**Информационное письмо**

**Отдела организации информационных услуг Федерального архивного агентства в помощь тем, кто занимается своей родословной**

При составлении своей родословной (как и при поиске какой-либо информации о своих родственниках) возможны два пути:

**I** – обращение с запросом в соответствующий архив и

**II** – самостоятельная работа с архивными документами в читальном зале архива.

В любом случае в начале работы необходимо изучить семейный архив, собрать и проанализировать сохранившиеся документы (копии) родителей, бабушек, дедушек и других родственников, фотографии, или информацию (воспоминания) родственников и знакомых.

**I.** При обращении в архив с запросом о поиске информации об интересующем Вас члене рода желательно иметь следующие сведения:

1. фамилия, имя, отчество (для женщин – девичья фамилия и в замужестве - в зависимости от количества браков);
2. дата рождения: год, месяц, число, если неизвестно, то можно приблизительно, в пределах нескольких лет;
3. место крещения (усыновление) – собор, церковь, костел, приход и т.п.;
4. место рождения: губерния (область), уезд (район), волость, город, село, деревня и др., в крупных городах - часть, участок, улица, дом;
5. национальность;
6. место жительства;
7. дата смерти (если неизвестно точно, можно приблизительно), место захоронения: некрополь, кладбище, погост, братская могила;
8. вероисповедание, был ли переход в другую веру;
9. сословие: дворянство, почетное гражданство, казачество, духовенство, городское сословие (мещане, цеховые (ремесленники), купечество, крестьяне;
10. звание, чин, титул;
11. семейное положение: где состоялся брак (венчание) – собор, церковь, костел, приход и т.д., когда, фамилия имя, отчество жены (мужа);
12. место службы (где, когда), титулы, звания, чины, награды (какие, когда и за что);
13. образование: название учебного заведения, факультета, когда учился и закончил;
14. владение землей, недвижимостью (где): губерния, уезд, город, село и т.д.);
15. какими документами об интересующем Вас лице располагаете и можете ли представить их копии;
16. другие известные Вам факты и подробности, которые Вы считаете нужным сообщить для проведения поиска: гражданство, подданство (в отношении иностранных граждан), факт опекунства, факт усыновления (удочерения), нахождение под судом, эмиграция семьи и т.д.

Обращаясь в архив с запросом о поиске информации о своих родственниках (предках), следует иметь в виду, что такие запросы исполняются государственными архивами на платной основе. Прейскурант цен утверждается директором архива. Адреса государственных архивов можно найти на сайте «Архивы России» ([www.rusarchives.ru](http://www.rusarchives.ru/)).

**II.** При самостоятельной работе с архивными документами в читальном зале архива рекомендуем в начале ознакомиться с соответствующей литературой:

1. «Генеалогическая информация в государственных архивах России», справочное пособие (М., ВНИИДАД, 2004)
2. «Указатель видов документов, содержащих генеалогическую информацию (ХVI в. – 1917 г.)». ВНИИДАД, 1998;
3. С.Н. Романова. «Исследование генеалогической информации в государственных архивах России». «Вестник архивиста», 1997, № 5 (41);
4. А.Н. Онучин. «Твое родословное древо: практическое пособие по составлению родословной». Пермь, 1992;
5. С.Н. Романова. «Как найти свои корни». «Вестник архивиста», 1998, № 2(44), № 3(45).
6. Д.Н. Антонов, И.А. Антонова. «Метрические книги: время собирать камни», «Отечественные архивы», 1996, № 4, 5.

В читальных залах архивов Вы можете воспользоваться консультацией специалистов, ознакомиться с подготовленными в ряде субъектов Российской Федерации специальными памятками в помощь лицам, занимающимся генеалогическими исследованиями.

На **первом этапе** самостоятельного поиска Вам необходимо обратиться в архив (архивы) того региона, с которым была связана жизнь интересующего Вас лица. В случае отсутствия большинства сведений о разыскиваемом лице (лицах) рекомендуем восстанавливать блок сведений о них, идя по восходящему, т.е. от родителей к дедушке и бабушке, от них – к прадеду и прабабушке и т.д., используя информацию персонального характера, хранящуюся в государственных и муниципальных архивах (личные, персональные, наградные, пенсионные дела и т.д.) и сведения, сохранившиеся в семейном архиве. В связи с возможными переименованиями населенных пунктов и различными изменениями в административно-территориальном делении Российского государства, для более точного определения места поиска желательно использовать справочники по административно территориальному делению Российской Империи и СССР.

**История происхождения фамилии**

В последнее время среди многих людей наметилась тенденция: многие хотят узнать свое генеалогическое дерево. Еще с древних времен люди стремятся к сохранению памяти о своих предках. Раньше имена и сведения о родственниках передавались из уст в уста, от дедов к внукам. Потом родственные связи стали изображать в виде дерева, так появился термин: родовое дерево.
 Появилась особая наука, изучающая происхождение, историю и родственные связи людей, а также занимающаяся составлением родословных, названная генеалогией. Вследствие этого появился термин генеалогическое дерево. Составление родословной позволяет досконально изучить происхождение рода. И это как никогда актуально. Если задуматься, то каждый из нас придет к мысли, что ему важно знать, кто его предки, какова его родословная. Для подробного изучения своего происхождения необходимо всего лишь составить родословное дерево. Родословное древо обычно состоит из легенды происхождения рода и перечисления всех членов рода по поколениям. Чаще всего выделяют два вида родословий: восходящее и нисходящее. Восходящее генеалогическое дерево идет от потомка к его предкам, а нисходящее генеалогическое древо – от предка к его потомкам. Для составления родословной в первую очередь нужно обратиться к своим старшим родственникам - родителям, бабушкам, дедушкам, в общем, ко всем по возможности. Именно у них можно узнать максимальное количество информации о том, каково происхождение фамилии, об истории родов. Поскольку Ваши ближайшие родственники могут помнить далеко не все, стоит обратиться за помощью к дальним родственникам. Иногда достаточно расспросить одного из членов своей семьи для того, чтобы узнать, какая у Вас история происхождения фамилий. Иногда для этого необходимо поговорит со многими родственниками, и по небольшим частичкам собрать всю Вашу историю. Если и этого оказалось недостаточно, то следует обратиться к имеющимся данным, таким как письма, доступные документы и прочее. Такая тщательная проработка информации позволит Вам собрать наиболее полную и достоверную информацию, благодаря чему история фамилии Вашей семьи будет максимально достоверна. Как видно из всего вышесказанного, составление родового дерева – задача не из легких. Нужно потратить много труда и времени, для того, чтобы все седлать правильно.

**ЧТО МОЖНО УЗНАТЬ В ВЕДОМСТВЕННЫХ АРХИВАХ**

**Документы по личному составу**.

Есть в истории двадцатого века источники сведений, которые, хотя и не нацелены на генеалогический поиск, но с гражданами работать привыкли, знают, в какой форме давать справки и имеют возможность копировать документы. Эти источники - ведомственные архивы, а именно их сведения по личному составу. Документы по личному составу являются основанием для подтверждения трудового стажа работников организаций, необходимого при назначении пенсий, поэтому они и хранятся практически вечно. ****Архивные справки, архивные копии и архивные выписки выдают по письменным заявлениям граждан и учреждений. Чаще всего такие заявления относятся к вопросам социально-правового характера: о трудовом стаже, заработной плате, образовании, гражданском состоянии, имущественных правах и т.п., но на генеалогические запросы эти архивы тоже отвечают. Архивные справки составляют по установленной форме на бланке  письма организации, в состав которой входит архив, с обозначением названия документа: «Архивная справка». В справке приводят названия документов, их даты и излагают сведения, имеющиеся в этих документах. При этом изложение дают в хронологической последовательности событий (фактов), а не документов, в которых они отражены. Допускается приводить в справках выдержки из документов, заключая их в кавычки. Названия организаций в тексте справки при первом упоминании приводят полностью, при повторном упоминании можно применять официально принятые сокращенные названия. В справках о трудовом стаже кроме даты указывают номера соответствующих приказов (распоряжении) по личному составу. В конце справки, после основного текста, приводят архивные шифры (поисковые данные) документов, послуживших основанием для составления архивной справки (номера описей, номера дел и соответствующих листов дел). Архивную справку подписывает руководитель организации или структурного подразделения, в состав которого входит архив, и заведующий архивом (ответственное за архив лицо). Справку заверяют зарегистрированной в установленном порядке печатью организации. Копия архивной справки, без печати, заверенная составителем, остается в делопроизводстве архива. В необходимых случаях к архивной справке могут прилагаться копии документов или выписки из них, подтверждающие сведения, приведенные архивной справке. Копии и выписки могут выдавать и как самостоятельные документы с обозначением их названий: «Архивная копия», «Архивная выписка». Их оформляют и выдают так же, как и архивные справки. Название документа, с которого снимается копия или делается выписка, его номер и дату приводят полностью. Начало и конец каждого извлечения обозначают многоточием. На архивных копиях, состоящих из нескольких листов, поисковые данные (номер описи, дела, листа) проставляют на обороте каждого листа, заверительную надпись и печать - на обороте последнего листа документа.
Архивные справки, архивные копии и архивные выписки направляют заинтересованным лицам или учреждениям с сопроводительным письмом, подписанным руководителем организации или структурного подразделения, в состав которого входит архив, с указанием, что они не могут быть размножены без разрешения организации, выдавшей эти документы.
Какие сведения можно найти в ведомственных архивах? Начиная с 1917 года граждан при поступлении на службу тщательно проверяли. Сначала в каждом ведомстве был свой набор и порядок оформления документов по личному составу. Например, в Главном управлении топливной промышленности ВСНХ опросный лист для зачисления содержал следующие группы вопросов: социально-демографические данные, стаж работы, сведения о родственниках, служба в старой и Красной армиях, семейное положение, сведения о дореволюционной работе сотрудника и последнем месте работы при Советской власти. При поступлении на работу в Наркомат путей сообщения требовали сведений: к какой партии принадлежит и сочувствует поступающий на работу, сколько времени состоит в партии, в каких партиях и сколько времени состоял раньше, каким преследованиям подвергался за политическую деятельность. В заголовке анкеты было указано, что лица, показавшие ложные сведения, подвергаются преследованию по всей строгости закона. Один из вопросов предлагал назвать фамилию и адрес лица, который рекомендует на службу поступающего, и заверялась она только его подписью. Как правило группа вопросов в анкетах, отражала данные о службе в белой и Красной армиях, участии в первой мировой и гражданской войнах. Эти анкеты просто клад для генеалога-любителя - вы можете не только получить копию лично рукой вашего предка заполненной анкеты, но и почерпнуть там сведения о его родственниках, в других местах недоступные. Потом лет на 10 стало хуже для исследователей и легче для поступающих на работу. В конце 1920-х документы по личному составу начали унифицировать, количество анкет сократили. В результате полные сведения о работниках госаппарата за этот период практически отсутствуют. Появился новый вид документа -  трудовые списки, который включал меньше сведений. Их заполняли работники отделов кадров на всех служащих учреждения, зачисленных на постоянную работу. При переходе в другое учреждение трудовой список как правило выдавался ему на руки для предъявления по месту работы. Трудовой список состоял из двух разделов. В первом разделе помещались общие сведения о служащем, во втором – изменения его служебной деятельности. Присутствовали там партийность, социальное положение, образование, профессия и др. и сведения о военном учете.
В начале 1930-х появились  личные листки по учету кадров и анкетные листы. Личный листок состоял из 30 вопросов, в нем фиксировались демографические сведения (ф.и.о., пол, год рождения, место рождения и т.д.), данные социально-политического характера (социальное положение и происхождение, партийность, участие в профсоюзах, участие в выборных органах и т.д.), сведения об образовании, знании языков, отношение к воинской службе, работа в прошлом и т.д. Еще при приеме на работу всех категорий служащих  стали применять документ под названием «Характеристика», где излагается мнение администрации, партийных и общественных организаций о работнике. Тогда же все при поступлении на работу стали писать автобиографии. На руководящих работников стали писать справки-объективки. Постановлением СНК СССР от 20 декабря 1938 г. «О введении трудовых книжек» СП СССР, 1938, ст. 329. с 15 января 1939 для рабочих и служащих всех государственных и кооперативных предприятий и учреждений были введены трудовые книжки, которые заменили трудовые списки. Поскольку в автобиографиях обычно писали не только дату и место рождения, но и родителей, это вполне нормальный источник генеалогических сведений. Кроме того, если вы изыскиваете сведения по родственнику, который работал при советской власти и между 1917 и 1920, вы сможете узнать, где именно он в то время работал и уже в архиве того ведомства найти более полные сведения о его родственниках. В настоящее время в число документов по личному составу входят следующие: приказы (распоряжения) по личному составу (документы, являющиеся основанием для издания приказов по личному составу, включаются в соответствующие личные дела сотрудников или формируются в отдельные дела), личные дела уволенных (по алфавиту фамилий), где, собственно, и находится автобиография, карточки по учету личного состава (по алфавиту фамилий),
лицевые счета рабочих и служащих (по годам, в пределах года - по алфавиту фамилий),
списки рабочих и служащих (по годам), акты о несчастных случаях, связанных с производством (по годам), протоколы квалификационных комиссий (по годам), невостребованные трудовые книжки.
В каждом архиве есть опись дел - систематизированный перечень отобранных на хранение дел, содержащий необходимые учетные и справочные данные о них (номера и заголовки дел, даты, количество листов). Опись одновременно является учетным и справочным документом, обеспечивающим оперативный поиск дел и документов. Документы по личному составу, в том числе личные дела на уволенных, передаются по отдельным составленным на них описям. Если в организации хранятся документы по личному составу других, в том числе ликвидированных организации, то на документы каждой из них составляются отдельные описи.
При реорганизации организации с передачей ее функций организации-правопреемнику последняя принимает по акту архив и незавершенные делопроизводством документы реорганизуемой организации. Если функции реорганизуемой организации переданы нескольким организациям или правопреемник вообще отсутствует, ее документы передают либо в соответствующий государственный архив (если документы имеют научно-историческое значение) либо в действующий на данной территории (в городе, административном округе, районе) архив с переменным составом документов (городские, районные, объединенные архивы и т.п.). В перечне 1989 года срок хранения дел по личному составу определялся в 75 лет. В настоящее время для личных дел отдельных категорий лиц установлен срок хранения «постоянно», а для большинства документов по личному составу определен 75 лет после прохождения экспертно-проверочной комиссии. При этом, в стране существует запретная дата, которой является 1945 год. Это означает, что документы, образовавшиеся до этого срока нельзя уничтожать без согласования с экспертно-проверочной комиссией, а для местных дел, отложившихся до 1945 года, практически устанавливается срок хранения «постоянно». То есть, дерзайте. Адреса ведомственных архивов советуем посмотреть на следующей странице: [http://www.rusarchives.ru/](http://www.rusarchives.ru/demands/adress/vedom.shtml)

**Военные архивы и архив ФСБ**

Военные архивы и архив ФСБ - тоже ведомственные. Вот краткие сведения о них.

1. Центральный военно-морской архив Министерства обороны Российской Федерации (ЦВМА).188350, Ленинградская область, г. Гатчина, Екатеринвердерский (бывший Красноармейский) проспект, д. 2 Тел.: (81271) 13993. Документы управлений, учреждений, частей и кораблей ВМФ. Материалы по личному составу: картотека учета безвозвратных потерь личного состава ВМФ за период Великой Отечественной войны 1941-1945 гг.; картотеки учета рядового и старшинского состава; личные дела адмиралов и офицеров ВМФ; наградные материалы. Документы с 1941 г. до середины 1990-х гг.
2. Филиал Центрального военно-морского архива Министерства обороны Российской Федерации.123362, Москва, улица Малая Набережная, д. 11/25 Тел.: (095) 491-0878, 491-0883 Документы морских бригад и бригад морской пехоты за 1941–1945 гг.
3. Центральный архив Федеральной пограничной службы России.141213, Московская область, г. Пушкино, п/о Русаково Тел.: (095) 584-3574 Документы частей и учреждений пограничных войск. Материалы по личному составу. За весь период существования пограничных войск.
4. Главный информационный центр МВД России.117418, Москва, ул. Новочеремушкинская, д. 67 Тел.: (095) 332-3177, 332-3058 Личные дела сотрудников центрального аппарата министерства после 1954 г. Картотека осужденных в 1920 – 1990 гг., содержит более 25 млн. карточек в алфавитном порядке. Личные дела сотрудников территориальных органов НКВД-МВД находятся в архивах МВД (УВД) субъектов Российской Федерации.
5. Центральный архив внутренних войск МВД России (ЦАВВ).107150, Москва, улица Ивантеевская (бывшая Подбельского), д. 5. Тел.: (095) 160-3878. Документы управлений, военно-учебных заведений, частей внутренних войск, внутренней и конвойной охраны. Документы с 1951 г. до начала 1990-х гг. Есть отдельные документы более раннего периода. Материалы до 1951 г. переданы в РГВА.
6. Центральный архив Федеральной службы безопасности России (ЦА ФСБ) интересен многим исследователям. Его адрес: 101000, Москва, ул. Кузнецкий мост, д. 24 (приемная) Тел.: (095) 224-4637. Следственные дела на граждан, обвиняемых в антисоветской и контрреволюционной деятельности, против которых были возбуждены уголовные дела, протоколы т.н. Особых совещаний и др. материалы, учетные дела бывших офицеров Белой Армии, личные дела служащих центральных органов ВЧК, КГБ и НКВД – МВД СССР (до 1954 г.). Документы с 1917 г. Часть фондов передается в ГА РФ. Кроме ЦА ФСБ в каждом субъекте федерации (крае, области) имеются самостоятельные архивы органов госбезопасности, где можно получить справку о репрессированном, если он был репрессирован именно в этой области или являлся ее уроженцем. В архиве Федеральной службы безопасности России хранятся следующие документы, связанные с военнопленными: 1) переписка с различными органами и организациями, часто организованная в так называемые «Особые папки»; 2) директивно-распорядительные документы (приказы, циркуляры, инструкции); 3) документы центральных и территориальных органов по работе непосредственно с бывшими военнопленными; 4) следственные дела на последних, осужденных за преступления, совершенные в плену; 5) фонды фильтрационных дел и трофейных материалов, связанных с фильтрацией (328 тысяч таких дел, ранее хранившихся в региональных органах, переданы архивом ФСБ на государственное хранение по территориальности); 6) следственные дела (более 30 тысяч) на немецких, румынских и прочих военных преступников, а также следственно-учетные дела на лиц, задержанных в советской зоне оккупации.
7. Самый крупный из военных архивов и наиболее затребованный - Центральный архив Министерства обороны Российской Федерации (ЦАМО). 142100, Московская область, г. Подольск, улица Кирова, д. 74. Тел.: (095) 137-9559, 137-9171. ЦАМО хранит материалы о деятельности различных штабов и управлений, объединений и соединений, частей, учреждений и военно-учебных заведений Министерства обороны с 1941 г. до конца 1980-х гг. В отдельных случаях есть дела за более ранний период (например, есть некоторое количество личных дел командного состава РККА за 1930-е и даже за 1920-е гг.). Непосредственного доступа к картотекам нет. В ЦАМО нужно запрашивать материалы на конкретное лицо - фамилия, имя, отчество, год и место рождения. Поэтому иногда целесообразно сначала изучить «Книги памяти», или обратиться в райвоенкомат по месту призыва. В призывных карточках должен быть адрес направления (или номер в/ч, или номер команды, или фамилия командира части). Если есть письма с фронта, на них всегда стоит обратный адрес (полевая почта, в/ч) и почтовый штамп, в котором имеется дата отправления. Книга учета рядового и сержантского состава части, содержит следующее: должность, звание, фамилия, имя, отчество, год рождения, когда и каким РВК призван, адрес родственников, номер приказа о назначении на должность, когда и куда убыл из части. Личные дела и послужные списки офицеров содержат информацию о службе, наградах, автобиографию и фотографии. Личные дела всех старших офицеров (от майора и выше) хранятся постоянно; личные дела младших офицеров (до капитана включительно) – в течение 75 лет, за исключением личных дел младших офицеров - участников боевых действий, которые хранятся постоянно. Личные дела офицеров, являющихся в настоящее время пенсионерами МО РФ, находятся в военных комиссариатах по месту жительства. Учетно-послужные карточки на офицеров (в том числе, на офицеров запаса, не служивших на офицерских должностях в армии) содержат год и дату рождения, место рождения, национальность, партийность, образование, данные о прохождении службы, участии в боевых действиях, наградах, семейном положении.
Карточки учета безвозвратных потерь рядового и сержантского состава в годы Великой Отечественной войны содержат следующие графы: фамилия, имя, отчество, часть, воинское звание, должность, партийность, уроженец какой местности, год рождения, кем призван, время и причина выбытия, где похоронен, адрес родственников. Карточки составлялись по донесениям воинской части где воевал человек на которого составлена карточка, или по донесениям РВК (обыкновенно для пропавших без вести). Карточки учета награжденных за военные заслуги с 1941 по 1974 год  содержат следующие графы: фамилия, имя, отчество, воинское звание, год рождения, место рождения, партийность, образование, национальность, с какого времени в Красной Армии, воинская часть и должность, должность в настоящее время (для тех, кто уже уволен из армии), домашний адрес, перечень всех наград (в том числе и юбилейных медалей) с указанием кем, когда и каким приказом (Указом) награжден каждой наградой. По номеру и дате приказа (Указа) о награждении в фонде № 33 («Наградные материалы») можно найти представление к награде (наградной лист) с описанием конкретного подвига за который был награжден человек и краткими биографическими сведениями о нем.

 (Информация подготовлена с использованием ресурсов [www.rusarchives.ru](http://www.rusarchives.ru) и [www.vgd.ru](http://www.vgd.ru))

**В КГКУ «Государственный архив Алтайского края» на все вопросы, касающиеся генеалогического исследования, Вам ответят cпециалисты отдела использования и публикации документов.**

Контактный телефон - 8 (3852) 63 54 65

Адрес: 656049, г. Барнаул, ул. Анатолия, 72. Читальный зал КГКУ «Государственный архив Алтайского края»