

ПОРЯДОК

виконання Центральним державним історичним архівом України, м. Київ запитів юридичних та фізичних осіб на підставі архівних документів та оформлення архівних довідок (копій, витягів)

I. Загальні положення

1.1 Цей Порядок установлює основні вимоги до виконання Центральним державним історичним архівом України, м. Київ (далі – Архів) 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.

Витребування документів соціально-правового характеру для громадян України, іноземців та осіб без громадянства регулюється наказом Міністерства юстиції України, Міністерства закордонних справ України від 21.09.2015 № 1786/272 «Про затвердження Інструкції про порядок витребування документів соціально-правового характеру для громадян України, іноземців та осіб без громадянства».

1.2. 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.).

У першу чергу виконуються запити колишніх в'язнів гетто та концтаборів, репресованих, інвалідів та ветеранів Великої Вітчизняної війни 1941-1945 років, Героїв України, Героїв Радянського Союзу, Героїв Соціалістичної Праці, жінок, яким присвоєно почесне звання «Мати-героїня», учасників ліквідації аварії на ЧАЕС, які мають встановлені законодавством пільги.

1.3 Відповідно до Правил роботи архівних установ України, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 08 квітня 2013 року № 656/5, надання

документної інформації за запитом юридичних та фізичних осіб здійснюється шляхом складання і надсилання таких видів інформаційних документів:

інформаційний лист, що містить інформацію про наявні відомості з певного питання (тематики), а також інформацію щодо умов користування документами та використання відомостей, що в них містяться, за підписом керівника архіву та начальника відповідного структурного підрозділу;

тематичний перелік – систематизований стислий або анотований перелік заголовків архівних документів з певної теми із зазначенням їх дат та пошукових даних, підписаний укладачем переліку та керівником архіву;

тематичний огляд – розгорнуте описання документного комплексу (фонду, кількох фондів, частин фонду або кількох фондів), що містить інформацію з певної теми або проблеми;

тематичну добірку копій документів – систематизований комплект копій архівних документів або витягів з них за певною темою. Добірка включає: титул, перелік архівних документів за темою, за необхідності - історичну довідку та інші елементи описання;

архівну довідку – засвідчений архівом у встановленому законодавством порядку документ, що має юридичну силу і містить (підтверджує) інформацію про предмет запиту з посиланням на пошукові дані архівних документів;

архівну копію – засвідчений архівом у встановленому законодавством порядку документ, що містить точне знакове відтворення тексту письмового або графічного зображення архівного документа із зазначенням його пошукових даних;

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

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, або Державної архівної служби України.

Інформаційні документи (крім архівних довідок, виписів, витягів) надсилаються фізичним або юридичним особам разом із супровідним листом.

1.4. 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

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

Виконання запитів в Архіві організується 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.

2.2 Запити розглядаються керівництвом архіву, направляються на виконання до відповідного структурного підрозділу або безпосередньо виконавцю і виконуються на підставі оригіналів документів, що зберігаються в Архіві, та довідкового апарату до них.

2.3 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.

2.4 У разі отримання Архівом запиту електронною поштою, оформленого без дотримання вимог Закону України «Про звернення громадян», на такий запит надається роз'яснення щодо необхідності зазначення обов'язкових реквізитів.

III. Оформлення архівних довідок, копій і витягів

3.1 Архівні довідки про підтвердження трудового стажу оформлюються лише за той період роботи в Архіві, відомості про який є в діловодстві Архіву. При цьому зазначаються точна назва посади, яку обіймала фізична особа, і період її роботи на цій посаді.

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.

3.2 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 заступник начальника відділу.

3.3 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.

3.4 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.

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

3.4 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 1913 року.

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

3.6 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 із застосуванням позначки *.

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

3.8 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 цифрових копіях архівних документів – на звороті кожного аркуша.

3.9 Якщо текст архівної довідки не вміщується на лицьовому боці бланка, він переноситься на зворотний бік.

В архівних копіях, виготовлених засобами друку та цифрових копіях архівних документів, засвідчувальні написи і відбиток гербової печатки розміщуються на звороті кожного аркуша.

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

3.11 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 документі»).

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

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