

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Т.в.о. директора Держархіву  
Одеської області  
Л.Г. Білоусова  
Наказ № 30 від 08.12.2017

СХВАЛЕНО  
Протокол засідання  
Науково-методичної ради  
Держархіву Одеської області  
№ 05 від 29.11.2017

## **Порядок виконання запитів у Державному архіві Одеської області**

*редакція 2017 р.*

***Укладачі: Л.Г.Білоусова, О.В.Мартиненко***

### **ЗМІСТ**

1. Порядок подання запитів до архіву
2. Види запитів:
  - соціально-правового характеру
  - майнові
  - тематичні
  - персональні (біографічні, генеалогічні)
3. Оформлення запиту (зразки заяв)
4. Структурні підрозділи Держархіву, які виконують запити
  - Столи довідок
  - Відділ інформації, використання документів і зовнішніх зв'язків
5. Строки виконання запитів
6. Види документів, які видає архів
  - Архівна довідка
  - Архівний витяг
  - Архівна копія
  - Історична довідка
  - Біографічна довідка
  - Генеалогічна довідка
  - Інформаційний лист
  - Тематичний перелік
  - Тематичний огляд
7. Перелік нормативно правових документів, що регламентують роботу по виконанню запитів

# 1. Порядок подання запитів до архіву

1.1. Запити юридичних/ фізичних осіб можуть подаватися до архіву **поштою, електронною поштою, факсом та на особистому прийомі.**

1.2. Запити від юридичних і фізичних осіб, що надходять **поштою та електронною поштою**, приймаються і реєструються централізовано у канцелярії Держархіву (вул. Жуковського, 18, 2-й поверх, каб. 1-2, тел. 7229365); канцелярія також приймає запити від **представників установ.**

1.3. **Особистий прийом громадян** здійснюють **столи довідок**, які працюють у 2-х корпусах архіву (вул. Жуковського, 18, 1-й поверх, каб. 13, тел. 7251219; вул. Пироговська, 29, 1-й поверх, каб. 1-2, тел. 7189580) – розпорядок роботи, рекомендації щодо тематики запитів та місцезнаходження документів - див. детально п. 4.

**!!! Перед відвідуванням столів довідок рекомендується заповнити заяву на відповідну тему за зразком. Зразки заяв оприлюднені на сайті Держархіву <<http://archive.odessa.gov.ua>>**

1.4. Усі запити, що надійшли до архіву поштою, електронною поштою, на особистому прийомі, підлягають обов'язковому розгляду, **за винятком анонімних запитів.**

1.5. У разі отримання запиту електронною поштою **із зазначенням зворотної поштової та електронної адреси автора**, запит роздруковують, реєструють та передають на виконання у відповідний структурний підрозділ архіву.

1.6. **Про прийняття запиту до розгляду або вмотивовану відмову у розгляді інформують заявника:**

- на запити електронною поштою заявник інформується електронною поштою після реєстрації запиту;
- на поштові запити заявник інформується поштою протягом місяця у разі необхідності продовження строку виконання запиту у зв'язку із значним обсягом робіт.

Керівник архіву (або спеціально уповноважений працівник архіву) здійснює особистий прийом громадян із соціально-правових питань за графіком, затвердженим головою облдержадміністрації.

## 2. Види запитів.

*Архів виконує такі види запитів: соціально-правового характеру, майнові, тематичні і персональні (біографічні, генеалогічні)*

*Вид запиту за його тематикою та метою використання визначається спеціалістом архіву.*

**2.1. Соціально-правові запити** – запити фізичної або юридичної особи, пов'язані із соціальним захистом, спрямовані на забезпечення їх законних прав та інтересів, у тому числі пенсійне забезпечення та отримання пільг і компенсацій відповідно до законодавства та міжнародних зобов'язань України, що передбачають витребування інформації про:

- реєстрацію актів громадянського стану (актові записи про народження, шлюб, смерть, розлучення);
- національність (підтвердження громадянства України),
- довідки про адміністративно-територіальний поділ, зокрема, про приналежність у 1924 – 1940 рр. теперішніх районів Республіки Молдова (територія колишньої Молдавської АРСР) до складу Української РСР );
- освіту;
- трудовий стаж (для трудових книжок лише архівна довідка) і заробітну плату;
- присудження наукових ступенів, присвоєння вчених звань і підвищення кваліфікації;
- нагороди, присудження почесних звань;
- творчу діяльність, авторські та суміжні права на наукові й інші праці;
- участь у ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС;
- участь у Великій Вітчизняній війні;
- перебування в партизанських загонах та з'єднаннях, участь у підпільному русі в період Великої Вітчизняної війни;
- перебування в евакуації,
- перебування на окупованій території України та інших держав у період Великої Вітчизняної війни,
- перебування у фашистських концтаборах, гетто та інших місцях примусового утримання в період війни;
- вивезення з тимчасово окупованої території до Німеччини та інших країн Центральної та Східної Європи в період Великої Вітчизняної війни;
- репресії, депортації, розкуркулення, позбавлення волі та виборчих прав (у тому числі про конфіскацію майна) і наступну реабілітацію.

**Надання архівних довідок, копій або витягів на запити фізичних і юридичних осіб, необхідних для соціального захисту громадян, здійснюється архівом безоплатно.**

**2.2. Майнові запити** - це підтвердження майнових прав на землю та нерухоме майно - рішення виконкомів та нотаріальні акти про:

виділення земельних ділянок під будівництво об'єктів господарства, установ, закладів, житлових будинків, допоміжних приміщень; надання дозволу на реконструкцію та перебудову існуючих споруд; закріплення прибудинкової території за будинковолодіннями; введення в експлуатацію будівель та господарчих споруд; виділення житла; продаж домоволодінь; виготовлення копій ситуаційних, будівельних планів та відповідних рішень виконкомів, договори на право забудови, купівлі-продажу, дарування, заповіти та ін. ).

**2.3. Тематичні запити** - стосуються надання інформації з певної проблематики, теми, події, факту за визначений хронологічний період. Різновидом тематичного запиту є фактографічний запит щодо встановлення або підтвердження певного факту, події, дати.

**2.4. Персональні запити** – це біографічні, генеалогічні запити, що можуть стосуватися як самого заявника, так і інших осіб.

*Біографічний запит* стосується інформації про перебіг життя та уточнення біографічних фактів фізичної особи.

*Генеалогічний запит* має на меті надання інформації для встановлення родового та родинного зв'язку і має містити інформацію про двох або більше осіб, пов'язаних таким зв'язком, про історію сім'ї, роду.

**2.5. Виконання тематичних, персональних (біографічних і генеалогічних) та майнових запитів архів здійснює як платну послугу (див. [Порядок надання платних послуг у Державному архіві Одеської області](#)). Фізична/юридична особа, що звернулася до архіву з таким запитом, має право провести **самостійний пошук за документами архіву у читальному залі** (див. [Порядок роботи читального залу Держархіву Одеської області](#)).**

**2.6. Надання архівних довідок необхідних для соціального захисту громадян судам, правоохоронним органам, органам державного фінансового контролю, депутатам, органам виконавчої влади та місцевого самоврядування, а також юридичним і фізичним особам, які передали документи на зберігання, здійснюється безоплатно.**

**2.7. Фізична/юридична особа, що проводитиме самостійний пошук документів, що підтверджують родинні зв'язки з особами, щодо яких**

проводиться пошук персональних даних або генеалогічне дослідження, має надати архіву **документи про згоду особи щодо проведення такого пошуку (заяву на адресу архіву про дозвіл на проведення генеалогічного пошуку другою особою та копія паспорту замовника) або засвідчене нотаріально доручення від замовника генеалогічного дослідження.**

2.8. У випадку виконання архівом **значного обсягу робіт** з виконання **тематичних, персональних та майнових запитів**, що передбачає виявлення документів, їх анотування, виготовлення копій (цифрових копій), складання переліку, укладання інформаційного документа та інше, з фізичною/юридичною особою архів укладає відповідний **договір**, в якому визначаються умови, форми і строки виконання запиту. Оплата послуг архіву здійснюється на договірних засадах з оплатою відповідно до цін і тарифів, затверджених згідно із законодавством.

## **2.9. Непрофільні запити**

Запити, що не відповідають профілю Держархіву, **впродовж 15 днів з дати його реєстрації в архіві** пересилаються за місцем зберігання витребуваних документів з письмовим інформуванням заявника або ж архів надає заявникові відповідні рекомендації письмово.

## **3. Оформлення запиту**

3.1. Запити оформлюються заявниками за встановленими Держархівом **формами або у довільній формі.**

3.2. Для **фізичної особи** обов'язковими реквізитами є: **прізвище, ім'я та по батькові заявника, повна поштова адреса (вулиця, номери будинку, квартири, населений пункт, країна, поштовий індекс), контактний телефон, за наявності – електронна адреса, факс.**

**Анонімні запити** (без зазначення прізвище, ім'я та по батькові заявника, повної поштової адреси) не реєструються і на виконання не приймаються.

3.3. Для **юридичної особи** обов'язковим є **оформлення запиту на бланку установи за підписом керівника.**

3.4. Соціально-правові запити рекомендується оформлювати за розробленими архівом формами.

**Зразок загальної форми:**

Прізвище, ім'я, по батькові заявника \_\_\_\_\_

Адреса зворотного зв'язку \_\_\_\_\_

Контактний телефон, факс \_\_\_\_\_

Електронна пошта \_\_\_\_\_

### Заява

Прошу видати архівну довідку (архівну копію, випуску) про підтвердження факту

\_\_\_\_\_

Документ необхідний для \_\_\_\_\_

(Дата)

(Підпис)

Зразки заяв на різні види (теми) запитів — див. [Додаток 1 «Зразки заяв»](#).

**Генеалогічні запити** рекомендується оформлювати за розробленою архівом формою — див. [Додаток 2 «Генеалогічний запит – Анкета»](#)

## 4. Структурні підрозділи Держархіву, які виконують запити

### 4.1. Столи довідок

**4.1.1. Соціально-правові і майнові запити** виконують столи довідок, які здійснюють особистий прийом громадян, приймання заяв, консультування громадян та представників установ, організацій.

**4.1.2.** У стіл довідок приймаються запити на виконання працівниками архіву за умови, якщо заявником буде надана вихідна інформація, необхідна для пошуку документів, перш за все назви документів та їх дати.

**4.1.3.** Для біографічних запитів необхідно зазначити дати народження, смерті, шлюбу, розлучення осіб (у межах, що не перевищують 1-3 роки); віросповідання (для дореволюційного періоду).

**4.1.4.** Для майнових запитів необхідно вказати номер рішення (номер будівельного кварталу), дату і автора документа (рішення виконкому, нотаріального акту та ін.).

**4.1.5.** У випадку, якщо заявник не може надати вихідної інформації, необхідної для здійснення пошукової роботи за документами архіву працівниками столу довідок, і в зв'язку з цим передбачається значний обсяг роботи, фізична/юридична особа направляється у читальний зал архіву, де здійснює пошук за документами архіву самостійно.

**4.1.6.** Столи довідок Держархіву розміщуються у двох корпусах і виконують певні за тематикою та хронологічними рамками запити, а саме:

***1. Головний корпус по вул. Жуковського, 18, кімн. 13, тел. 251219,***

*зав. столом довідок - - Желясков Степан Андрійович  
головний спеціаліст - Гейтан Олена Георгіївна*

Режим роботи: понеділок, серeda і п'ятниця з 9.00 до 13.00.

***Виконуються запити про:***

- реєстрацію актів громадянського стану (актові записи про народження, шлюб, смерть, розлучення) – див. [Додаток 3 «Метричні книги»](#)
- національність (підтвердження громадянства України),
- адміністративно-територіальний поділ, зокрема, про приналежність у 1924 – 1940 рр. теперішніх районів Республіки Молдова (територія колишньої Молдавської РСР) до складу Української РСР);
- освіту ([див. Додаток 8 «Навчальні заклади»](#)). У разі, якщо документи на зберігання в Держархів Одеської області не надходили, радимо звертатися безпосередньо за місцем навчання - в архів навчального закладу. Якщо навчальний заклад ліквідовано, документи можуть зберігатися у правонаступника; при ліквідації без правонаступника документи передаються до відомчого архіву Одеського обласного управління освіти (Одеса, вул. Канатна, 83).
- перебування у дитячому будинку (див. [Додаток 9 «Дитячі будинки»](#))
- трудовий стаж (для трудових книжок лише архівна довідка) і заробітну плату – див. [Додаток 4 «Документи з особового складу»](#));
- відсутність документів про трудовий стаж та заробітну плату з наданням рекомендацій про місця зберігання документів;
- депутатський стаж (за фондами виконкомів - протоколами сесій рад - див. [Додаток 5 «Фонди виконкомів»](#))
- присудження наукових ступенів, присвоєння вчених звань і підвищення кваліфікації;
- нагороди, присудження почесних звань(за матеріалами нагородного відділу Одеського облвиконкому по 1991 р.);
- творчу діяльність, авторські та суміжні права на наукові й інші праці;

- отримання статусу учасника бойових дій (по фонду Чорноморського морського пароплавства);
- про відсутність документів щодо перебування в евакуації;
- перебування на окупованій території у період Великої Вітчизняної війни (за переписом румунсько-німецької адміністрації 1941-1944 рр. та фондами румунських органів влади та управління);
- перебування у гетто, фашистських концтаборах та інших місцях примусового утримання в період війни (за фондами румунських органів влади та управління 1941 – 1944 рр.);
- вивезення з тимчасово окупованої території до Німеччини та інших країн Центральної та Східної Європи в період Великої Вітчизняної війни (за матеріалами відділу репатріації Одеського облвиконкому, 1946-1953 рр.);
- розкуркулення, позбавлення волі та виборчих прав (у тому числі про конфіскацію майна).

## **2. Корпус по вул. Пироговській, 29, кім. 9, тел. 7189580,**

*зав. столом довідок – Дворницька Юлія Ігорівна*

*арх. 1-ї категорії - Мхатварі Євгенія Теймуразівна*

Режим роботи: понеділок, середа і п'ятниця з 8.00 до 12.00.

### ***Виконуються запити про:***

- реєстрацію актів громадянського стану (актові записи про народження, шлюб, смерть, розлучення ) - див. [Додаток 3 «Метричні книги»](#);
- національність (підтвердження громадянства України);
- трудовий стаж (для трудових книжок лише архівна довідка) і заробітну плату – див. Додаток 4 «Документи з особового складу»);
- відсутність документів про трудовий стаж та заробітну плату з наданням рекомендації про місце зберігання документів;
- присудження наукових ступенів, присвоєння вчених звань і підвищення кваліфікації (по партійних фондах);
- нагороди, присудження почесних звань (за матеріалами нагородного відділу Одеського облвиконкому та Одеської облдержадміністрації за 1992-2005 рр.
- отримання статусу учасника бойових дій (по фонду партійного комітету Чорноморського морського пароплавства );
- участь у ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС (по фондах установ, організацій);
- участь у Великій Вітчизняній війні; перебування в партизанських загонах та з'єднаннях, участь у підпільному русі в період Великої Вітчизняної війни;
- вивезення з тимчасово окупованої території до Німеччини та інших країн Центральної та Східної Європи в період Великої Вітчизняної війни та репатріацію (за фільтраційними справами УСБУ);
- репресії за політичними мотивами, депортації національних меншин і наступну реабілітацію (за справами фонду УСБУ).



## 4.2. Відділ інформації, використання документів і зовнішніх зв'язків

4.2.1. *Тематичні та персональні (біографічні та генеалогічні)* запити виконує **Відділ інформації, використання документів і зовнішніх зв'язків** (Головний корпус, вул. Жуковського, 18, каб. 4-5; тел. (+ 380 48) 7225305, начальник відділу Мартиненко Олена Василівна Спеціалісти відділу також консультують громадян і представників установ за темами досліджень.

### **Умови виконання генеалогічних запитів:**

**4.2.2. Генеалогічний запит** - це запит про дослідження історії однієї родини в одному або декількох поколіннях, що вимагає тривалого і комплексного вивчення різних видів джерел та науково-довідкового апарату до них. До інформації генеалогічного характеру належить підтвердження актів цивільного стану (народження, шлюб, розлучення, смерть), навчання, релігійної приналежності, занять, майнового стану, зміни місця проживання, адрес проживання та іншої інформації про сім'ю в цілому і окремих її членах.

4.2.3. Архів приймає генеалогічні запити від громадян і організацій на розгляд і дає письмові відповіді, які містять консультацію про склад фондів, науково-довідковий апарат і перспективи дослідження, рекомендації про місце зберігання документів і методику пошуку інформації. Заявник також інформується про результати виявлення відомостей за вже розробленими фондами, до яких складені електронні бази даних, каталоги, тематичні переліки документів та ін. На виявлені документи Заявнику можуть надаватися копії, довідки, виписки.

4.2.4. Державний архів Одеської області **не виконує в повному обсязі генеалогічні запити, які потребують опрацювання значної кількості матеріалів**, у зв'язку з відсутністю достатнього бюджету часу і штату для цього виду робіт (штатна посада генеалога не передбачена). В цілому виконання генеалогічного запиту працівниками архіву передбачається в обсязі робіт, розрахованих на 4 дні (1 запит). Подальше детальне дослідження з генеалогії Заявнику пропонується здійснювати самостійно у читальному залі Держархіву. Архів надає кваліфіковані консультації фахівців, доступ до відкритих електронних баз даними, Путівники, довідники, каталоги, огляди фондів.

4.2.5. У разі неможливості працювати в читальному залі особисто, іногородні та іноземні користувачі (юридичні / фізичні особи) можуть делегувати свої повноваження своїм представникам на підставі **засвідченого**

**нотаріально доручення від замовника генеалогічного дослідження або документів про згоду особи щодо проведення такого пошуку (заяву на адресу архіву про дозвіл на проведення генеалогічного пошуку другою особою та копія паспорту замовника)** (п. 4.2.5 Правил роботи архівних установ України (К., 2013)

4.2.6. Для роботи з документами іноземними мовами (німецькою, французькою, грецькою, італійською, латиною, ідиш, іврит та ін.) рекомендуємо дослідникам залучати перекладачів (у штаті архіву посади перекладача немає).

4.2.7. У разі, якщо фонди перебувають у плановій розробці (описуванні), архів дає вичерпну інформацію заявнику про наявність або відсутність витребуваних документів тільки після завершення роботи з фондом.

4.2.8. Заявникам рекомендується ознайомитися з довідковими виданнями архіву з генеалогії, зокрема, зі Зведеним каталогом метричних книг (2011).

До Каталогу увійшли відомості про наявні в архіві метричні книги (церковної реєстрації хрещення, одруження, смерті) за період з кінця 19 ст. по 1939 рік. Представлені: хронологічні переліки (реєстри) метричних книг православних церков міста Одеси, пароплавів, військових з'єднань і шпиталів; старообрядницьких церков м. Одеси; Вірменської церкви м. Одеси; римо-католицьких церков Одеси, Мангеймського приходу і Северинівки; євангелічно-лютеранських і реформатських церков Херсонської, Катеринославської, Таврійської та Бессарабської губерній Новоросійського краю; синагог міста Одеси, м. Балти, сіл Абазівка і Піщана Балтського повіту Подільської губернії; мечеті м.Одеси.

4.2.9. Запис дослідників у читальний зал попередній, проводиться в перший тиждень кожного кварталу на квартал - особисто або за телефонами 7225305 (вул. Жуковського, 18), E-mail [initochko@te.net.ua](mailto:initochko@te.net.ua), [dao@ukr.net](mailto:dao@ukr.net) та 7189 579 (вул. Пироговська, 29), E-mail: [pirogov-29@te.net.ua](mailto:pirogov-29@te.net.ua)

4.2.10. У зв'язку з аварійним станом читального залу в корпусі по вул. Жуковського, 18 і значною кількістю бажаючих, прийом відвідувачів проводиться виключно по запису і в межах нормативів - 12 осіб на день.

4.2.11. Консультації: відділ інформації, тел. (+ 380 48) 7225305, начальник відділу Мартиненко Олена Василівна

## **5. Строки виконання запитів**

**5.1. Виконання запитів юридичних осіб здійснюють у строки, встановлені законодавством**

Заявник, Вид запиту	Термін виконання	Законодавство	Платно чи безоплатно
<b>Адвокати</b>	<b>15 днів.</b> Може бути продовжений до <b>30 днів</b>	ЗУ «Про адвокатуру та адвокатську діяльність», ст. 34	безоплатно
<b>Депутати (нардепи)</b>	<b>15 днів</b>	ЗУ «Про статус народного депутата України», ст. 12	безоплатно
<b>Нотаріуси</b>	В строк, визначений нотаріусом. Цей строк не може перевищувати <b>1 місяця</b>	ЗУ «Про Нотаріат», ст. 46	не вказано
<b>Прокурори</b>		ЗУ «Про прокуратуру» <a href="#">№ 1798-VIII від 21.12.2016</a> , ВВР, 2017, № 7-8, ст.50}, ст..23	безоплатно
<b>Урядова гаряча лінія</b>	5 днів	Одеська обласна державна адміністрація Розпорядження 10.04.2012 №334/А-2012	
<b>Поліція</b>		ЗУ «Про національну поліцію» <a href="#">№ 2004-VIII від 06.04.2017</a> }, ст. 27	безоплатно
<b>СБУ</b>		ЗУ «Про Службу безпеки України», N 901-VIII ( <a href="#">901-19</a> ) від 23.12.2015, ВВР, 2016, N 4, ст. 44	безоплатно
<b>Фізичні особи</b>	30 днів	ЗУ «Про звернення громадян» ( <a href="#">№ 1404-VIII від 02.06.2016</a> , ВВР, 2016, № 30, ст.542}, ст. 18	платно
<b>Юридичні особи</b>	30 днів	ЗУ «Про звернення громадян» ( <a href="#">№ 1404-VIII від 02.06.2016</a> , ВВР, 2016, № 30, ст.542}, ст. 18	платно
<b>Інваліди</b>	15 днів	ЗУ "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", ст. 13	безоплатно
<b>Учасники Другої світової війни</b>	15 днів	ЗУ «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», ст. 4	безоплатно
<b>Учасники бойових дій</b>	15 днів	ЗУ «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», ст. 5, 12	
<b>Учасники АТО</b>	15 днів	ЗУ «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», ст. 5	безоплатно
<b>Учасники ліквідації аварії на ЧАЕС</b>	15 днів	Закон України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» <a href="#">№ 1812-VIII від 17.01.2017</a> , ВВР, 2017, № 7-8, ст.51}, ст. 20	безоплатно
<b>Жертви політичних репресій</b>	15 днів	ЗУ «Про реабілітацію жертв політичних репресій на Україні» {Із змінами, внесеними згідно із Законами N 1760-VI ( <a href="#">1760-17</a> ) від 15.12.2009, ВВР, 2010, N 8, ст.62 N 5477-VI ( <a href="#">5477-17</a> ) від 06.11.2012, ВВР, 2013, N 50, ст.693 N 1812-VIII ( <a href="#">1812-19</a> ) від 17.01.2017}	безоплатно

5.2. Першочергово виконуються запити осіб, які мають встановлені законодавством **пільги**. (див. *Додаток 6 Перелік громадян, які мають право на пільги*)

**5.3. Соціально-правові, майнові та тематичні запити** виконуються у термін **до 1 місяця (до 30 днів)** з моменту його реєстрації. У разі виконання запиту без перегляду архівних документів (за довідниками, каталогами, картотеками, базами даних) строк його виконання становить **15 днів** з дати реєстрації. Строк виконання продовжують за рішенням керівника архіву, про що обов'язково інформують заявника. Загальний строк виконання запиту не повинен перевищувати **45 днів**. (ст. 20 Закону України «Про звернення громадян» від 02.10.1996 № 393/96-ВР).

**5.4. Генеалогічні запити** виконуються архівом у обсязі, який дозволяє штат і бюджет часу. У термін **до 1 місяця** архів надає відповідь щодо результатів (перспектив) пошуку. У випадку значного обсягу роботи, архів повідомляє заявника про необхідність продовження терміну виконання запиту або про можливість продовження заявником чи його представником подальших досліджень самостійно у читальному залі архіву.

**5.5. Повторні звернення (запити)** від одного й того ж громадянина не розглядаються, якщо перше звернення (запит) вирішено по суті і надавалася вичерпна відповідь. Не розглядаються звернення (запити) від неіездатних осіб (ст 8. Закону України «Про звернення громадян»)

**5.6. Ст. 20 Закону України «Про публічну інформацію»** від 13.01.2011 № 2939-VI з вимогою розгляду звернення (запиту) у 5-денний термін стосується тільки інформації про діяльність архіву як державної установи і **не розповсюджується на виконання архівними установами запитів соціально-правових, майнових, тематичних, біографічних, генеалогічних, які керуються Законами України «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про Національний архівний фонд та архівні установи».**

Метою і сферою дії Закону України «Про доступ до публічної інформації» (далі - Закон) є забезпечення прозорості та відкритості суб'єктів владних повноважень і створення механізмів реалізації права кожного на доступ до публічної інформації.

Частиною 1 статті 1 Закону визначено, що **публічна інформація** – це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі виконання суб'єктами владних повноважень своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні суб'єктів владних повноважень, інших розпорядників публічної інформації, визначених цим Законом. Публічна інформація є відкритою, крім випадків, встановлених законом.

Виконання **запиту на інформацію** не потребує узагальнення, аналітичної обробки даних, не вимагає створення у відповідь на запит нової інформації або створення її в інший спосіб. В частині 1 статті 5 Закону зазначено, що доступ до публічної інформації і забезпечується шляхом систематичного та оперативного її оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, на офіційних веб-сайтах в мережі Інтернет, на інформаційних стендах та будь-яким іншим способом.

Водночас, для виконання запиту, що стосується пошуку ретроспективної інформації за документами архіву, виконавцем ретельно вивчаються відомості, які містяться в заяві, проводиться виявлення витребуваних відомостей в документах, у разі наявності таких відомостей, оформлюється відповідна архівна довідка (офіційно затверджений архівом документ, що має юридичну силу і містить (підтверджує) інформацію про предмет запиту на підставі документів архіву із зазначенням їх пошукових даних.

Таким чином, запит з питань отримання відомостей за архівними документами **не відносяться до категорії**, що підпадають під дію Закону України «Про доступ до публічної інформації». Порядок розгляду на виконання таких запитів регулюється положенням законів України «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про національний архівний фонд та архівні установи».

**5.7. Депутатське звернення** розглядається у **10-ти денний термін** з моменту його отримання та реєстрації. У разі неможливості розгляду звернення народного депутата у визначений термін, йому направляють офіційний лист у якому повідомляють про причини продовження строку виконання запиту. Загальний строк депутатського звернення не може перевищувати **30 днів** з моменту його отримання (*ст. 16 Закону України «Про статус народного депутата України»*).

**Увага:** Депутатські запити стосовно приватних питань та генеалогічних досліджень виконуються на загальних підставах (див. вище).

## **6. Види документів, які видає архів**

6.1. На виконання **письмових запитів юридичних осіб та заяв фізичних осіб** архів укладає відповідні інформаційні документи:

**6.1.2. Архівна довідка** - інформація про предмет запиту з посиланням на пошукові дані архівних документів (номери фонду, опису, справи, аркушів), засвідчена гербовою печаткою Держархіву та підписом директора (заступника директора) і начальника відділу (виконавця запиту). Укладається на бланку Держархіву, із зазначенням назви інформаційного документа («Архівна довідка»).

- Текст архівної довідки подають у хронологічній послідовності подій. Допускається цитування документів з відповідним оформленням.
- Відомості про роботу в різних установах або навчання в різних навчальних закладах подаються в одній довідці.
- Після тексту довідки наводять пошукові дані документів, що стали підставою для її складання.
- На вимогу заявника, архівну довідку на кількох аркушах **прошивають**, а місце з'єднання аркушів обов'язково засвідчують відбитком печатки архіву (у разі надання довідки до нотаріальної контори, правоохоронних органів, судів та ін.).

**6.1.3. Архівний витяг** - частина тексту оригіналу документу з певного питання, факту або особи (точне знакове відтворення) із зазначенням його пошукових даних (номерів фонду, опису, справи, аркушів), засвідчена гербовою печаткою. Укладається на бланку Держархіву, із зазначенням назви інформаційного документа «Архівний витяг». В архівному витязі назву архівного документа, його номер та дату відтворюють повністю.

**6.1.4. Архівна копія** - засвідчений архівом у встановленому законодавством порядку документ, що містить точне знакове відтворення тексту письмового або графічного зображення архівного документа із зазначенням його пошукових даних. У Держархіві Одеської області можна отримати такі види копій: **машинописну, ксерокопію, цифрову фотокопію** (у чорно-білому або кольоровому варіантах), **скановану копію**. В архівних копіях, виготовлених засобами друку, засвідчувальні написи і відбиток гербової печатки розміщують на звороті кожного аркуша; в архівних копіях, виготовлених фото- або електрографічним способом, - на звороті останнього аркуша.

**6.1.5. Інформаційний лист** – інформування заявника про наявні відомості з певного питання (тематики), про умови користування документами та використання відомостей, що в них містяться, за підписом керівника архіву і начальника відділу (виконавця) запиту, або негативна відповідь з рекомендаціями.

**6.1.6. Тематичний перелік** - систематизований стислий або анотований перелік заголовків архівних документів з певної теми із зазначенням їх дат та пошукових даних, підписаний керівником архіву та укладачем переліку;

**6.1.7. Тематичний огляд** - розгорнуте описання документного комплексу (фонду, кількох фондів, частин фонду або кількох фондів), що містить інформацію з певної теми або проблеми;

**6.1.8. Історична довідка** – викладення у хронологічній або тематичній послідовності подій, фактів з посиланням на архівні документи (довідки з історії населених пунктів, установ, підприємств, галузей економіки, культури тощо);

**6.1.9. Біографічна довідка** - викладення у хронологічній або тематичній послідовності фактів біографії однієї особи;

**6.1.10. Генеалогічна довідка** - викладення у хронологічній або тематичній послідовності фактів біографій декількох осіб, зв'язаних родинними відносинами; поколінні розписи; генеалогічні схеми та ін..)

6. 2. Архівні довідки, копії і витяги видають заявнику в разі його **особистого** звернення до архіву за пред'явленням паспорта або іншого документа, що посвідчує особу, уповноваженій заявником особі - за наявності оформленої в установленому законодавством порядку довіреності. Отримувач розписується на звороті копії архівної довідки, копії, витягу із зазначенням своїх паспортних даних та дати отримання документа.

6.3. На запити, які до архіву надійшли **поштою** - архівні довідки, копії і витяги надсилають заявнику простим поштовим відправленням.

6.4. У разі відсутності в архіві документів, необхідних для виконання запиту, заявнику письмово повідомляють причини відсутності документів та надають рекомендації щодо подальшого їх пошуку. За наявності документального підтвердження відсутності запитуваних документів в архіві архіву і на вимогу заявника (у разі надання до суду та ін.), відповідь засвідчують відбитком печатки.

6.5. Архів виконує запити соціально-правового характеру, що надходять від Департаменту консульської служби Міністерства закордонних справ України, дипломатичних представництв України, юридичних осіб іноземних держав та безпосередньо від заявників - громадян України, що проживають за її межами, іноземців та осіб без громадянства, що проживали або навчалися в Україні, відповідно до **Інструкції про порядок витребування документів соціально-правового характеру для громадян України, іноземців та осіб без громадянства**, затвердженої наказом Державного комітету архівів України, Міністерства закордонних справ України від 11 червня 2001 року № 116/53, зареєстрованої у Міністерстві юстиції України 25 червня 2001 року за № 547/5738 (із змінами).

6.5.1. Запит виконують у формі архівної довідки, копії, витягу, що оформлюється або переоформлюється архівом на підставі документів, що зберігаються безпосередньо в архіві, в архівних підрозділах навчальних закладів, підприємств, установ і організацій, за даними військкоматів, органів прокуратури, Служби безпеки України та Міністерства внутрішніх справ України.

6.5.2. Оформлені та переоформлені архівні довідки, копії (витяги), а також негативні відповіді надсилають до Укрдержархіву для подальшого пересилання заявникам або юридичним особам у встановленому законодавством порядку.

6.5.3. У разі особистого звернення до архіву громадян України, що проживають за її межами, іноземців або осіб без громадянства довідку видають безпосередньо заявнику за наявності документа, що посвідчує особу.

- 6.5.4. Архівні довідки, копії, витяги, що пересилають до держав, які підписали Гаазьку конвенцію 1961 року, потребують проставлення «апостиля», до інших держав консульської легалізації в Департаменті консульської служби Міністерства закордонних справ України відповідно до Інструкції про порядок консульської легалізації офіційних документів в Україні і за кордоном, затвердженої наказом Міністерства закордонних справ України від 04 червня 2002 року № 113, зареєстрованої у Міністерстві юстиції України 26 червня 2002 року за № 535/6823.
- 6.5.5. Трудові книжки, військові квитки, посвідчення особи не підлягають вивезенню за межі України. На їх підставі архів оформлює відповідні архівні довідки.
- 6.5.6. Виявлення та пересилання документів здійснюють без стягнення плати із заявників.

## 7. Перелік нормативно-правових документів, що регламентують роботу по виконанню запитів.

	Назва	Дата прийняття	Останні зміни
	Конституція України		
	<b>ЗАКОНИ УКРАЇНИ</b>		
	Про Національний архівний фонд і архівні установи (1993)		
	Про звернення громадян (2008)		<a href="#">№ 1404-VIII від 02.06.2016</a> , ВВР, 2016, № 30, ст.542
	Про інформацію		Із змінами, внесеними згідно із Законами N 317-VIII ( <a href="#">317-19</a> ) від 09.04.2015, ВВР, 2015, N 26, ст.219 ; N 1405-VIII ( <a href="#">1405-19</a> ) від 02.06.2016, ВВР, 2016, N 28, ст.533 ; N 1774-VIII ( <a href="#">1774-19</a> ) від 06.12.2016, ВВР, 2017, N 2, ст.25
	Про доступ до публічної інформації (2008)		<a href="#">№ 319-VIII від 09.04.2015</a> , ВВР, 2015, № 25
	Про доступ до архівів репресивних органів комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років (2015)		Відомості ВР, 2015, № 26.
	Про засади державної мовної політики (2013)	Відомості Верховної Ради (ВВР), 2013, № 23, ст.218	<a href="#">№ 1421-VIII від 16.06.2016</a> , ВВР, 2016, № 31, ст.547}
	Конвенція Ради Європи про захист прав і основоположних свобод людини		
	Декларація прав національностей		



Закону України "Про ратифікацію Європейської хартії регіональних мов або мов меншин"		
<b>ПОСТАНОВИ КАБІНЕТУ МІНІСТРІВ</b>		
<b>Про електронний обмін службовими документами в органах виконавчої влади (2009)</b>	Постанова від 17 липня 2009 р. N 733	<i>Із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ N 675 ( 675-2010-n ) від 21.07.2010 N 938 ( 938-2011-n ) від 07.09.2011</i>
<b>Про затвердження переліку документів, що підтверджують досвід роботи у сільському господарстві (2015)</b>	Постанова КМУ від 12 серпня 2015 р. № 584	
<b>ПРАВИЛА</b>		
<b>Правила роботи архівних установ України (2013)</b>	Затверджено наказом Міністерства юстиції України від 08 квітня 2013 року № 656/5, зареєстровано у Міністерстві юстиції України 10 квітня 2013 року за № 584/23116	Наказ Мінюста від 09.04.2015 №656/5 «Про затвердження Правил роботи архівних установ України» {Із змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства юстиції <a href="#">№ 131/5 від 31.01.2015</a> , <a href="#">№ 1124/5 від 06.07.2015</a>
<b>Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях (2015)</b>	Затверджено Наказ Міністерства юстиції України 18.06.2015 № 1000/5 Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 р. за № 736/27181	
<b>Правила роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій (2001, не діє з 2015)</b>	Затверджено наказом Державного комітету архівів України від 16 березня 2001 року № 16, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 08 травня 2001 року за № 407/5598 (зі змінами). <i>Наказ втратив чинність на підставі Наказу Міністерства юстиції N 1000/5 ( з0736-15 ) від 18.06.2015 }</i>	
<b>ПОРЯДКИ</b>		
<b>Порядок користування документами Національного архівного фонду України, що належать державі, територіальним громадам (2013)</b>	затверджено наказом Міністерства юстиції України від 19 листопада 2013 року № 2438/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 21 листопада	Наказ Міністерства юстиції України від 06.07.2015 № 1125/5 «Про внесення змін до Порядку користування документами Національного архівного фонду України, що належать державі, територіальним громадам» {Із

		2013 року за № 1983/24515	змiнами, внесеними згiдно з Наказами Мiнiстерства юстицiї <a href="#">№ 76/5 вiд 19.01.2015</a> , <a href="#">№ 1125/5 вiд 06.07.2015</a> }.
	<b>Порядок виконання архiвними установами запитiв юридичних та фiзичних осiб на пiдставi архiвних документiв та оформлення архiвних довiдок (копiй, витягiв)</b>	ЗАТВЕРДЖЕНО Наказ Мiнiстерства юстицiї України 02.03.2015 № 295/5 Зареєстровано в Мiнiстерствi юстицiї України 04 березня 2015 р. за № 251/26696	
	<b>Порядком подання та оформлення документiв для призначення (перерахунку) пенсiй вiдповiдно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсiйне страхування» (2005)</b>	Затверджено постановою правлiння Пенсiйного фонду України вiд 25 листопада 2005 року № 22-1, зареєстровано в Мiнiюстi України 27 грудня 2005 року за № 1566/11846	Змiни у редакцiї постанови правлiння Пенсiйного фонду України вiд 07 липня 2014 року № 13-1).
	<b>Порядок внесення змiн до актових записiв цивiльного стану (метричних записiв), що зберiгаються в державних архiвах, та їх анулювання (2017)</b>	Затверджено Наказом Мiнюста України 24.04.2017 № 1350/5 Зареєстровано в Мiнiюстi України 03 травня 2017 р. за № 565/30433	
	<b>Порядок долучення до архiвних документiв спростування недостовiрних вiдомостей про особу, що мiстяться в цих документах (2015)</b>	Затверджено Наказом Мiнюста України 28.08.2015 № 1612/5 Зареєстровано в Мiнiюстi України 01 вересня 2015 р. за № 1044/27489	
	<b>Порядок роботи з електронними документами у дiловодствi та їх пiдготовки до передавання на архiвне зберiгання</b>	Затверджено Наказом Мiнюста України 11.11.2014 № 1886/5 Зареєстровано в Мiнiюстi України 11 листопада 2014 р. за № 1421/26198	
	<b>Порядок супроводу веб-сайту Держкомархiву</b>	Додаток 3 до наказу Держкомархiву 20.03.2002 № 16	
	<b>ІНСТРУКЦІЇ</b>		
	<b>Типова iнструкцiя з дiловодства у центральних органах виконавчої влади, Радi мiнiстрiв Автономної Республiки Крим, мiсцевих органах виконавчої влади (2011)</b>	Затверджено постановою Кабiнету Мiнiстрiв України вiд 30 листопада 2011 р. № 1242	
	<b>Типова iнструкцiя про порядок ведення облiку, зберiгання, використання i знищення документiв та iнших матерiальних носiїв iнформацiї, що мiстять</b>	Затверджено постановою Кабiнету Мiнiстрiв України вiд 19 жовтня 2016 р. № 736)	

	<b>службову інформацію (2016)</b>		
	<b>Інструкція про порядок витребування документів соціально-правового характеру для громадян України, іноземців та осіб без громадянства (2015)</b>	Затверджено наказом Мінюста України, Міністерства закордонних справ України 21.09.2015 № 1786/5/272 Зареєстровано в Мінюсті України 21 вересня 2015 р. за № 1117/27562	
	<b>ПЕРЕЛІКИ</b>		
	<b>Перелік видів документів, пов'язаних із забезпеченням соціального захисту громадян, що мають надходити до архівних установ у разі ліквідації підприємств, установ, організацій, які не належать до джерел формування Національного архівного фонду (2013)</b>	ЗАТВЕРДЖЕНО Наказ Міністерства юстиції України 14.03.2013 № 430/5 Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 18 березня 2013 р. за № 428/22960	
	<b>Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів (2012)</b>	ЗАТВЕРДЖЕНО Наказ Міністерства юстиції України 12.04.2012 № 578/5 Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 р. за № 571/20884	Перелік із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства юстиції № 400/5 від 07.03.2013
	<b>Перелік документів, що створюються під час діяльності Державної архівної служби України, державних та інших архівних установ України, спеціальних установ страхового фонду документації, із зазначенням строків зберігання документів (2013)</b>	ЗАТВЕРДЖЕНО Наказ Міністерства юстиції України 18.11.2013 № 2433/5 Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 19 листопада 2013 р. за № 1963/24495	
	<b>Перелік видів документів, пов'язаних із забезпеченням соціального захисту громадян, що мають надходити до архівних установ у разі ліквідації підприємств, установ, організацій, які не належать до джерел формування Національного архівного фонду (2013)</b>	ЗАТВЕРДЖЕНО Наказ Міністерства юстиції України 14.03.2013 № 430/5 Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 18 березня 2013 р. за № 428/22960	{Із змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства юстиції № 2341/5 від 07.11.2013 № 366/5 від 16.03.2015}
	<b>Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів (2012)</b>	ЗАТВЕРДЖЕНО Наказ Міністерства юстиції України 12.04.2012 № 578/5 Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 р.	{Із змінами, внесеними згідно з Наказом Мінюста № 400/5 від 07.03.2013}: У назві та тексті Наказу слова "органи державної влади та" в усіх відмінках замінено словами "державні органи та органи" у відповідному відмінку згідно з Наказом

		за № 571/20884	Міністерства юстиції № 400/5 від 07.03.2013}
	<b>СТАНДАРТИ</b>		
	<b>Національний стандарт України «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. ДСТУ 4163-2003»</b>		
	<b>НАКАЗИ</b>		
	<b>Про затвердження Порядку внесення змін до актових записів цивільного стану (метричних записів), що зберігаються в державних архівах, та їх анулювання (2017)</b>	Наказ Мініюста 24.04.2017 № 1350/5 Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 03 травня 2017 р. за № 565/30433	
	<b>Про забезпечення зберігання документів, вивезених з тимчасово окупованої території та території проведення антитерористичної операції (2015)</b>	Наказ Мініюста 07.09.2015 № 1656/5 Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 07 вересня 2015 р. за № 1077/27522	
	<b>Про місце зберігання документів, вивезених з Автономної Республіки Крим та міста Севастополя юридичними особами, що припиняють свою діяльність (2015, втратив чинність)</b>		
	<b>ПЛАТНІ ПОСЛУГИ</b>		
	<b>Порядок ціноутворення на роботи (послуги), що виконуються державними архівними установами (2001)</b>	Затверджено наказом Державного комітету архівів України від 24 січня 2001 р. № 6 Зареєстровано в Мініюсті України 27 лютого 2001 р. за № 179/5370	
	<b>Порядок надання платних послуг державними архівними установами (1999)</b>	Затверджено наказом Головного архівного управління України 16.09.99 № 59	
	<b>Перелік платних послуг, які можуть надаватися архівними установами, що утримуються за рахунок бюджетних коштів (2004)</b>	Затверджено <a href="#">постановою КМУ</a> від 7 травня 1998 р. № 639	Зміни - у редакції постанови від 30 листопада 2004 р. № 1608.
	<b>Ціни</b>		
	<b>РЕГУЛЯТОРНІ АКТИ 2017</b>		
	<b>Проект наказу "Про затвердження Порядку надання платних послуг архівними установами, що</b>		

<p><b>утримуються за рахунок бюджетних коштів"</b></p> <p><b>Пояснювальна записка</b></p> <p><b>Порядок надання платних послуг архівними установами, що утримуються за рахунок бюджетних коштів</b></p> <p><b>Аналіз регуляторного впливу до проекту наказу Міністерства юстиції України "Про затвердження Порядку надання платних послуг архівними установами, що утримуються за рахунок бюджетних коштів"</b></p>		
---	--	--