

**Министерство культуры Кировской области**

**Кировское областное государственное бюджетное учреждение  
«Центральный государственный архив Кировской области»  
(КОГБУ «ЦГАКО»)**

Рекомендации по работе с документами,  
содержащими генеалогическую информацию,  
в читальных залах архива

**КИРОВ  
2019**

## СОДЕРЖАНИЕ

	Листы
<b>Введение</b>	3
<b>1. Основные сведения о работе архива</b>	4
1.1. На основании каких нормативно-правовых актов работает архив?	4
1.2. Какие документы хранятся в архиве?	4
1.3. Как хранятся документы в архиве?	4
1.4. Как узнать, какие фонды хранятся в архиве?	5
1.5. Как искать документы в архиве?	6
1.6. Как заказать дела для работы в читальном зале?	7
1.7. Какие документы выдаются в читальный зал?	7
1.8. На какой срок выдаются документы в читальный зал?	8
1.9. Как делать выписки из архивных документов?	8
1.10. Какую помощь пользователям могут оказать сотрудники архива?	8
1.11. Что делать, если пользователь не может прочитать текст документа?	8
1.12. Что делать, если пользователю непонятен текст документа?	9
<b>2. Источники генеалогической информации</b>	9
2.1. Какие документы содержат генеалогическую информацию?	9
2.2. Какие метрические книги имеются в архиве?	10
2.3. Какие метрические и актовые книги хранятся в других организациях?	11
2.4. Какие посемейные списки имеются в архиве?	12
2.5. Какие послужные списки имеются в архиве?	15
<b>3. Методика поиска генеалогической информации</b>	15
3.1. Что необходимо для поиска информации в метрических книгах?	15
3.2. Как искать актовые записи о рождении, бракосочетании и смерти?	17
3.3. Как искать посемейные списки?	19
3.4. Как искать послужные списки?	20
3.5. Как составить родословную?	20
3.6. Как искать дополнительную биографическую информацию?	21

## Введение

Центральный государственный архив Кировской области создан в 2018 г. в результате реорганизации путем слияния Государственного архива Кировской области (ГАКО), Государственного архива социально-политической истории Кировской области (ГАСПИ КО) и Государственного архива документов по личному составу Кировской области (ГАЛСКО).

На хранении в архиве находятся документы за период с 1598 г. по 2018 г., в том числе содержащие информацию по истории семей, родов, населенных пунктов.

В настоящее время любой желающий, российский или иностранный гражданин, соблюдая установленный законодательством порядок работы с архивными документами, имеет возможность изучать их в читальных залах архива (в этом случае он является пользователем документной информацией).

Большинство пользователей, работающих в читальных залах архива, интересуются генеалогией<sup>1</sup> и биографиями своих предков.

Генеалогическая информация – это сведения об актах гражданского состояния (рождение, бракосочетание, развод, смерть) и родственных связях разных лиц.

Биографическая информация – это сведения обо всех фактах жизни какого-либо лица, в том числе и генеалогическая информация (рождение, бракосочетание, смерть, учеба, работа, служба, участие в войнах, переселение, награждение, политические репрессии и др.).

Настоящие рекомендации составлены для пользователей, работающих в читальных залах архива № 1 (по адресу: г. Киров, ул. Карла Маркса, д. 142) и № 2 (по адресу: г. Киров, ул. Ленина, д. 138) с документами, содержащими генеалогическую информацию (читальные залы бывшего Государственного архива Кировской области).

В читальном зале архива № 3 (по адресу: г. Киров, ул. Казанская, д. 16а) выдаются для работы, как правило, документы партийных, комсомольских и общественных организаций, по которым изучаются биографии работников и членов этих организаций (читальный зал бывшего Государственного архива социально-политической истории Кировской области).

В читальном зале архива № 4 (по адресу: г. Киров, ул. Ломоносова, д. 8) выдаются для работы документы по личному составу (читальный зал бывшего Государственного архива документов по личному составу Кировской области). Доступ к этим документам ограничен на срок 75 лет с момента их создания (см. п. 1.7).

Рекомендации составлены в форме вопросов – ответов. При первом посещении архива рекомендуется ознакомиться с ними полностью. Это даст общие представления об организации работы архива, ответы на типичные вопросы пользователей и подсказки как действовать при поиске необходимой информации и затруднениях при работе с архивными документами.

Если имеется возможность, рекомендуется ознакомиться с материалами, размещенными на сайте Центрального государственного архива Кировской области ([www.gako-kirov.ru](http://www.gako-kirov.ru)) в разделах «Составителям родословных» и «НСА».

### 1. Основные сведения о работе архива

<sup>1</sup> Генеалогия, в переводе с древнегреческого языка, – знания о семье, родословная.

### **1.1. На основании каких нормативно-правовых актов работает архив?**

Основными нормативно-правовыми актами, которыми руководствуется архив в своей работе, являются:

1) Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

2) Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденные приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19;

3) Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденный приказом Федерального архивного агентства от 1 сентября 2017 г. № 143.

Каждый пользователь при первом посещении архива обязан ознакомиться с указанным Порядком и в дальнейшей своей работе соблюдать его.

Ознакомиться с остальными документами можно в читальном зале архива № 1 или в сети «Интернет».

### **1.2. Какие документы хранятся в архиве?**

В архиве хранятся документы постоянного (вечного) и временного сроков хранения.

Документы постоянного срока хранения это:

1) управленческая документация – документы разных организаций;

2) документы личного происхождения – документы выдающихся политиков, ученых, писателей, краеведов и др.

Документы в архив передают сами организации и граждане, причем организации – только те, которые включены в особый список организаций – источников комплектования архива, а граждане – по своему желанию.

К документам временного срока хранения (75 или 50 лет) относятся документы по личному составу организаций (личные дела работников, приказы по личному составу, ведомости о начислении заработной платы и др.).

Документы по личному составу до 1945 г., как правило, приняты на постоянное хранение.

В Центральном государственном архиве Кировской области хранятся документы организаций, находившихся на территории Вятской губернии – Кировской области.

Для поиска информации в документах по территориям других регионов необходимо обращаться в соответствующие региональные государственные архивы.

### **1.3. Как хранятся документы в архиве?**

Документы хранятся в архиве не по темам (населенным пунктам, домам, семьям, лицам и т.д.), а по архивным фондам.

Фонд – это комплекс документов одной организации или одного человека (личные фонды). Такие организации и граждане являются фондообразователями.

Редко встречаются объединенные архивные фонды, состоящие из документов нескольких организаций.

Каждый фонд имеет свой номер и название.

Нумерация фондов ведется отдельно для фондов периода до 1917 г. (например: фонд № 1), фондов периода после 1917 г. (например: фонд № Р-1), фондов партийных, комсомольских и общественных организаций (например: фонд № П-1), фондов документов по личному составу (например: фонд № Р-1Л).

Название фонда совпадает с названием организации или фамилией, именем, отчеством человека-фондообразователя (например: фонд Правительства Кировской области, фонд Губернатора Кировской области Владимира Ниловича Сергеевкова).

Фонд состоит из архивных дел, а архивное дело – из документов одного вида (например: приказы директора завода за 1950 г., протоколы экзаменационной комиссии училища за 1960 г.) или одной темы (например: переписка по вопросам проведения Всесоюзной переписи населения за 1925-1926 гг., личное дело чиновника Иванова И.И.).

Архивное дело называется также единицей хранения.

Архивные дела организаций формируются и подшиваются в самой организации, а затем передаются в архив.

Документы личного происхождения поступают в архив от граждан в неупорядоченном состоянии, поэтому архивные дела в личных фондах формируют сотрудники архива (это называется научно-технической обработкой документов).

На правах фондов в архиве имеются несколько архивных коллекций, например: рукописных и старопечатных книг, картографических документов и др.

Для каждого архивного фонда составляются описи архивных дел.

Опись – это перечень (список) заголовков дел, которые включены в фонд.

В архивные описи в обязательном порядке должны включаться заголовки всех дел, принятых на хранение в архив. На дела постоянного и временного сроков хранения составляются отдельные описи.

Каждая архивная опись имеет свой номер (например: опись № 1 фонда № 237). Для небольших фондов составляется одна опись. Если дел в фонде очень много, то для него может составляться несколько десятков или несколько сотен описей (по хронологии или по темам, структурным подразделениям организации).

Заголовки дел в описях расположены в определенном порядке (например: по темам, хронологии, географии, алфавиту), для того, чтобы удобнее было искать необходимые для работы дела.

Каждое дело в описи имеет свой номер.

Все архивные дела хранятся в специальных помещениях – архивохранилищах и выдаются сотрудникам архива и пользователям на основании заказов, оформленных на бланках и подписанных руководством архива.

#### **1.4. Как узнать, какие фонды хранятся в архиве?**

Узнать, какие фонды хранятся в архиве (каких организаций, каких лиц) и получить краткую информацию о них (например: когда создана организация, когда ликвидирована, сколько в фонде дел, за какие годы) можно:

1) в Справочнике по фондам Государственного архива Кировской области (Киров, 2003)<sup>2</sup>;

2) в Путеводителе по фондам Государственного архива Кировской области. Часть I. Период до 1917 г. (Киров, 2018)<sup>3</sup>;

<sup>2</sup> Имеется в архиве в электронном виде.

<sup>3</sup> Имеется в архиве в электронном виде.

3) в Путеводителе по фондам Центра документации новейшей истории Кировской области<sup>4</sup> (Киров, 1999)<sup>5</sup>;

4) в Справочнике по фондам Государственного архива документов по личному составу Кировской области (Киров, 2010)<sup>6</sup>;

5) в фондовом каталоге государственных и муниципальных архивов Кировской области, размещенном в сети Интернет на сайте «Архивы Кировской области» (<http://fk.archiv-kirov.ru/>).

Со справочниками и путеводителями по фондам архива можно ознакомиться в читальном зале № 1.

### **1.5. Как искать документы в архиве?**

Для поиска информации в документах создан научно-справочный аппарат (архивные справочники): архивные описи (описи архивных дел), электронные базы данных, каталоги, картотеки, указатели, перечни документов, справки и др.

Какой научно-справочный аппарат имеется в архиве, можно узнать:

1) в Путеводителе по фондам Государственного архива Кировской области. Часть I. Период до 1917 г. (Киров, 2018) – см. приложение № 2 (с. 256-262);

2) в справке «Система научно-справочного аппарата Кировского областного государственного казенного учреждения «Государственный архив Кировской области», составленной в архиве в 2015 г.<sup>7</sup>;

3) на сайте Центрального государственного архива Кировской области ([www.gako-kirov.ru](http://www.gako-kirov.ru)) в разделе «НСА».

Пользователям документной информацией, работающим в читальных залах, доступен весь научно-справочный аппарат архива, кроме составленного к секретным документам и к документам, доступ к которым ограничен на 75 лет (см. п. 1.7).

При поиске информации в первую очередь рекомендуется обращаться ко всем справочникам (базы данных, каталоги, картотеки, указатели, перечни документов, справки и др.), кроме архивных описей.

Электронные базы данных наиболее удобны и просты в работе.

Достоинством каталогов, картотек, указателей, перечней документов, справок является то, что это – межфондовые справочники, то есть они включают поисковые данные архивных дел по определенной теме из разных фондов, а часто и отдельных архивных документов, находящихся внутри дел. Карточки в именных каталогах систематизированы по алфавиту. В то же время архивные каталоги, в отличие от библиотечных, включают карточки не на все дела, хранящиеся в архиве, а только на наиболее значимые и востребованные.

Если обращение к перечисленным архивным справочникам не дало результата, необходимо продолжить поиск в архивных описях.

В архивные описи включены заголовки всех дел архива, однако описи составляются для каждого архивного фонда отдельно, поэтому для работы с ними необходимо знать название организации, в документах которой пользователь будет искать информацию.

Первоначально следует составить список фондов (см. п. 1.4), в которых могут содержаться интересующие пользователя сведения, а затем просмотреть

<sup>4</sup> С 2001 г. – Государственный архив социально-политической истории Кировской области.

<sup>5</sup> Имеется в архиве в электронном виде.

<sup>6</sup> Имеется в архиве в электронном виде.

<sup>7</sup> Имеется в архиве в электронном виде.

описи дел этих фондов (не все описи, а только за определенный период или по определенной теме).

### **1.6. Как заказать дела для работы в читальном зале?**

Для того, чтобы заказать архивное дело для работы в читальный зал, необходимо знать его архивный шифр.

Архивный шифр состоит из номеров: 1) архивного фонда, 2) архивной описи, 3) архивного дела, например: ф. 237, оп. 226, д. (ед. хр.) 600<sup>8</sup>.

После того как с помощью научно-справочного аппарата (см. п. 1.5) установлены шифры требующихся архивных дел, необходимо заполнить заказ на их выдачу на специальном бланке и передать заказ заведующему читальным залом.

В архиве имеются дела, содержащие особо ценные документы.

В заказе на выдачу таких дел необходимо добавлять к номеру дела обозначение «оц» (например: ф. 634, оп. 2, д. (ед. хр.) 2оц).

Узнать, содержат ли дела особо ценные документы, можно в архивных описях – у таких дел в графе «Примечание» проставлено обозначение «ОЦ» или «Спецхран».

В архиве ведется работа по оцифровке архивных документов – по состоянию на 2019 г. оцифрована значительная часть метрических книг XVIII в., документы Всероссийской переписи городского населения 1917 г., часть документов Второй Всероссийской сельскохозяйственной и поземельной переписи 1917 г.

С оцифрованными документами можно ознакомиться в читальном зале № 1 на рабочем месте, оснащенном персональным компьютером.

### **1.7. Какие документы выдаются в читальный зал?**

В читальный зал выдаются все архивные документы, за исключением:

1) засекреченных документов, содержащих сведения о государственной тайне, – до их рассекречивания в установленном законодательством порядке;

2) документов, содержащих сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, создающие угрозу для его безопасности – на срок 75 лет со дня создания указанных документов (это ограничение установлено частью 3 статьи 25 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»);

3) документов, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии и требующих реставрации, – до проведения реставрационно-восстановительных работ;

4) документов, выданных специалистам архива для выполнения ими своей работы или другим пользователям в читальные залы архива, – до возвращения выданных дел обратно в архивохранилища.

На использование документов личного происхождения граждане, передавшие их в архив по договору, имеют право накладывать ограничения по своему усмотрению (например: запрет на выдачу в читальный зал или публикацию в течение определенного периода времени).

Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации установлены ограничения по количеству и полистному объему архивных дел, выдаваемых в читальный зал одновременно одному пользователю.

### **1.8. На какой срок выдаются документы в читальный зал?**

<sup>8</sup> Сокращения, применяемые в архивной работе: ф. – фонд; оп. – опись; д. – дело; ед. хр. – единица хранения.

Архивные дела выдаются пользователям в читальный зал на 20 рабочих дней, начиная со дня выдачи дела из архивохранилища.

В течение этого срока дела хранятся в специальном сейфе в читальном зале и пользователь может свободно изучать их.

Дела, содержащие особо ценные документы, выдаются в читальный зал на 10 рабочих дней.

По истечении указанных сроков, если пользователь сам не сдал дела, заведующий читальным залом сдает их в архивохранилища без уведомления пользователя.

### **1.9. Как делать выписки из архивных документов?**

При работе с архивными документами следует делать из них максимально полные выписки, проверять их верность (сверять текст выписки с текстом архивного документа) и всегда указывать основание выписки – архивный шифр дела (номера фонда, описи, дела) и номер листа, с которого выписана информация (например: ф. 237, оп. 226, д. 600, л. 99<sup>9</sup>).

Делать это необходимо для того, чтобы не приходилось повторно заказывать для выдачи в читальный зал одни и те же дела (если информация выписана не полностью или появились сомнения в достоверности выписки), а если все же возникла необходимость повторного просмотра дела, не пришлось снова искать в нем уже ранее найденную информацию.

### **1.10. Какую помощь пользователям могут оказать сотрудники архива?**

Работа с документами в читальном зале является самостоятельным исследованием пользователя по выбранной им теме.

Сотрудники архива могут проконсультировать пользователя, предоставить необходимый ему научно-справочный аппарат, подсказать, как найти нужную информацию, но не обязаны и не имеют возможности заниматься исследованиями вместе с ним – не осуществляют поиск необходимых архивных дел, документов, не читают и не изучают их вместе с пользователем.

### **1.11. Что делать, если пользователь не может прочитать текст документа?**

Документы, которые хранятся в архиве, за редкими исключениями, составлены на русском языке. При чтении рукописных документов часто возникают трудности, основными причинами которых являются:

1) особенность написания букв в документах XVIII-XIX вв., отличающаяся от современной;

2) неразборчивый почерк, который встречается в документах любого периода, даже в документах начала XXI в.

Кроме того, до 1918 г. существовал другой алфавит (кириллица из 43 букв) и другие правила орфографии.

Трудности чтения при первоначальном знакомстве с архивными документами – это нормальное явление.

Если текст документа трудночитаем, отдельные слова и буквы в нем неразборчивы, необходимо присматриваться к другим словам, написанным в этом же документе более разборчиво, подмечать, как в них написаны разные буквы.

---

<sup>9</sup> В архивных делах ведется не постраничная, а полистная нумерация. В основаниях для информации, выписанной с лицевой стороны листа, указывается номер листа (например: л. 99). В основаниях для информации, выписанной с оборотной стороны листа, указывается номер листа с добавлением букв «об» (например: л. 99об).

Обычно со временем, при приобретении навыка, чтение текста архивных документов становится более легким.

В случае желания, если пользователь располагает достаточным временем, можно обратиться к любому учебнику по русской палеографии (палеография – это специальная историческая дисциплина, изучающая историю письма, его особенности в разные исторические эпохи).

### **1.12. Что делать, если пользователю непонятен текст документа?**

В текстах документов разных исторических эпох встречается много специальных терминов – слов, которые могут быть непонятны пользователю. Это виды документов, названия государственных учреждений, должностей, сословных категорий, чинов и т.д. (например: манифест, казенная палата, становой пристав, экономический крестьянин, коллежский асессор и т.д.).

Если пользователю необходимо разъяснение непонятного термина, рекомендуется обращаться к сети «Интернет» или справочной литературе, в первую очередь к «Энциклопедическому словарю Ф.А. Брокгауза и И.А. Ефрона» в 82 томах (СПб., 1890-1907)<sup>10</sup>, Советской исторической энциклопедии в 16 томах (М., 1961-1976)<sup>11</sup> и одному из трех изданий Большой советской энциклопедии (1-е издание в 65 томах – М., 1926-1947; 2-е издание в 49 томах – М., 1949-1958; 3-е издание в 30 томах – М., 1969-1978)<sup>12</sup>.

Сотрудники архива консультациями по вопросам истории России и исторической терминологии не занимаются.

## **2. Источники генеалогической информации**

### **2.1. Какие документы содержат генеалогическую информацию?**

Архивные документы, содержащие генеалогическую информацию, по ее характеру можно условно разделить на три группы:

1) метрические книги, включающие актовые записи о рождении, бракосочетании и смерти;

2) документы, содержащие посемейные списки сельских и городских жителей, где указываются их фамилии, имена, отчества, годы рождения или возраст, родственное отношение друг к другу (исповедные росписи, ревизские сказки, крестьянские посемейные списки волостных правлений, обывательские книги, переписные листы, похозяйственные книги и др.);

3) послужные списки чиновников, церковнослужителей, служащих государственных, земских и городских учреждений периода до 1917 г., в которых, среди прочих данных, перечислялись члены семей с указанием дат рождения (у чиновников такие списки назывались формулярными списками, а у православных церковнослужителей – клировыми ведомостями).

Для поиска информации в метрических книгах первостепенное значение имеют вероисповедание и место жительства представителей интересующей пользователя семьи, для поиска информации в документах, содержащих посемейные списки, – сословие (для периода до 1917 г.) и место жительства, для поиска информации в послужных списках – место службы.

<sup>10</sup> Имеется в библиотеке архива.

<sup>11</sup> Имеется в библиотеке архива.

<sup>12</sup> В библиотеке архива имеются 1-е и 2-е издания Большой советской энциклопедии.

Более подробно об этих документах можно прочитать в пособии «Моя родословная», составленном в архиве в 1997 г.<sup>13</sup>

Перечисленный список документов не является полным, а охватывает лишь основные и наиболее востребованные в читальных залах архива виды документов.

Более полный список см. в «Указателе видов документов, содержащих генеалогическую информацию (XVI в. – 1917 г.)», опубликованном в журнале «Вестник архивиста», №№ 46-50 (1998-1999 гг.). Этот указатель имеется в читальном зале архива № 1 и размещен в сети «Интернет».

При работе со всеми документами периода до 1917-1918 гг., содержащими генеалогическую информацию, следует учитывать, что:

1) до 1918 г. в России применялся не современный григорианский, а юлианский календарь, даты в котором отличаются от григорианского в сторону уменьшения: в XVIII в. – на 11 дней, в XIX в. – на 12 дней, в XX в. – на 13 дней (например: 1 января 1901 г. по юлианскому календарю – это 14 января 1901 г. по григорианскому календарю);

2) имена и отчества людей в них, как правило, указывались в устаревшей форме (например: имена – Феодор, Алексей, Елисавета; отчества – Козмин, Михайлов, Ильина);

3) марийцы, татары и удмурты, проживавшие в Вятской губернии, вплоть до нач. XX в. часто не имели фамилий.

## **2.2. Какие метрические книги имеются в архиве?**

В период до 1918 г. акты гражданского состояния (рождение, бракосочетание и смерть) регистрировали священнослужители разных вероисповеданий.

В каждой православной или старообрядческой церкви, мусульманской мечети, католическом костеле, еврейской (иудейской) синагоге велись свои метрические книги, состоящие из трех частей: о родившихся, о бракосочетавшихся и об умерших. Ежегодно заводилась новая метрическая книга (составлялась в двух экземплярах; экземпляры метрических книг православных церквей называются консисторским и приходским).

В 1918 г. были созданы государственные органы записи актов гражданского состояния (ЗАГС).

Так как большая часть населения Вятской губернии придерживалась православия, в архиве хранятся, как правило, метрические книги православных церквей по территории современной Кировской области за период с сер. XVIII в. по 1918 г. (с некоторыми исключениями: самые ранние метрические книги датируются 1722 г., самые поздние – 1938 г.<sup>14</sup>).

Кроме того, в архиве имеются метрические книги православных церквей по территориям Республики Коми, Республики Марий Эл, Республики Татарстан и Удмуртской Республики за период с сер. XVIII в. по 1865 г. (до 1920-х гг. часть территории этих республик входила в состав Вятской губернии).

<sup>13</sup> Имеется в архиве в электронном виде.

<sup>14</sup> В церковных метрических книгах за 1918-1938 гг. записывались не все факты рождения, бракосочетания и смерти, а только в тех случаях, когда верующие, по своему желанию, крестили детей, венчались и отпевали умерших. В соответствии с Декретом Всероссийского Центрального Исполнительного Комитета и Совета Народных Комиссаров Российской Советской Республики от 18 декабря 1917 г. «О гражданском браке, о детях и ведении книг актов гражданского состояния» записи в церковных метрических книгах с момента создания органов ЗАГС не имеют юридической силы записей актов гражданского состояния.

Узнать, за какие годы в архиве имеются метрические книги определенной православной церкви, можно в электронной базе данных «Метрические книги церквей Вятской епархии. XVIII-XX вв.», которая установлена в читальных залах № 1 и № 2 и размещена на сайте архива [www.gako-kirov.ru](http://www.gako-kirov.ru) в разделе «Базы данных».

В эту базу данных занесены сведения обо всех имеющихся в архиве метрических книгах (название и местонахождение церкви, год и поисковые данные каждого документа – номера фонда, описи, дела и листов).

Все принятые на хранение в архив метрические книги церквей старообрядцев-поповцев (другие их названия: Белокриницкая иерархия, австрийское согласие) находятся в Коллекции метрических книг и посемейных списков старообрядческих общин Вятской губернии (ф. № 1410).

Метрических книг старообрядцев-беспоповцев на хранении в архиве нет, поиск информации о них возможен только в посемейных списках (см. п. 2.4).

Из метрических книг католиков на хранении в архиве имеются метрические книги Александровского костела г. Вятки за 1902-1918 гг. (ф. 237, оп. 226, д. 2006), иудеев (евреев) – метрические книги Вятской синагоги за 1906-1918 гг. (ф. 237, оп. 226, д. 2007), мусульман – метрические книги мечетей Вятскополянского района: дер. Нижние Шуны – за 1875-1918 гг., дер. Сосмак – за 1864-1896 гг., дер. Средние Шуны – за 1875-1918 гг.

Мусульманские метрические книги составлены на старотатарском языке с использованием арабского алфавита.

Сведений о разводах в метрических книгах периода до 1917 г. нет, поскольку в указанный период времени разводы были крайне редким и чрезвычайным явлением.

В метрических книгах православных церквей встречаются записи о присоединении к православию уже взрослых лиц других вероисповеданий (через их крещение или миропомазание). Такие записи заносятся в метрические книги не по году рождения человека, а по году крещения или миропомазания.

### **2.3. Какие метрические и актовые книги хранятся в других организациях?**

Метрические и актовые книги по территории современной Кировской области, по сведениям, которыми располагает архив, хранятся также в других организациях:

1) метрические книги некоторых православных церквей Зуевского, Кирово-Чепецкого, Лузского, Нолинского, Опаринского, Подосиновского Слободского, Советского, Уржумского районов за 1780-1908 гг. и мечети дер. Большой Погост Слободского района за 1884-1902, 1923 гг. – в Кировском областном краеведческом музее (610000, г. Киров, ул. Спасская, д. 6);

2) метрические книги некоторых православных церквей Верхошижемского района за 1863-1917 гг. – в Верхошижемском районном краеведческом музее им. А.Н. Зайцева (613310, Кировская область, пгт Верхошижемье, ул. Горького, д. 5);

3) метрические книги мусульман Вятской губернии периода до 1918 г. – в Национальном архиве Республики Башкортостан (450000, г. Уфа, ул. Карла Маркса, д. 4);

4) актовые книги о рождении, усыновлении (удочерении), установлении отцовства, перемене имени, заключении и расторжении брака, смерти, которые ведутся с 1918 г. по настоящее время в государственных органах ЗАГС: один

экземпляр – в отделе учета и хранения документов (архив ЗАГС) министерства юстиции Кировской области (610046, г. Киров, ул. Горького, д. 5), другой экземпляр – в межрайонных отделах ЗАГС министерства юстиции Кировской области и их подразделениях в районах (адреса см. на сайте Правительства Кировской области – [https://www.kirovreg.ru/power/executive/upr\\_zags/rajons.php](https://www.kirovreg.ru/power/executive/upr_zags/rajons.php)).

Узнать, какие метрические книги хранятся в Кировском областном и Верхошижемском районном краеведческих музеях можно в «Указателе к списку метрических книг, хранящихся в Кировском областном и Верхошижемском районном краеведческих музеях», составленном в архиве в 2007 г.<sup>15</sup>

В соответствии со статьей 22 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» актовые книги органов ЗАГС по истечении 100 лет с момента их создания постепенно будут передаваться из министерства юстиции Кировской области на постоянное хранение в Центральный государственный архив Кировской области.

Метрические книги церквей Вологодской и Костромской епархий (часть территории этих епархий в настоящее время входит в состав Кировской области<sup>16</sup>) находятся на хранении в Государственном архиве Вологодской области (160001, г. Вологда, ул. Мальцева, д. 17), Великоустюгском центральном архиве (162340, Вологодская область, г. Великий Устюг, Комсомольская пл., д. 1) и Государственном архиве Костромской области (156026, г. Кострома, ул. Северной Правды, д. 24). Точными сведениями о составе метрических книг этих епархий в указанных архивах Центральный государственный архив Кировской области не располагает.

#### **2.4. Какие посемейные списки имеются в архиве?**

Основными документами, содержащими посемейные списки городских и сельских жителей периода до 1917 г. являются: исповедные росписи, ревизские сказки, крестьянские посемейные списки волостных правлений, обывательские книги, переписные листы Первой всеобщей переписи населения 1897 г., повладенные ведомости и поквартирные карточки Всероссийской переписи городского населения 1917 г., подворные карточки Второй Всероссийской сельскохозяйственной и поземельной переписи 1917 г.

Эти документы объединяет то, что в них указываются фамилии, имена, отчества, годы рождения или возраст, родственное отношение друг к другу членов семей.

**Исповедные росписи** – церковные книги для ежегодной записи прихожан, бывших на исповеди (в период до 1917 г. совершение таинства исповеди было обязательным для всего православного населения). Они велись ежегодно в каждой православной церкви, записывали в них прихожан всех сословий (дворяне, духовенство, купцы, мещане, крестьяне, солдаты).

После общего списка исповедовавшихся прихожан в исповедной росписи помещались списки прихожан, уклонившихся от исповеди, и старообрядцев («раскольников»), проживавших на территории церковного прихода.

В архиве хранятся исповедные росписи церквей Вятской епархии, как правило, за период с сер. XVIII в. по 1829 г. (с некоторыми исключениями).

<sup>15</sup> Имеется в архиве в электронном виде.

<sup>16</sup> В составе Вологодской епархии (и Вологодской губернии): территория Лузского, Опаринского, Подосиновского районов полностью, часть территории Даровского, Свечинского и Мурашинского районов; в составе Костромской епархии (и Костромской губернии) – часть территории Шабалинского района.

Узнать, за какие годы в архиве имеются исповедные росписи определенной православной церкви, можно в электронной базе данных «Исповедные росписи церквей Вятской епархии. XVIII-XX вв.», которая установлена в читальных залах № 1 и № 2 и размещена на сайте архива [www.gako-kirov.ru](http://www.gako-kirov.ru) в разделе «Базы данных».

В эту базу данных занесены сведения обо всех имеющихся в архиве исповедных росписях (название и местонахождение церкви, год и поисковые данные каждого документа – номера фонда, описи, дела и листов).

**Ревизские сказки** – документы учета податного населения Российской империи в 1719-1858 гг. (то есть населения, обязанного уплачивать основной прямой государственный налог – подушную подать). Ревизские сказки составлялись отдельно на каждый населенный пункт, в них записывались все лица податных сословий, независимо от их национальности и вероисповедания (мещане и крестьяне), кроме того, в них заносились купцы, отставные солдаты и дети церковнослужителей, хотя они были освобождены от уплаты подушной подати.

В указанный период времени было проведено 10 переписей податного населения, официально называвшихся ревизиями и пронумерованными с № 1 по № 10.

Комплекс ревизских сказок Вятской губернии, хранящихся в архиве, в основном относится к 5-й (1795 г.), 6-й (1811 г.), 7-й (1816 г.), 8-й (1834 г.), 9-й (1850 г.) и 10-й (1858 г.) ревизиям. По некоторым населенным пунктам встречаются ревизские сказки 4-й ревизии (1782 г.).

В эти ревизские сказки записывались лица обоих полов, кроме 6-й ревизии (1811 г.), когда переписывались только мужчины.

Узнать, за какие годы в архиве имеются ревизские сказки определенного населенного пункта, можно в электронной базе данных «Ревизские сказки населенных пунктов Вятской губернии. XVIII-XIX вв.», которая установлена в читальных залах архива № 1 и № 2.

В эту базу данных занесены сведения обо всех имеющихся в архиве ревизских сказках (название населенного пункта, его административно-территориальная принадлежность, год и поисковые данные каждого документа – номера фонда, описи, дела и листов).

Ревизские сказки 1-й (1719 г.), 2-й (1743 г.), 3-й (1763 г.) и 4-й (1782 г.) ревизий по территории Вятской губернии, как правило, хранятся в Российском государственном архиве древних актов (119435, г. Москва, ул. Большая Пироговская, д. 17).

В период до 1917 г. в волостных правлениях велись **посемейные списки крестьян**, в ряде случаев в эти списки вносились изменения и в более поздние годы (волость – административно-территориальная единица, состоявшая из нескольких или нескольких десятков сельских населенных пунктов).

Узнать, какие посемейные списки крестьян (каких волостей, за какие годы) хранятся в архиве, можно в «Перечне посемейных списков крестьян Вятской губернии по фондам волостных правлений архива за 1858-1919 гг.», составленном в архиве в 2015 г.<sup>17</sup>

**Обывательские книги** велись в городах в кон. XVIII – сер. XIX вв., в них записывались только городские жители. Обывательские книги заводились ежегодно в каждом городе.

<sup>17</sup> Имеется в архиве в электронном виде.

Узнать, какие обывательские книги хранятся в архиве, можно в пособии «Моя родословная», составленном в архиве в 1997 г.<sup>18</sup>

**Переписные листы Первой всеобщей переписи населения 1897 г.** имеются в архиве только по населенным пунктам Елабужского уезда Вятской губернии (узнать, по каким именно, можно в географическом указателе к описи № 9 фонда № 574). На каждое домовладение (хозяйство) составлялся отдельный переписной лист, в котором указывались фамилии, имена, отчества, возраст и родственные отношения лиц, проживавших в доме.

**Повладенные ведомости и поквартирные карточки Всероссийской переписи городского населения 1917 г.** заводились на каждый городской дом и каждую квартиру в нем. В поквартирных карточках перечислялись все проживающие в квартире лица, с указанием их возраста и родственного отношения к главе семьи.

**Подворные карточки Второй Всероссийской сельскохозяйственной и поземельной переписи 1917 г.** имеются в архиве по большей части территории Вятской губернии (с некоторыми пробелами). На каждое домовладение каждого сельского населенного пункта составлялась отдельная карточка. В карточке давались сведения о составе семьи и статистическое описание хозяйства, однако в документе указывались фамилия, имя и отчество только домохозяина, остальные члены семьи перечислялись по родственному отношению к нему без имен (например: жена, сын, мать, дочь и т.д.). У всех членов семьи указывался возраст.

При поиске генеалогической информации можно обращаться также к **похозяйственным книгам**, которые ведутся в обязательном порядке с 1934 г. в сельсоветах и администрациях сельских округов Кировской области по каждому сельскому населенному пункту отдельно. Эти документы содержат биографическую информацию о жителях населенных пунктов и статистическое описание их хозяйств.

Узнать, какие похозяйственные книги имеются в архиве, можно в указателе «Похозяйственные книги деревень в фондах сельсоветов (г. Кирова, Вожгальского, Кировского, Кирово-Чепецкого, Нововятского, Оричевского, Халтуринского районов) Вятской губернии – Кировской области. 1927-1970 гг.», составленном в архиве в 1990 г., и указателе «Похозяйственные книги населенных пунктов в фондах сельсоветов Ленинского, Октябрьского, Первомайского и Нововятского районов г. Кирова. 1949-2002 гг.», составленном в архиве в 2011 г.<sup>19</sup>

Доступ к похозяйственным книгам ограничен на срок 75 лет с момента создания документов (см. п. 1.7).

Большая часть похозяйственных книг по территории Кировской области хранится в муниципальных районных архивах (их адреса см. на сайте «Архивы Кировской области» – <http://fk.archiv-kirov.ru/>) в составе фондов сельсоветов и администраций сельских округов.

Кроме вышеуказанных, в документах архива встречаются и другие посемейные списки, например, в фонде Вятского губернского статистического комитета – книги однодневных городских переписей населения: по г. Вятке за 1864 г. (ф. 574, оп. 1, д. 164-167), по г. Котельничу, Орлову и Яранску за 1867 г. (ф. 574, оп. 1, д. 236-239); в фондах городских управ периода до 1917 г. –

<sup>18</sup> Имеется в архиве в электронном виде.

<sup>19</sup> Имеется в архиве в электронном виде.

списки купцов и мещан; в фондах волостных исполкомов и сельсоветов периода после 1917 г. – списки налогоплательщиков и избирателей.

Посемейные списки старообрядцев (поповцев и беспоповцев), выявленные в архиве, см. в «Перечне посемейных списков старообрядцев Вятской губернии (XIX – нач. XX вв.)», составленном в архиве в 2010 г.<sup>20</sup>

### **2.5. Какие послужные списки имеются в архиве?**

Послужные списки чиновников и служащих государственных, земских и городских учреждений периода до 1917 г., как правило, находятся в фондах этих или вышестоящих учреждений, чаще всего в составе личных дел (дел о службе, назначении, награждении, перемещении, увольнении).

Послужные списки церковнослужителей (клировые ведомости) находятся в основном в фонде Вятской духовной консистории (см. опись № 70 фонда № 237), в небольшом количестве встречаются в фондах благочинных, соборов и церквей.

В архиве создается электронная база данных «Клировые ведомости церквей Вятской епархии. XVIII-XX вв.», в которую заносятся сведения обо всех имеющихся в архиве клировых ведомостях (название и местонахождение церкви, год и поисковые данные каждого документа – номера фонда, описи, дела и листов). По состоянию на 2019 г. база данных находится в процессе заполнения.

В документах периода после 1917 г. данные о составе семей могут встретиться в личных делах работников, заводившихся в организациях по месту работы, и в личных делах военнообязанных, заводившихся в местных военкоматах.

## **3. Методика поиска генеалогической информации**

### **3.1. Что необходимо для поиска информации в метрических книгах?**

Для того, чтобы определить, возможен или нет поиск актовой записи о рождении, бракосочетании или смерти определенного лица в метрических книгах (см. п. 2.2 и п. 2.3), необходимы следующие данные: фамилия, имя, отчество лица, год и место (название населенного пункта) его рождения, бракосочетания или смерти (или постоянное место жительства), вероисповедание, для православных – название и местонахождение приходской церкви, то есть церкви, к которой были приписаны жители населенного пункта и в которой они крестили детей, венчались и отпевали умерших.

Если у пользователя есть данные о названии населенного пункта, в котором проживал интересующий его человек, но он не знает, к приходу какой православной церкви относился населенный пункт, необходимо установить название и местонахождение приходской церкви.

Приход – это церковно-территориальная единица (территория, на которой проживали прихожане, приписанные к церкви). Обычно к приходу одной церкви относились: в городах – несколько ближайших кварталов, в сельской местности – несколько или несколько десятков ближайших сельских населенных пунктов (деревень, починов, займищ).

Поскольку до 1920-х гг. большинство сельских населенных пунктов Вятской губернии имели два или три названия, первоначально необходимо установить все названия населенного пункта (один и тот же населенный пункт в разных документах может быть записан под разными названиями).

Сделать это можно по следующим изданиям:

<sup>20</sup> Имеется в архиве в электронном виде.

1) Списки населенных мест Российской империи. Т. 10: Вятская губерния: список населенных мест по сведениям 1859-1873 гг. СПб., 1876<sup>21</sup>;

2) Административно-территориальное деление Вятской губернии. 1905 г.: [справочник]. Киров, 2012<sup>22</sup>;

3) Перепись населения 1926 г. Вып. II-X. Список населенных мест Вятской губернии. Вятка, 1927-1928<sup>23</sup>.

Далее для установления приходской церкви следует использовать:

1) по территории Вятского, Котельничского, Малмыжского, Нолинского, Орловского, Слободского, Уржумского и Яранского уездов Вятской губернии – справочники-указатели по составу приходов церквей этих уездов на 1915 г., составленные в архиве в 2012 г.<sup>24</sup>;

2) по территории Глазовского уезда Вятской губернии – справочник-указатель «Православные храмы Удмуртии» (Ижевск, 2000), в котором приведены сведения о составе приходов церквей Глазовского уезда на 1912 г.<sup>25</sup>;

3) по территории Никольского, Сольвычегодского и Устюжского уездов Вологодской губернии – справочник-указатель «Состав приходов церквей Вологодской епархии, находившихся на территории Кировской области» по состоянию на 1914-1917 гг., составленный в архиве в 2011 г.<sup>26</sup>

В случае затруднений, после определения волости, в которую входил населенный пункт по состоянию на 1905 г., с помощью «Таблицы соотношения волостей Вятской губернии и приходов Вятской епархии»<sup>27</sup>, составленной в архиве по сведениям «Календаря и памятной книжки Вятской губернии на 1898 год» (Вятка, 1897), необходимо установить группу церквей, к приходам которых относились населенные пункты этой волости и искать необходимый населенный пункт в составе приходов этих церквей.

Сведения о приходской принадлежности населенных пунктов содержатся в вопросных листках о поселениях Вятской губернии на 1877-1883 гг. (ф. 574, оп. 1, д. 574-817) и в клировых ведомостях церквей Вятской епархии за 1870-е гг. – 1915 г.<sup>28</sup> (ф. 237, оп. 70).

Для установления приходской церкви можно использовать схемы приходов Вятской епархии кон. XIX в. (ф. 237, оп. 74, д. 2345, 3392, 3394-3399)<sup>29</sup>. Схемы приходов выявлены в документах архива по Вятскому, Глазовскому, Котельничскому, Нолинскому, Орловскому, Слободскому, Уржумскому и Яранскому уездам (с некоторыми пробелами).

Состав приходов в течение XVIII – нач. XX вв. неоднократно изменялся в связи с постройкой новых церквей.

<sup>21</sup> Имеется в читальном зале № 1.

<sup>22</sup> Имеется в читальных залах № 1 и № 2. Также в архиве имеется электронная база данных «Списки населенных пунктов Вятской губернии – Кировской области. 1905-2002 гг.», в которую включен и список населенных мест Вятской губернии на 1905 г. (установлена в читальных залах № 1 и № 2).

<sup>23</sup> Имеется в читальном зале № 1 (в том числе в электронном виде).

<sup>24</sup> Имеются в архиве в электронном виде.

<sup>25</sup> Имеется в читальном зале № 1.

<sup>26</sup> Имеется в архиве в электронном виде.

<sup>27</sup> Имеется в архиве в электронном виде.

<sup>28</sup> В клировых ведомостях церквей Вятской епархии до кон. 1860-х гг. сведения о составе приходов не приводились.

<sup>29</sup> Имеются в архиве в электронном виде.

Изменения в системе приходов Вятской епархии до 1911 г. можно проследить по «Краткой истории об открытии приходов и о построении церквей Вятской епархии», составленной архивариусом Вятской духовной консистории В.И. Шабалиным в 1911 г. (ф. 1404, оп. 1, д. 5)<sup>30</sup>, но только на уровне приходов, а не каждого населенного пункта.

### **3.2. Как искать актовые записи о рождении, бракосочетании и смерти?**

Поиск актовых записей в метрических книгах старообрядческих церквей, мусульманских мечетей, католического Александровского костела г. Вятки и еврейской Вятской синагоги очень прост, ввиду небольшого количества и объема метрических книг по ним, то есть пользователь может за несколько часов просмотреть все метрические книги одной старообрядческой церкви, мечети, костела или синагоги.

Проблемы у пользователей возникают при поиске информации в метрических книгах православных церквей.

Если у пользователя имеются все необходимые данные: фамилия, имя, отчество лица, год и место его рождения, бракосочетания или смерти (место жительства), название и местонахождение церкви, в которой был зарегистрирован акт рождения, бракосочетания или смерти, поиск отдельной актовой записи не представляет трудностей – необходимо заказать метрическую книгу соответствующей церкви за необходимый год и просмотреть ее.

При работе с метрическими книгами следует учитывать, что актовые записи о рождении и смерти заносятся в них по датам крещения ребенка или отпевания умершего (например: если ребенок родился 30 декабря 1901 г. и был крещен 2 января 1902 г., актовая запись о его рождении будет записана в метрической книге за 1902 г.).

Очень часто у пользователей имеются неполные данные для поиска информации.

Если у пользователя нет данных о месте жительства представителей интересующей его семьи на территории Вятской губернии, часто поиск информации не представляется возможным, поскольку в кон. XIX – нач. XX вв. на территории Вятской губернии находились около 24 тыс. населенных пунктов, около 700 приходских церквей, проживали около 4 млн. человек.

В отдельных случаях, если фамилия редко встречается среди жителей Вятской губернии, установить место проживания лиц с такой фамилией можно с помощью электронной базы данных «Список домохозяев Вятской губернии на 1891 г.», которая установлена в читальных залах архива № 1 и № 2 (по состоянию на 2019 г. находится в процессе заполнения), или «Реестра жителей сел, деревень, починков и займищ, а также заводов Вятской губернии на 1891 год», составленного краеведом В.А. Старостиным по документам Центрального государственного архива Кировской области и размещенного в сети «Интернет» на сайте Кировской государственной универсальной областной научной библиотеки им. А.И. Герцена (<http://www.herzenlib.ru/kniga/reestr/>).

Если у пользователя нет данных о годе интересующего его события (рождения, бракосочетания или смерти), в первую очередь следует попытаться определить год события по документам, содержащим посемейные списки (см. п. 2.4 и п. 3.3).

<sup>30</sup> Имеется в архиве в электронном виде.

В посемейных списках указан возраст членов семей, по которому можно вычислить приблизительные годы их рождений. Исходя из возраста родителей и их старших детей можно вычислить приблизительное время бракосочетания родителей (например: если известно, что по данным Второй Всероссийской сельскохозяйственной и поземельной переписи 1917 г. возраст родителей составлял по 40 лет, а возраст самого старшего из детей – 17 лет, время бракосочетания родителей приходится на период с 1895 г. по 1900 г., то есть начиная от года достижения ими 18-летнего возраста до года рождения старшего ребенка).

Установить год смерти какого-либо лица, если нет первоначальных данных об этом событии, чаще всего возможен только путем сплошного просмотра метрических книг.

Для периода до 1858 г. подсказку могут дать ревизские сказки, в которых, среди прочих данных, указывались годы смерти записанных в них лиц (но только мужского пола).

На практике нередко встречаются случаи, когда необходимой актовой записи в метрической книге нет, хотя пользователь имеет точные данные о месте проживания интересующей его семьи и годе события из иных документов.

В метрических книгах XVIII – нач. XIX вв. отсутствие актов записей о рождении, бракосочетании и смерти прихожан – очень частое явление, что объясняется небрежным ведением метрических книг в этот период времени (священнослужители фактически совершали обряды крещения, венчания и отпевания, но не записывали их в метрические книги).

В более поздний период отсутствие актов записей о рождении, бракосочетании и смерти обычно означает, что обряд крещения, венчания или отпевания был совершен не в приходской, а какой-то другой церкви, и соответственно факт рождения, бракосочетания или смерти был записан в метрической книге по месту совершения обряда.

Такой обряд мог быть совершен в одной из соседних (ближайших) церквей или в церкви, достаточно удаленной от постоянного места жительства, вплоть до другой губернии, например, если представители семьи временно уезжали на заработки.

В некоторых случаях помочь в установлении фактического места жительства семьи могут подворные карточки Второй Всероссийской сельскохозяйственной и поземельной переписи 1917 г., в которых отмечалось сколько времени члены семьи отсутствуют на постоянном месте жительства и где находятся на момент проведения переписи.

Следует особо оговорить, что в тексте актов записей метрических книг указывались не места рождения или фактического жительства прихожан, а места их приписки (в период до 1917 г. купцы, мещане и крестьяне были приписаны к городским и сельским обществам, аналогично современной регистрации по месту жительства).

Для поиска актов записей о рождении лиц женского пола необходимы данные об их девичьих фамилиях и местах жительства до вступления в брак, поскольку до бракосочетания они часто проживали не в тех же населенных пунктах, что и их будущие мужья (иногда жены происходили из других уездов и губерний).

Установить эти данные можно по актовым записям о бракосочетании, в которых указывались фамилии, имена, отчества, места жительства и возраст жениха и невесты на момент венчания.

### **3.3. Как искать посемейные списки?**

Для поиска посемейных списков интересующей пользователя семьи первоначально необходимо знать все названия населенного пункта – места проживания этой семьи, а для поиска исповедных росписей – еще и его приходскую церковь (как установить все названия и приходскую церковь населенного пункта – см. п. 3.1).

Используя научно-справочный аппарат, следует определить, какие именно документы, содержащие посемейные списки населенного пункта, имеются на хранении в архиве (см. п. 2.4) и в дальнейшем заказывать их для работы в читальный зал.

Сложность здесь составит установление административно-территориальной принадлежности населенных пунктов, которая указывалась в документах по состоянию на год их составления, то есть, если пользователь просматривает документы за период с сер. XVIII в. по сер. XX в., интересующий его населенный пункт неоднократно будет переходить из одной административно-территориальной единицы в другую.

Сама система административно-территориального деления страны менялась: вводились и упразднялись разные виды административно-территориальных единиц (провинция, губерния, уезд, стан, волость, приказ, край, область, район, сельсовет), они разделялись, объединялись, переименовывались, передавались, менялись их границы.

В архиве имеется справочник «Административно-территориальное деление Вятской губернии – Кировской области. 1917-2009 гг.» (Киров, 2011), справочников по истории административно-территориального деления Вятской губернии в период до 1917 г. в архиве нет (в случае необходимости можно использовать опубликованные списки населенных мест – см. п. 3.1).

Особенно сложно определить административно-территориальную принадлежность населенного пункта в ревизских сказках кон. XVIII – сер. XIX вв. (при работе с базой данных «Ревизские сказки населенных пунктов Вятской губернии. XVIII-XIX вв.»).

Если среди ревизских сказок за один год имеются ревизские сказки сразу нескольких населенных пунктов с одинаковыми названиями и затруднительно определить, какая именно ревизская сказка необходима пользователю (не ясно в какой волости какого уезда находился населенный пункт), установить это можно по соседним населенным пунктам.

Например: пользователю необходима ревизская сказка деревни Ивановской за 1834 г. (деревень с таким названием в Вятской губернии несколько десятков), пользователь не знает, в какой волости какого уезда она находилась в 1834 г., но знает, что рядом с интересующей его деревней Ивановской находились деревни Аксеновская и Бранинская.

Значит, в этом случае в базе данных «Ревизские сказки населенных пунктов Вятской губернии. XVIII-XIX вв.» необходимо искать деревню Ивановскую, которая находится в одной волости с деревнями Аксеновской и Бранинской.

### **3.4. Как искать послужные списки?**

Для поиска послужного списка (личного дела) чиновника, служащего государственного, земского или городского учреждения в первую очередь рекомендуется обратиться к именному каталогу, а при отрицательном результате поиска – к архивным описям фонда учреждения по месту службы.

Если пользователь не знает, в каком учреждении служил чиновник, установить это можно по памятным книжкам и календарям Вятской губернии за 1857, 1860, 1866-1867, 1870, 1873, 1880, 1882-1892, 1894-1916 гг.<sup>31</sup>, в которых публиковались списки чиновников Вятской губернии, в большинстве случаев – с именными указателями.

Для поиска послужного списка церковнослужителя (клировой ведомости) необходимо знать, в какой церкви он служил в определенный год.

Большая часть дел с клировыми ведомостями церквей Вятской епархии включена в опись № 70 фонда № 237, поэтому достаточно выбрать в этой описи дело, содержащее клировую ведомость конкретной церкви за определенной год, и заказать его для выдачи в читальный зал.

Если пользователь не знает, в какой церкви служил церковнослужитель в нач. XX в., установить это можно по «Списку священнослужителей и церковнослужителей Вятской епархии на 1 января 1917 г.», составленном в архиве в 2007 г.<sup>32</sup> (общих списков церковнослужителей Вятской епархии за другие годы в научно-справочном аппарате архива нет).

Для поиска личных дел работников, заводившихся в организациях в период после 1917 г., и личных дел военнообязанных, заводившихся в губернском, уездных и волостных военкоматах, необходимо обращаться к именному каталогу, а затем – к описям дел соответствующих организации (по месту работы) или военкомата (по месту жительства).

Доступ к личным делам ограничен на срок 75 лет с момента создания документов (см. п. 1.7).

Если у пользователя нет данных о месте службы (работы) интересующего его лица, а в научно-справочном аппарате архива нет выявленных сведений о нем, дать рекомендации по поиску какой-либо информации не представляется возможным.

### **3.5. Как составить родословную?**

Объем поиска генеалогической информации о какой-либо семье определяет сам пользователь, это может быть и поиск отдельных актов записей о рождении, бракосочетании, смерти, и поиск отдельных посемейных или послужных списков, и составление родословной.

Для составления родословной необходимо просмотреть в архиве метрические книги приходской церкви за все годы и выписать из них все актовые записи о рождении, бракосочетании и смерти представителей интересующей пользователя семьи.

Обычно по документам архива за период с сер. XVIII в. по нач. XX в. возможно составление родословной на 7-8 поколений.

Особенность этой работы в том, что ее удобнее начинать с самых ранних метрических книг и просматривать их в хронологическом порядке, то есть установить самого первого, известного по документам архива, представителя семьи (родоначальника) и далее искать в метрических книгах актовые записи о рождении,

<sup>31</sup> Имеются в архиве в электронном виде (а также – в библиотеке архива).

<sup>32</sup> Имеется в архиве в электронном виде.

бракосочетании и смерти его детей, внуков, правнуков и т.д. (составлять нисходящую родословную – от предка к потомкам).

Именно по такой методике составляют родословные росписи сотрудники архива при исполнении генеалогических запросов.

Например, если пользователь знает фамилию, имя, отчество, год и место рождения представителя семьи, родившегося в нач. XX в., необходимо установить отчество отца этого человека, затем его отца и так далее вглубь времен, насколько позволят архивные документы (то есть, составить схему родословной по прямой восходящей линии – от потомков к предку: отец – дед – прадед – прапрадед и т.д.).

Для этой работы следует максимально использовать все возможные посемейные списки и документы переписей населения (выписать состав семьи по состоянию на разные годы).

Если по определенной территории посемейных списков недостаточно для составления схемы родословной по прямой восходящей линии, необходимо обращаться к метрическим книгам, отыскивая в них последовательно актовые записи о рождении самого раннего представителя семьи, известного пользователю, о бракосочетании его родителей (с целью установления их возраста на момент венчания), о рождении отца самого раннего представителя семьи, известного пользователю, о бракосочетании его родителей и т.д.

В случае желания, пользователь при просмотре архивных документов может одновременно составлять родословные сразу нескольких семей, например своих предков по мужской и женской линиям.

Составление родословной – это очень длительная работа. Даже подготовленному специалисту архива, если он будет заниматься только составлением родословной одной семьи, потребуется на это 1-1,5 месяца.

Пользователю необходимо быть готовым к многократным посещениям архива, большим затратам времени на поиск информации, ограничениям и временному отказу в выдаче некоторых дел (см. п. 1.7), трудностям в чтении документов.

Оформлением своей родословной в виде дерева, росписи или таблицы пользователь занимается самостоятельно.

### **3.6. Как искать дополнительную биографическую информацию?**

Для того, чтобы, в дополнение к генеалогической информации и информации, содержащейся в послужных списках (личных делах), найти сведения о других фактах биографии какого-либо лица или более подробные сведения об уже известных фактах, необходимо располагать первоначальными данными, достаточными для поиска.

Если это факт учебы, работы или службы – необходимо знать название организации, в которой учился, работал, служил человек, и годы учебы, работы или службы в ней, если это факт награждения – необходимо знать название награды и год награждения, если это факт осуждения – необходимо знать название судебного или внесудебного органа и год осуждения, если это факт переселения – необходимо знать место жительства (до или после переселения) и год события.

По научно-справочному аппарату архива устанавливается, имеется ли на хранении в архиве фонд организации, в которой учился, работал, служил человек, которая приняла решение о его награждении, осуждении или дала

разрешение на переселение и т.д., и, если имеется, просматриваются архивные описи и непосредственно архивные дела (см. п. 1.4 и п. 1.5).

Большое количество документов организаций, находившихся в городах областного значения и сельских районах Кировской области, хранится в муниципальных городских и районных архивах (их адреса и сведения об их фондах см. на сайте «Архивы Кировской области» – <http://fk.archiv-kirov.ru/>).

Некоторые организации не передают свои документы на хранение в Центральный государственный архив Кировской области и муниципальные архивы, а хранят их в своих архивах (это – архивы организаций, например: архив Управления МВД России по Кировской области, архив Управления ФСБ России по Кировской области).

Документов об участии военнослужащих в войнах Российской империи, Советской России и СССР на хранении в Центральном государственном архиве Кировской области нет. Отдельные сведения об этом могут встречаться в документах местных военных органов управления (присутствия по воинской повинности, военкоматы и др.).

Документы воинских частей, соединений и военных учреждений Российской императорской армии за период с нач. XVIII в. по 1917 г. находятся на хранении в Российском государственном военно-историческом архиве (105005, г. Москва, ул. 2-я Бауманская, д. 3).

Документы воинских частей, соединений и военных учреждений Красной Армии за 1918-1940 гг. находятся на хранении в Российском государственном военном архиве (125212, г. Москва, ул. Адмирала Макарова, д. 29).

Документы Военно-Морского Флота за период с нач. XVIII в. по 1940 г. находятся на хранении в Российском государственном архиве Военно-Морского Флота (191186, г. Санкт-Петербург, ул. Миллионная, д. 36).

Документы Советской (до 1946 г. – Красной) Армии и Военно-Морского Флота с 1941 г. находятся на хранении в Центральном архиве Министерства обороны Российской Федерации (142100, Московская область, г. Подольск, ул. Кирова, д. 74).

Составитель:  
заведующий архивохранилищем  
отдела использования  
архивных документов  
государственных органов  
24.04.2019

М.В. Меланин