

Державний архів Сумської області

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Державного архіву
Сумської області

_____ **Ю. ОЛІЙНИК**

_____ **2018 р.**

Виконання запитів за генеалогічною тематикою

Методичні рекомендації

**Сорокіна Л.Ф. – провідний
архівіст відділу інформації та
використання документів**

СХВАЛЕНО
Протокол засідання науково-
методичної ради Держархіву
Сумської області
28.11.2018 № 4

СУМИ 2018

ЗМІСТ

| | |
|---|----|
| Вступ | 3 |
| 1. Поняття про генеалогічний запит | 4 |
| 2. Порядок виконання запитів генеалогічного характеру | 4 |
| 3. Характеристика джерел генеалогічної інформації | 6 |
| 4. Оформлення архівних довідок | 12 |
| Список літератури | 14 |

Вступ

Методичні рекомендації щодо виконання запитів генеалогічного характеру розроблені відповідно до законів України «Про Національний архівний фонд і архівні установи», «Про інформацію» та нормативно-правових актів.

Методичні рекомендації визначають етапи роботи з виконання запитів генеалогічного характеру, знайомлять зі способами оформлення результатів пошуку генеалогічної інформації за архівними документами.

Основним завданням рекомендацій є надання допомоги у виконанні запитів генеалогічного характеру та виявленні необхідних документів за фондами, що зберігаються у Державному архіві Сумської області.

Рекомендації підготовані для використання в практичній роботі архівною установою та можуть бути посібником для дослідників, які зацікавлені у пізнанні походження власного роду, історії сім'ї і здійснюють самостійний пошук генеалогічної інформації. Проведення самостійного пошуку генеалогічної інформації користувачі здійснюють відповідно до Порядку користування документами Національного архівного фонду, що належать державі, територіальним громадам.

Методичні рекомендації складаються з трьох розділів. Перший розділ – загальні поняття про генеалогічний запит. Другий розділ визначає порядок виконання запитів. Третій розділ характеризує джерела генеалогічної інформації. Четвертий розділ – рекомендації щодо способів оформлення результатів генеалогічних досліджень.

1. Поняття про генеалогічний запит.

Генеалогічний запит – письмово сформульована потреба фізичної або юридичної особи у генеалогічній інформації, що стосується походження роду, сім'ї, встановлення родового та родинного зв'язку двох або більше осіб, пов'язаних таким зв'язком, їх соціального статусу, встановлення майнового стану в аспекті історії сім'ї, роду.

Генеалогічні запити архів виконує на підставі письмових заяв, що надходять до архіву поштою та засобами комунікаційного зв'язку, а також, які подають громадяни під час особистого звернення до архіву.

2. Порядок виконання запитів генеалогічного характеру за документами архіву.

Для початку роботи із пошуку інформації про родину, сім'ю головним завданням є зібрання інформації про членів досліджуваної родини, відомої заявнику або замовнику. Ця інформація може включати: прізвища, імена живих та померлих родичів, дати їх народження, одруження, смерті, місце проживання, відомості до якого приходу відносився населений пункт, у якому проживали представники роду. Джерелом цієї інформації можуть бути спогади бабусі, дідуся, батька, матері, інших родичів. Деякі відомості можна знайти в старих документах, в особистих церковних поминальних книжечках. Здійснити правильний пошук допоможе навіть відвідання цвинтаря, на якому поховані представники роду. Зазвичай на похованнях вказані дати народження і смерті членів родини.

Після уточнення необхідної інформації вивчається коло архівних джерел, які можна долучити до генеалогічного дослідження.

Існує два основних комплекси архівних джерел генеалогічних досліджень. До першого відносяться документи релігійних установ, церков, відділів реєстрації актів громадянського стану та документи ревізій. Другий комплекс включає документи

адміністративних установ, органів місцевого самоврядування, судів, поліції, різних господарсько-економічних організацій і підприємств, навчальних закладів, установ, які існували на території проживання сім'ї у певний період часу та зберігаються в архіві.

Починати генеалогічне дослідження потрібно із пошуку наявних та точно відомих даних. У метричних книгах шукаємо дату народження представника роду, відомого заявнику. Це можуть бути дідусь, бабуся чи прадід, прабабуся. Із знайденого метричного запису можна з'ясувати точну дату народження представника сім'ї, а також імена та по батькові його батька і матері. Далі потрібно знайти запис про одруження його батьків. Починати слід з року народження. Якщо замовник знає, яким по рахунку в сім'ї був його предок (первістком, другим і т.д.), то можна підрахувати, коли одружилися батьки, як правило, діти народжувалися з інтервалом 2-3 роки.

У метричному записі про шлюб вказувалося місце проживання нареченого і нареченої, вік, соціальний стан. Віднявши від року одруження вказаний в запису вік нареченого та нареченої, визначаємо рік їх народження. Знаючи приблизно рік народження і місце проживання представника наступного коліна досліджуваного роду, можемо шукати точну дату його народження. Коли ця дата буде знайдена, ми дізнаємося імена і прізвища його батьків і починаємо пошук дати їх одруження по вище зазначеній схемі. За такою схемою переглядаємо усі метричні книги, які зберігаються в архіві по конкретному населеному пункту. Отримуємо конкретні дати народження, одруження, смерті представників роду.

Відомості про членів родини, які проживали на території Кролевецького повіту Чернігівської губернії, Глинського, Гадяцького, Роменського повітів Полтавської губернії також досліджуємо, вивчаючи сповідні відомості і ревізькі казки. В архіві зберігаються матеріали ревізій за 1811, 1816, 1835, 1850, 1858 роки.

3. Характеристика джерел генеалогічної інформації.

До основних архівних джерел, що використовуються під час виконання генеалогічних запитів, відносяться документи релігійних установ різних конфесій – православної, греко-католицької, римокатолицької, євангелічної, іудейської, а після 1918 року – документи відділів реєстрації актів громадянського стану. До цього комплексу відносяться парафіяльні церковні метричні книги, сповідні відомості, книги шлюбних обшуків, книги реєстрації актів громадянського стану, документи ревізій та перепису населення.

Основні джерела.

Парафіяльні церковні метричні книги.

Парафіяльні церковні метричні книги – хронологічний список церковних обрядів за рік або реєстр офіційних записів актів громадянського стану (народження, шлюб, смерть). Також метричні книги містять інші знакові помітки із життя населення конкретного повіту, наприклад, дату зміни віросповідання, отримання повторного свідоцтва, рішення органів суду про усиновлення, визнання батьківства, вступу до навчального закладу та ін.

Метрична книга складається із трьох частин: перша частина – записи про народжених; друга частина – про реєстрацію шлюбів (вінчань); третя – про померлих парафіян.

Записи про народжених містять порядковий номер актового запису відповідно до статі дитини, дату її народження та хрещення, стать, та ім'я. Крім того, запис містить інформацію про батьків і хрещених дитини, їх прізвища, імена, по батькові, місце проживання, соціальний стан, підданство, віросповідання. Якщо відомості про батька були відсутні, тоді священник зазначав інформацію про незаконність народження дитини. Також в частині про народжених прописувалася інформація про священнослужителів та церковнослужителів, які здійснювали обряд хрещення.

Розділ метричних книг про шлюб містить порядковий номер, дату здійснення обряду, відомості про наречених і, при наявності, їх свідків. Вказувалися прізвища, імена, по батькові, місце

проживання, віросповідання, соціальний та сімейний стан, вік (роки). Обов'язково зазначалася інформація про священнослужителів та церковнослужителів, які здійснювали обряд вінчання.

У записах про померлих зазначався порядковий номер, прізвище, ім'я, по батькові померлого, дата його смерті та поховання, інформація про місце проживання, соціальний і сімейний стан на момент смерті, вік, причина смерті, місце поховання. Обов'язково зазначався представник духовництва, який брав участь у похованні, і священник, який сповідував перед смертю померлого.

Метричні книги зберігаються у фондах повітових духовних правлінь та окремих релігійних установ. При проведенні пошуку метричного запису важливим аспектом є інформація про віросповідання людини, так як пошук проводиться за документам релігійних установ відповідних конфесій.

Книги реєстрації актів громадянського стану.

З 1918 року реєстрація актів громадянського стану проводиться місцевими відділами реєстрації актів громадянського стану (РАГС). Акти громадянського стану – офіційні записи, які засвідчують народження, смерть, шлюб, розлучення громадян у населеному пункті за окремо взятий рік. В актові записи вносилися схожі відомості, що й у метричні книги. Актівий запис про народження містить номер за порядком відповідно до статі народженого, загальний порядковий номер, дату складання запису та дату народження, прізвище, ім'я народженої дитини, стать, відомості про батьків народженої дитини, їх соціальний стан, зайнятість у суспільстві, місце служби, роботи, фах, національність, місце постійного проживання, адреса, відомості про кількість дітей, які народилися та померли у подружжя, тощо. Книги реєстрації актів громадянського стану населених пунктів Сумщини зберігаються у «Колекції документів відділів реєстрації актів громадянського стану Сумщини».

Джерела посімейно-майнового обліку.

Сповідні відомості.

Сповідні відомості або сповідні розписи – облікові церковні книги зі списком прихожан, що були приписані до відповідної церковної парафії або проживали на її території. Основу сповідного розпису складали представники різних соціальних станів: духівництво, військові, статські, купці, міщани, козаки, селяни, дворові люди. Сповідні розписи поновлювалися приходським священиком кожного року та містили наступні відомості: прізвища, імена, по батькові прихожан посімейно, їх вік, соціальний стан, місце проживання, родинні зв'язки, відомості про зміну місця проживання. У сповідних відомостях священики фіксували відвідання сповіді прихожанами або факти уникнення прихожанами сповіді. Серед причин відсутності на сповіді частіше священики зазначали: «не відвідували по малолітству, «не сповідалися по відсутності»».

Ревізькі казки.

Ревізькі казки – документи, що відображають результати проведення ревізій податного населення. Головними елементами ревізьких списків (казок) є інформація про членів родини, а саме: прізвище, ім'я по батькові, соціальний стан, вік власника двору, родинні зв'язки (імена батьків, дружин, дітей, братів, сестер). У ревізії вносилися інформація про членів родини на момент проведення перепису, а також відомості про членів сім'ї, які значилися у цій родині під час попередньої ревізії, скільки членів сім'ї вибуло, коли саме і по якій причині. У разі приписки до населеного пункту осіб чи сімей з інших місцевостей у документі зазначається місце і дата виїзду з попереднього місця проживання. Містяться відомості і про вибуття окремих осіб чи цілих сімей із зазначенням дати та причини переселення. Нова ревізька казка складалася за матеріалами попередньої.

Ревізькі казки у сукупності з іншими документами є незамінним джерелом генеалогічної інформації. Завдяки документам ревізій можна встановити родинні зв'язки з глибини поколінь.

У Державному архіві Сумської області матеріали ревізій зберігаються у документах архівних фондів повітових казначейств: Кролевецького, Лебединського, Роменського.

Посімейні списки.

Різновидом ревізських казок є посімейні списки. Введені посімейні списки після відміни ревізій, починаючи з 1874 року. Їх стали активно використовувати після запровадження загальної військової повинності. Відомості, зазначені у посімейних списках, схожі з ревізькими казками, але складені такі списки за соціальними групами (купці, міщани, селяни). Посімейні списки мають такі граfi: номер за порядком; прізвище, ім'я, по-батькові, рік і місце народження усіх членів сім'ї, починаючи з голови двору, стать, родинні зв'язки з головою двору, національність, віросповідання. Посімейні списки відклалися у фондах місцевих органів влади і управління, земельних відділів.

Документи переписів населення.

Документи переписів містять прізвище, ім'я та по батькові, вік, національність, зайнятість, фах, соціальний та майновий стан, склад родини (кількісний), родинні зв'язки та вік членів родини. Переписи населення суцільні та вибіркові відкладалися у фондах місцевих органів влади та статистичних бюро. У Державному архіві Сумської області знаходяться матеріали загальноросійського міського перепису по Охтирському та Роменському округах за 1923 рік, всесоюзного перепису по Конотопському та Роменському округах за 1926 рік.

Допоміжні джерела.

Списки виборців та громадян, позбавлених виборчих прав.

До зазначених списків записували громадян віком від 18 років із зазначенням прізвища, імені та по батькові: вік, національність, фах, соціальний стан, родинні зв'язки, адреса проживання, причини позбавлення виборчих прав. Ці документи відкладалися у фондах місцевих органів влади, фінансово-податкових установ та статистичних бюро.

Клірові відомості.

Клірові відомості священнослужителів - інформація про причт означеної церкви: священника, диякона, паламаря. Документи містять відомості про їх вік, освіту, соціальний та сімейний стан, місце служби та поведінку на службі і в побуті. За допомогою клірових відомостей просліджується службова діяльність, родинні зв'язки духовних осіб і членів їх родин, відомості про володіння землею, майном, а також розгляд судових справ на священнослужителів.

Рекрутські списки

Рекрутські списки – документ військового обліку осіб, які досягли призовного віку, встановленого законом, та підлягали призову в армію на дійсну військову службу для виконання рекрутської повинності. Рекрутські списки містять інформацію про рекрута, його вік, грамотність, зайнятість, освіченість, ремесло, яким володіє, біометричні дані, відомості про членів сім'ї.

Формулярні списки та особові справи.

Формулярні списки та особові справи містять біографічні дані: прізвище, ім'я та по батькові, вік, соціальний стан, майновий стан, відомості про професійну та громадську діяльність, освіту, просування по службі, заохочення, стягнення, партійність, належність до профспілки, участь у війнах, перебування за межами країни, склад сім'ї, родинні зв'язки. Після 1918 року формулярні списки стали називати документами з особового складу. До них відносяться особові картки обліку кадрів, автобіографії, алфавітні списки співробітників з анкетними даними.

Списки працівників установ, підприємств та організацій

У списках працівників надавалася інформація стосовно: прізвища, імені, по батькові, дата народження, місце проживання соціальний стан, освіта, назва навчального закладу, фах, національність, судимість, склад родини, відомості про володіння мовами. У документах з особового складу зберігаються особові справи, які містять послужні списки, анкети, свідоцтво про народження, атестати, дипломи, автобіографію, характеристику, відомості про членів сім'ї та місце проживання.

Справи органів судочинства.

Цікавими для генеалогічного дослідження є фонди судів. Населення, особливо те, яке займалося торгівлею, ремеслом, промисловістю чи іншим видом соціальної діяльності, залишило по собі згадку у різного роду справах, матеріалах судових органів. При розгляді справ у суді, пов'язаних, наприклад, із суперечками за землю та нерухомість, будь-яке майно, із стягненням податків, боргів тощо, детально описувався кожний учасник судочинства, зазначалися соціальний стан, місце проживання, склад сім'ї. У фондах судів зберігаються дарчі листи, купчі на землю, розписки за гроші, землю, худобу і т. ін.

У фондах архіву відкладалася чимала кількість справ повітових, земських, межових, сирітських судів.

Архівно-слідчі та фільтраційні справи.

Архівно-слідчі та фільтраційні справи – це справи на громадян, репресованих позасудовими органами в 1919-1951 роках. Фільтраційні справи – це справи на репатріантів, які повернулися з Німеччини на батьківщину після закінчення Другої світової війни. Вищезазначені документи зберігаються у фонді Управління служби безпеки України у Сумській області і містять біографічну інформацію про репатріанта, а саме: прізвища, ім'я та по батькові, вік, національність, соціальний та майновий стан, відомості про освіту, професійну та громадську діяльність, склад родини, родинні зв'язки, наявність родичів за межами країни.

4. Оформлення архівних довідок.

Державний архів Сумської області виконує генеалогічні запити шляхом надання інформаційних документів (інформаційний лист) та оформлення архівних довідок, архівних копій та архівних витягів, а також іншим шляхом задовольняє потреби запитувачів генеалогічної інформації.

Інформаційний лист – повідомлення, у якому міститься інформація про наявні відомості з певного питання (тематики), за підписом керівника архіву.

Архівна довідка – засвідчений архівом у встановленому законодавством порядку документ, що має юридичну силу і містить (підтверджує) інформацію про предмет запиту із посиланням на пошукові дані архівних документів.

Архівна копія – засвідчений архівом у встановленому порядку документ, що містить точне знакове відтворення тексту письмового або графічного зображення архівного документа із зазначенням його пошукових даних.

Архівний витяг – засвідчений архівом у встановленому законодавством порядку документ, що містить точне знакове відтворення частини тексту письмового або графічного зображення архівного документа, із зазначенням його пошукових даних.

Архівні довідки, копії і витяги оформлюються на бланку архіву із зазначенням назви виду документа, засвідчуються підписом керівника архіву, підписом виконавця і відбитком гербової печатки архіву.

Текст архівної довідки оформляється державною мовою у хронологічній послідовності подій, має відповідати суті запиту і не повинен містити зайвої інформації. У тексті довідки повністю подається назва архівного фонду, далі наводиться назва документу, його дата і зазначаються відомості, що містяться у документі. У довідці слід наводити дані за період, за який виявлені відомості у документах. Допускається цитування документів з відповідним оформленням.

Прізвище, ім'я та по батькові заявника потрібно записувати відповідно до їх написання в архівних документах. Невідповідність їх написання в заяві та архівних документах позначається словами

«так у документі», що беруться у дужки. Розбіжність частини даних, виявлених у документах архіву, та відомостей, викладених у заяві (запиті), теж позначається у тексті довідки словами «так у документі». При написанні дати назву місяця слід зазначати словами, а не цифрами. Після тексту довідки вміщуються пошукові дані документів, що стали підставою для її складання (номери фондів, описів, справ, аркушів).

Якщо архівна довідка є не повною відповіддю на запит (у разі повної або часткової відсутності даних у документах чи відсутності самих документів), то це необхідно обумовити після підстави, вказавши причини відсутності, та якщо це можливо, надати рекомендації куди ще можна звернутися за інформацією.

Список використаної літератури:

1. Правила роботи архівних установ України: затверджені наказом Міністерства юстиції України від 08 квітня 2013 року № 656/5.

2. Порядок виконання архівними установами запитів юридичних та фізичних осіб на підставі архівних документів та оформлення архівних довідок (копій, витягів): затверджений наказом Міністерства юстиції України від 02 березня 2015 року № 295/5.

3. Інструкція про порядок витребування документів соціально-правового характеру для громадян України, іноземців та осіб без громадянства: затверджена спільним наказом Міністерства юстиції України та Міністерства закордонних справ України від 21 вересня 2015 року № 1786/5/272.

4. Державний архів Сумської області: Путівник/ Упорядники: Л. Покидченко, Є. Антушева, І. Гончарова, О. Козлов та ін. – Суми-Київ, 2002.