Točka 29 - Dovoljenje za potovanje ali viza

Item (29) - Movement Authorization or Visa

V tem predelku registrar pusti prazno.

Točka 30 - Zabeležitev urada za prijavo

Item (30) - Reception Center Record

V tem predelku registrar pusti prazno.

Točka 31 - Dodatna zabeležitev

Item (31) - Supplementary Record

V tem predelku registrar pusti prazno.

7. Z.E.O.S. REGISTRACIJSKA POLA ZBIRALIŠČA

Za vsakega registranta mora registrar izpolniti v angleščini en izvod te pole. Registrar jo izpolni na podlagi informacij dobljenih iz popisne pole posameznega registranta. Oblačila in druge stvari, ki se registrantu nakažejo, je treba vpisati v predelkih na drugi strani matrice.



DODATEK 1

DODATNA NAVODILA

Postopek v primeru smrti

1. V primeru da begunec ali deportiranec umre na poti v zbirališče ali pa v samem zbirališču, mora vse potrebne korake podvzeti direktor zbirališča oz. centra.
2. Smrt begunca ali deportiranca je treba označiti na Z.E.O.S. popisni poli na sledeči način:
 - a. Za osebo, ki je bila registrirana že pred smrtjo, se označi vzrok smrti, če je ugotovljen, v predelku 24 za pripombe.
 - b. V zdravniško spričevalo o razkuženju pa je treba njegovo ali njeno smrt označiti z besedo "Umr(a)", in sicer v predelku 28, ki ga končno podpiše zdravnik zbirališča.
 - c. Vse kar pripada umrli osebi, je treba vpisati v predelku 24 za pripombe in, če je potrebno, nadaljevati seznam lastnine na drugi strani popisne pole.
 - d. Kraj pokopa se vpiše v predelek, ki se ga sicer uporablja za označitev kraja, kamor oseba potuje; ali kjer se bo prijavila, to je v predelku 22; označiti je treba pokopališče, ter vas ali mesto, pokrajino in državo.
3. V primeru smrti je treba napraviti tudi tretji izvod popisne pole za umrlo osebo in ga ob času pokopa poslati lokalnemu civilnemu registrarju (na županstvo ali župni urad).
4. Ko je Z.E.O.S. popisna pola izpolnjena tako kot je označeno v paragrafu 2, jo je treba skupno z dodatnim zdravniškim spričevalom, če je bilo sploh napravljeno, poslati po dogovorjenih poteh v D.P. Eksektivno Armadnega Glavnega Štaba.
5. Z.E.O.S. registracijska pola zbirališča ostane v registracijskem zbirališču; treba jo je dopolniti tako, da je razvidno, kaj je bil vzrok smrti, kje je oseba pokopana, kaj je njena zapuščina, in kakšno je njeno zdravniško spričevalo, oziroma zapiski zdravnika.
6. Če pa umre oseba, ki se še ni registrirala, je treba storiti sledeče:
 - a. Napraviti je treba zanjo Z.E.O.S. popisno polo/



polo z duplikatom in to čim bolj točno na podlagi podatkov dobljenih iz dokumentov umrle osebe ali iz zaslišanja spremljajočih družinskih članov ali prijateljev; registracijsko polo in duplikat je treba opremiti z registracijsko številko. Nato je treba izpolniti tudi navodila kot jih navajajo paragrafi št. 2, 4 in 5 tega dodatka.

- b. Duplikat Z.E.O.S. popisne pole je treba ob času pokopa poslati lokalnemu civilnemu registrarju (na županstvo ali župni urad).

DODATEK II

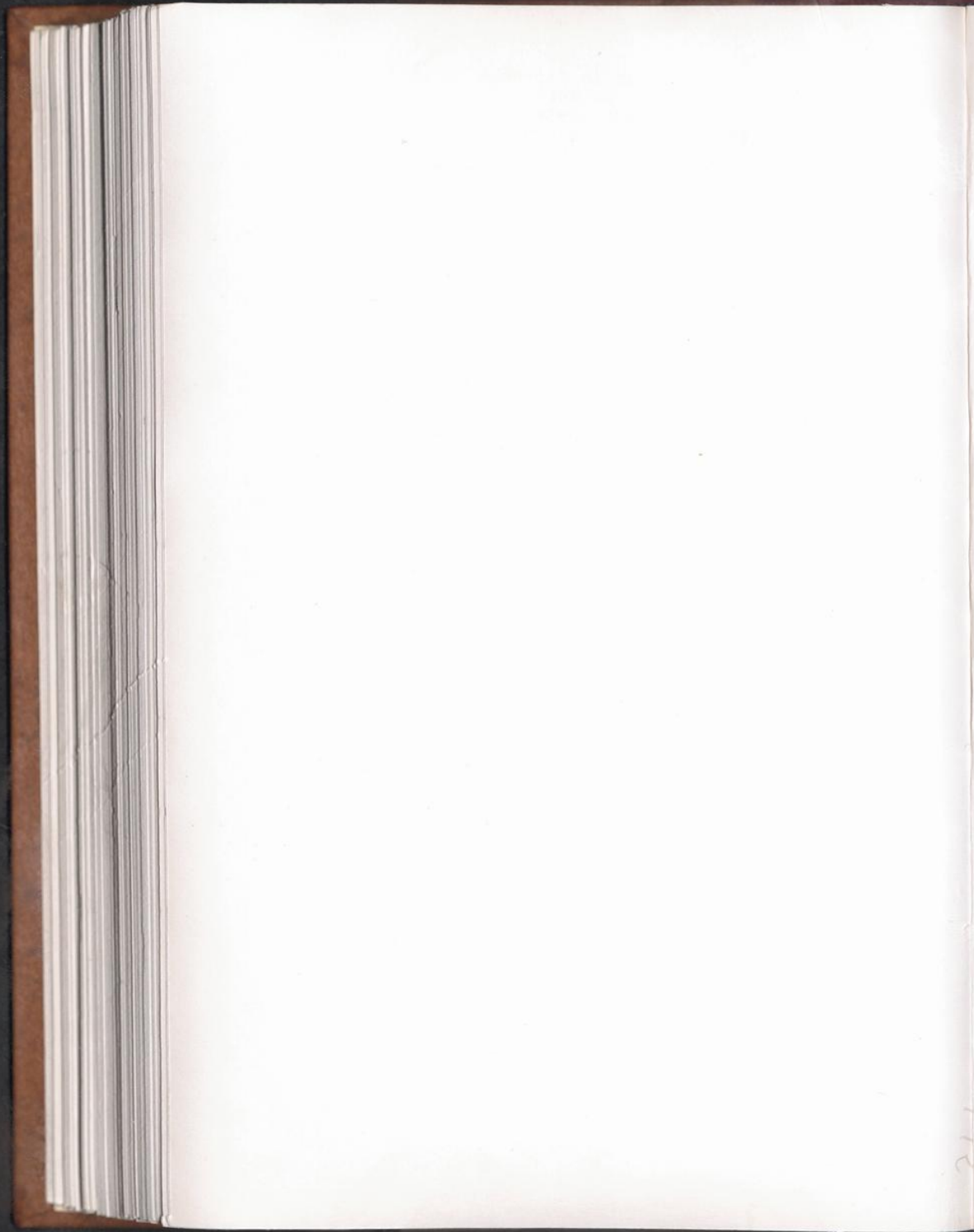
DODATNA NAVODILA

Nakazila oblačil in drugih stvari

1. Za postopek in nadzorstvo razdeljevanja oblačil in drugih potrebščin beguncem in preseljenim osebam je odgovoren direktor zbirališča oziroma centra.
2. Oblačila in potrebščine se nakažejo oz. razdelijo omenjenim osebam le v najnujnejših primerih.
3. Vsa oblačila, vsako posamezno stvar, ki se da beguncu ali deportirani osebi, je treba vpisati v Z.E.O.S. popisno polo v predelku 23 za označbo nakazil kakor tudi v predelkih ki so zato pripravljeni na hrbtni strani Z.E.O.S. registracijske pole zbirališča. Na primer: Če se osebi nakažeta dve spodnji majci, je treba v predelek št. 10 vpisati številko 2.
4. Številke 1 do 26 vklj. za oznako nakazanih stvari se nanašajo na sledeče predmete:
 1. Par čevljev (nizkih ali visokih)
 2. Srajca
 3. Hlače
 4. Krilo
 5. Suknjič
 6. Sveter (Sweater)
 7. Volnena obleka (ženska)
 8. Druge vrste ženske obleke
 9. Spodnje hlače (moške ali ženske)
 10. Spodnja majca ali kombine
 11. Nogavice (moške ali ženske)
 12. Žensko spodnje krilo
 13. Korzet ali pas
 14. Par rokavic
 15. Klobuk ali drugo pokrivalo
 16. Površnik ali plašč
 17. Brisača



18. Oprema za dojenčka
19. Nočno oblačilo
20. Volnena odeja
21. Odeja iz kotenine
22. Blago, bombaževina (v metrih)
23. Blago, volneno (v metrih)
24. Blago, umetna svila (v metrih)
25. Volna za pletenje
26. Jedilni pribor



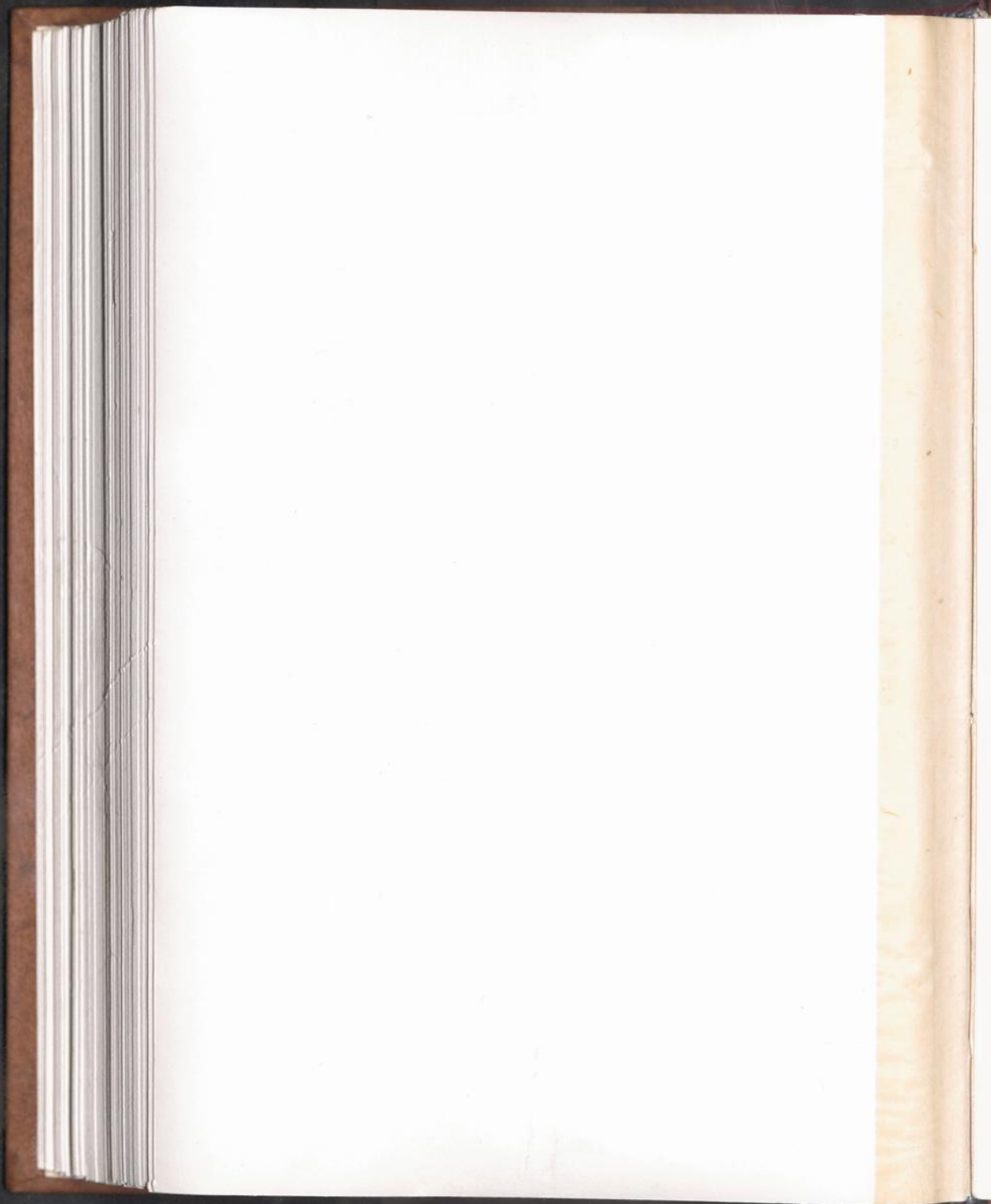
(Front Side)

ALLIED EXPEDITIONARY FORCE.	
D.P. INDEX CARD	
(1) Registration Number	
(2) Family Name	Other Given Names
(3) Signature of Holder	
D.P. 1	

Handwritten annotations: "PT" above the registration number field, "NO" written across the family name field, and "2" and "3" with arrows indicating dimensions.

(Reverse Side)

Keep this card at all times to assist your safe return home. The Registration Number and your name identify you and your Registration Record.





(Front Side)

AEF ASSEMBLY CENTER REGISTRATION CARD											
1			2			3			4		
5			6			7			8		
9			10			11			12		
13			14			15			16		
17			18			19			20		
21			22			23			24		
25			26			27			28		
29			30			31			32		
33			34			35			36		
37			38			39			40		
41			42			43			44		
45			46			47			48		
49			50			51			52		
53			54			55			56		
57			58			59			60		
61			62			63			64		
65			66			67			68		
69			70			71			72		
73			74			75			76		
77			78			79			80		
81			82			83			84		
85			86			87			88		
89			90			91			92		
93			94			95			96		
97			98			99			100		
101			102			103			104		
105			106			107			108		
109			110			111			112		
113			114			115			116		
117			118			119			120		
121			122			123			124		
125			126			127			128		
129			130			131			132		
133			134			135			136		
137			138			139			140		
141			142			143			144		
145			146			147			148		
149			150			151			152		
153			154			155			156		
157			158			159			160		
161			162			163			164		
165			166			167			168		
169			170			171			172		
173			174			175			176		
177			178			179			180		
181			182			183			184		
185			186			187			188		
189			190			191			192		
193			194			195			196		
197			198			199			200		
201			202			203			204		
205			206			207			208		
209			210			211			212		
213			214			215			216		
217			218			219			220		
221			222			223			224		
225			226			227			228		
229			230			231			232		
233			234			235			236		
237			238			239			240		
241			242			243			244		
245			246			247			248		
249			250			251			252		
253			254			255			256		
257			258			259			260		
261			262			263			264		
265			266			267			268		
269			270			271			272		
273			274			275			276		
277			278			279			280		
281			282			283			284		
285			286			287			288		
289			290			291			292		
293			294			295			296		
297			298			299			300		
301			302			303			304		
305			306			307			308		
309			310			311			312		
313			314			315			316		
317			318			319			320		
321			322			323			324		
325			326			327			328		
329			330			331			332		
333			334			335			336		
337			338			339			340		
341			342			343			344		
345			346			347			348		
349			350			351			352		
353			354			355			356		
357			358			359			360		
361			362			363			364		
365			366			367			368		
369			370			371			372		
373			374			375			376		
377			378			379			380		
381			382			383			384		
385			386			387			388		
389			390			391			392		
393			394			395			396		
397			398			399			400		
401			402			403			404		
405			406			407			408		
409			410			411			412		
413			414			415			416		
417			418			419			420		
421			422			423			424		
425			426			427			428		
429			430			431			432		
433			434			435			436		
437			438			439			440		
441			442			443			444		
445			446			447			448		
449			450			451			452		
453			454			455			456		
457			458			459			460		
461			462			463			464		
465			466			467			468		
469			470			471			472		
473			474			475			476		
477			478			479			480		
481			482			483			484		
485			486			487			488		
489			490			491			492		
493			494			495			496		
497			498			499			500		
501			502			503			504		
505			506			507			508		
509			510			511			512		
513			514			515			516		
517			518			519			520		
521			522			523			524		
525			526			527			528		
529			530			531			532		
533			534			535			536		
537			538			539			540		
541			542			543			544		
545			546			547			548		
549			550			551			552		
553			554			555			556		
557			558			559			560		
561			562			563			564		
565			566			567			568		
569			570			571			572		
573			574			575			576		
577			578			579			580		
581			582			583			584		
585			586			587			588		
589			590			591			592		
593			594			595			596		
597			598			599			600		
601			602			603			604		
605			606			607			608		
609			610			611			612		
613			614			615			616		
617			618			619			620		
621			622			623			624		
625			626			627			628		
629			630			631			632		
633			634			635			636		
637			638			639			640		
641			642			643			644		
645			646			647			648		
649			650			651			652		
653			654			655			656		
657			658			659			660		
661			662			663			664		
665			666			667			668		
669			670			671			672		
673			674			675			676		
677			678			679			680		
681			682			683			684		
685			686			687			688		
689			690			691			692		
693			694			695			696		
697			698			699			700		
701			702			703			704		
705			706			707			708		
709			710			711			712		
713			714			715			716		
717			718			719			720		
721			722			723			724		
725			726			727			728		
729			730			731			732		
733			734			735			736		
737			738			739			740		
741			742			743			744		
745			746			747			748		
749			750			751			752		
753			754			755			756		
757			758			759			760		
761			762			763			764		
765			766			767			768		
769			770			771			772		
773			774			775			776		
777			778			779			780		
781			782			783			784		
785			786			787			788		
789			790			791			792		
793			794			795			796		
797			798			799			800		
801			802			803			804		
805			806			807			808		
809			810			811			812		
813			814			815			816		
817			818			819			820		
821			822			823			824		
825			826			827			828		
829			830			831			832		
833			834			835			836		
837			838			839			840		
841			842			843			844		
845			846			847			848		
849			850			851			852		
853			854			855			856		
857			858			859			860		
861			862			863			864		
865			866			867			868		
869			870			871			872		
873			874			875			876		
877			878			879			880		
881			882			883			884		
885			886			887			888		
889			890			891			892		
893			894			895			896		
897			898			899			900		
901			902			903			904		
905			906			907			908		
909			910			911			912		
913			914			915			916		
917			918			919			920		
921			922			923			924		
925			926			927			928		
929			930			931			932		
933			934			935			936		
937			938			939			940		
941			942			943			944		
945			946			947			948		
949			950			951			952		
953			954			955			956		
957			958			959			960		
961			962			963			964		
965			966			967			968		
969			970			971			972		
973			974			975			976		
977			978			979			980		
981			982			983			984		
985			986			987			988		
989			990			991			992		
993			994			995			996		
997			998			999			1000		
1001			1002			1003			1004		
1005			1006			1007			1008		
1009			1010			1011			1012		
1013			1014			1015			1016		
1017			1018			1019			1020		
1021			1022			1023			1024		
1025			1026			1027			1028		
1029			1030								





