

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом директора Державного
архіву Кіровоградської області
«24» березня 2015 р. № 45

ПОРЯДОК
виконання архівними установами області запитів юридичних та
фізичних осіб на підставі архівних документів та оформлення
архівних довідок (копій, витягів)

I. Загальні положення

1. Цей Порядок установлює основні вимоги до виконання соціально-правових запитів юридичних та фізичних осіб, інших видів запитів, визначених підпунктом 4.2 пункту 4 розділу VI Правил роботи архівних установ України, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 08 квітня 2013 року № 656/5, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 10 квітня 2013 року за № 584/23116, на підставі архівних документів та оформлення архівних довідок, копій або витягів з документів.

2. Дія цього Порядку поширюється на архівні установи області (далі — архіви).

3. Запит фізичної особи може стосуватися самого(ї) заявника (заявниці), осіб, що перебувають на його (її) утриманні, під опікою або піклуванням, його (її) померлої(го) дружини (чоловіка), близьких родичів (батьків, дітей, сестер, братів, баби, діда та ін.).

4. Надання документної інформації за запитами юридичних та фізичних осіб здійснюється шляхом складання і надсилання інформаційних документів, види яких визначено підпунктом 4.3 пункту 4 розділу VI Правил роботи архівних установ України, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 08 квітня 2013 року № 656/5, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 10 квітня 2013 року за № 584/23116.

Усі види інформаційних документів надаються фізичним або юридичним особам із застереженням, що вони не можуть бути розмножені (повністю чи у витягах), в інший спосіб тиражовані або включені до інформаційних мереж, баз даних без дозволу архіву, який надав інформаційні документи.

Інформаційні документи надсилаються фізичним або юридичним особам разом із супровідним листом.

5. Графік особистого прийому громадян доводиться до відома громадян шляхом розміщення на інформаційних стендах у вестибюлі архіву, на офіційному веб-сайті архіву, публікації у засобах масової інформації.

II. Порядок виконання запитів

1. Виконання запитів юридичних та фізичних осіб (далі — запити) здійснюється у строки, встановлені законодавством, і контролюється керівництвом архіву.

Виконання запитів в архіві організовується за наявності в запиті найменування організації, її місцезнаходження (для юридичної особи), прізвища, імені, по батькові, місця проживання (для фізичної особи), теми (запитання), хронологічних рамок запитуваної інформації.

2. Запити розглядаються керівництвом архіву, направляються на виконання до відповідного структурного підрозділу або безпосередньо виконавцю і виконуються на підставі оригіналів документів та друківаних видань, що зберігаються в архіві.

3. Під час виконання архівом повторних запитів перевіряється відповідність змісту раніше виданої архівної довідки відомостям, що є в документах, і у випадку виявлення додаткових відомостей архів включає їх до змісту архівної довідки, що видаватиметься повторно.

III. Оформлення архівних довідок, копій і витягів

1. Архівні довідки про підтвердження трудового стажу оформлюються лише за той період роботи, відомості про який є в документах архіву. При цьому зазначаються точна назва посади, яку обіймала фізична особа, і період її роботи на цій посаді. Відомості про роботу в різних установах надаються в одній довідці.

Підставою для оформлення архівної довідки про підтвердження трудового стажу є накази (за відсутності наказів з особового складу можуть бути використані накази з основної діяльності), особові рахунки і відомості на видачу заробітної плати, посвідчення, характеристики, письмові трудові договори і угоди з відмітками про їх виконання та інші документи, які містять відмітки про періоди роботи.

Наявні в особових справах аркуші з обліку кадрів, анкети, автобіографії, власноручно заповнені фізичною особою, на яких відсутні відмітки відділу кадрів про перевірку наведених у них відомостей за оригіналами документів або довідками, не можуть бути підставою для оформлення архівних довідок про підтвердження трудового стажу.

2. До архівної довідки для призначення пенсії або перерахунку пенсії включаються відомості, визначені Порядком подання та оформлення документів для призначення (перерахунку) пенсій відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування», затвердженим постановою правління Пенсійного фонду України від 25 листопада 2005 року № 22-1, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 27 грудня 2005 року за № 1566/11846 (у редакції постанови правління Пенсійного фонду України від 07 липня 2014 року № 13-1).

Архівна довідка про заробітну плату оформлюється на підставі особових рахунків, платіжних відомостей та інших документів про нараховану та сплачену заробітну плату.

Розмір заробітної плати в архівній довідці зазначається в грошових одиницях, що діяли в період, за який витребується інформація. Дані зазначаються окремо за кожен місяць конкретного року. Розрахунок середньомісячного та середньорічного заробітку архівом не проводиться.

У випадках, коли архів не має можливості видати архівну довідку про заробітну плату з розшифровкою виплачених сум за видами заробітку, він видає архівну довідку, що відповідає даним, наявним в архівних фондах.

Виписки зі штатного розпису про посадовий оклад, профспілкові квитки, квитки партій та рухів, громадських об'єднань, показання свідків не можуть бути підставою для оформлення архівних довідок про заробітну плату.

3. Архівні довідки про військову службу, у тому числі у складі діючої армії в період бойових дій, під час виконання інтернаціонального обов'язку, оформлюються галузевим державним архівом Міністерства оборони України та територіальними архівними відділами галузевого державного архіву Міністерства оборони України.

4. Підставою для оформлення архівних довідок про освіту є відомості про періоди навчання та закінчення навчального закладу за місцем навчання.

За відсутності в документах архіву відомостей про закінчення навчального закладу в архівній довідці зазначається інформація про тривалість навчання в навчальному закладі у відповідні роки, закінчення повного навчального періоду (курсу, класу) або окремих його етапів.

Зважаючи на зміст запиту, архівна довідка про освіту може містити відомості з документа про освіту та з додатка до нього.

Відомості про навчання в різних закладах надаються в одній довідці.

5. До архівної довідки про участь у ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС включаються відомості про військову частину, в складі якої фізична особа брала участь у ліквідації аварії, населений пункт чи об'єкт, де особою проводились роботи з ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС, період (періоди) роботи або проживання на цих територіях, інші наявні в документах відомості.

6. Підставою для оформлення архівних довідок про нагородження є списки нагороджених, офіційно затверджені державними органами, а також накази та списки, підписані керівником юридичної особи, що мають посилання на відповідний наказ.

7. Підставою для оформлення архівних довідок про нещасні випадки на виробництві, лікування є акти про нещасні випадки, книги обліку і реєстрації аварій, катастроф, нещасних випадків та документи з розслідування їх причин.

8. Архівні довідки, копії і витяги (виготовлені засобами друку) оформлюються на бланку архіву із зазначенням назви документа («Архівна довідка», «Архівна копія», «Архівний витяг»), засвідчуються підписом керівника архіву (архівні довідки — також підписом начальника відповідного структурного підрозділу) і гербовою печаткою архіву.

На період відсутності начальника відповідного структурного підрозділу архівні довідки підписує працівник архіву, на якого покладено виконання обов'язків начальника.

9. Текст архівних довідок повинен відповідати суті запиту і не повинен містити зайвих слів. При вміщенні в архівну довідку витягів з документів вони обов'язково беруться в лапки. Найменування організації (установи, підприємства), в якій працювала або навчалася фізична особа, в тексті архівної довідки наводиться повністю, при повторних згадуваннях дозволяється використання офіційних скорочень. Якщо найменування організації (установи, підприємства) змінювалося, в архівній довідці зазначається лише найменування, яке було у той період, про який йдеться в запиті.

10. Невідповідність окремих відомостей, що містяться в документах архіву, даним, викладеним у запиті, не може бути перешкодою для внесення їх до тексту архівної довідки, якщо інша документна інформація не залишає сумніву у тотожності особи чи певних фактів.

11. Прізвище, ім'я та по батькові особи, стосовно якої запитується інформація, подаються згідно з архівними документами. Різничитання, невідповідність їх написання у запиті та в архівних документах позначаються словами «так у документах».

12. У тексті архівної довідки застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 05 квітня 1949 року.

13. У тексті архівних довідок не дозволяється робити виправлення, не допускаються коментарі та власні висновки виконавця.

14. Роз'яснення щодо виявлених у документах відомостей, пояснення до документів, стосовно яких є сумніви в їх достовірності, нерозбірливо написаних, виправлених автором, пошкоджених (втрачений текст), викладаються у довідці після зазначення пошукових даних або у супровідному листі.

15. Якщо архівна довідка через об'єктивні причини є неповною відповіддю на запит, текст архівної довідки закінчується словами «Інших відомостей не виявлено».

16. Після тексту архівної довідки вміщуються пошукові дані документів, що стали підставою для її складання (номери фонду, опису, справи, аркушів), або назва документа, що є підставою для видачі архівної довідки.

В архівних копіях/витягах, виготовлених засобами друку, пошукові дані наводяться після тексту, у виготовлених фото- або електрографічним способом, — на звороті кожного аркуша.

17. Якщо текст архівної довідки не вміщується на лицьовому боці бланка, він переноситься на зворотний бік. Архівна довідка, обсяг якої становить два і більше аркушів, має бути прошита у спосіб, що унеможливило її роз'єднання без порушення цілісності. Кількість прошитих аркушів скріплюється підписом особи, яка видала архівну довідку, і печаткою, а місце з'єднання аркушів обов'язково засвідчується гербовою печаткою архіву. В архівних копіях, виготовлених засобами друку, засвідчувальні написи і гербова печатка розміщують-

ться на звороті кожного аркуша, в архівних копіях, виготовлених фото- або електрографічним способом, — на звороті останнього аркуша.

18. Архівна довідка оформлюється державною мовою, повинна мати реєстраційний номер та дату оформлення. Копія архівної довідки засвідчується виконавцем і залишається у відповідній діловодній справі архіву.

19. Архівні копії та витяги оформлюються в такому самому порядку, як й архівні довідки. В архівному витягу назва оригіналу документа, його номер та дата зазначаються повністю, текст витягу оформлюється мовою оригіналу документа. Архівні витяги мають вичерпати всі наявні дані за запитом; пропуски у тексті окремих слів, речень позначаються трикрапкою. У разі необхідності до тексту архівної копії/витягу можуть робитися відповідні застереження щодо нерозбірливо написаних, виправлених або таких, що не підлягають прочитанню, слів, а також зовнішніх особливостей оригіналу («так у документах»).

20. Працівники архіву відповідають за достовірність інформації, викладеної в інформаційних документах, та за своєчасність надання відповідей на запити юридичних та фізичних осіб.

21. Діловодство щодо виконання запитів юридичних та фізичних осіб ведеться окремо від загального діловодства архіву.
