

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного архіву
Одеської області від

28.03.2023 № 24

**Інструкція
щодо роботи з запитами на витребування архівної інформації
в Державному архіві Одеської області**

1. Загальні положення

1.1. Ця Інструкція розроблена з урахуванням Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55, Переліку платних послуг, які можуть надаватися архівними установами, що утримуються за рахунок бюджетних коштів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 07 травня 1998 р. № 639, в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 14 березня 2018 р. № 175, Правил роботи архівних установ України, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 08 квітня 2013 р. № 656/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 10 квітня 2013 р. за № 584/23116, Порядку виконання архівними установами запитів юридичних та фізичних осіб на підставі архівних документів та оформлення архівних довідок (копій, витягів), затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 02 березня 2015 р. № 295/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 04 березня 2015 р. за № 251/26696, Інструкції про порядок витребування документів соціально-правового характеру для громадян України, іноземців та осіб без громадянства, затвердженої спільним наказом Міністерства юстиції України та Міністерства закордонних справ України від 21 вересня 2015 р. № 1786/5/272, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 21 вересня 2013 р. за № 1117/27562, Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції від 18 червня 2015 р. № 1000/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 р. за № 736/27181 та інших підзаконних актів, організаційно-розпорядчих документів, що стосуються роботи з архівними документами, з урахуванням вимог Інструкції з діловодства в Державному архіві Одеської області, затвердженої наказом від 16 вересня 2022 р. № 37 та особливостей роботи Державного архіву Одеської області (далі – Держархів).

1.2. Ця Інструкція визначає правила організації роботи із запитами на витребування архівної інформації (далі - запити) з моменту їх надходження до архівної установи, пошук необхідних відомостей, складання та оформлення інформаційних документів, порядок їх надсилання, а також відповідальних осіб за виконання того чи іншого виду роботи.

1.3. Інструкція розроблена для забезпечення єдиного підходу до оформлення запитів та організації роботи із запитами в Держархіві.

1.4. Питання інформаційного забезпечення фізичних та юридичних осіб за їх запитами, а саме: розгляд запитів, пошук необхідної інформації, оформлення інформаційних документів, надання роз'яснень за запитами соціально-правового, тематичного, персонального, майнового характеру покладається на відділ інформації та використання документів Національного архівного фонду Держархіву (далі - відділ використання).

1.5. Порядок є обов'язковим до виконання працівниками Держархіву, робота яких пов'язана з опрацюванням запитів.

2. Порядок подання запитів про витребування архівної інформації до Держархіву фізичними та юридичними особами

2.1. Запити до Держархіву можуть надсилатись/подаватись фізичними та юридичними особами на особистому прийомі (особисто або через уповноважену особу), який ведеться працівниками відділу використання, поштою або електронною поштою.

2.2. Запити надсилаються поштою на адресу: вул. Святослава Караваєвського, 18, м. Одеса, 65026, та в електронній формі на адресу: archive@od.gov.ua.

2.3. У разі якщо особа з поважних причин (інвалідність, наявність фізичних порушень тощо) не може подати письмовий запит особисто, його може оформити працівник відділу використання.

2.4. Усі запити, що подаються до Держархіву повинні містити:

- для юридичної особи: найменування організації, її місцезнаходження (фактична поштова адреса), контактний номер телефону, адресу електронної пошти,

- для фізичної особи: прізвище, власне ім'я, дату та місце народження (якщо інформація необхідна для виконання запиту), місце фактичного проживання, поштовий індекс національного оператора поштового зв'язку, за наявності — адресу електронної пошти (при поданні на електронну пошту — обов'язково) та контактний номер телефону,

- тему (запитання), хронологічні рамки запитуваної інформації,

- вид документа, який потрібно отримати.

Для спрощення процедури оформлення запиту та внесення до нього основних необхідних для пошуку даних рекомендовано використовувати бланки запитів, що наведені у додатках № 1-5 до цієї Інструкції.

Бланки запитів в обов'язковому порядку публікуються на офіційному сайті та дощі оголошень Держархіву, а також можуть безоплатно розмножуватись технічними засобами Держархіву для заповнення фізичними або юридичними особами на особистому прийомі.

2.5. До адвокатських запитів додаються, посвідчені адвокатом, ордер або доручення органу (установи), уповноваженого законом на надання безоплатної правничої допомоги, та копія свідоцтва про право на зайняття адвокатською діяльністю.

До запитів соціально-правового характеру, необхідних для соціального захисту громадян, забезпечення їх законних прав та інтересів, у тому числі отримання пільг та компенсацій відповідно до законодавства та міжнародних зобов'язань України додається копія паспорта, а для підтвердження трудового стажу та про заробітну плату – копія трудової книжки (за наявності та за згодою фізичної особи).

2.6. Запит обов'язково має бути підписаний керівником юридичної особи або запитувачем – фізичною особою, із зазначенням дати його складання. Запити, що подаються електронною поштою можуть бути підписані із застосування електронного цифрового підпису, дійсність якого має бути перевірена працівниками відділу організаційного забезпечення та діловодства (далі – служба діловодства).

2.7. Анонімні запити (без зазначення прізвища, ім'я та по батькові запитувача, повної поштової адреси), а також запити, які не містять підпису запитувача не реєструються і до виконання не приймаються.

У випадку, якщо заявник не може надати вихідної інформації, необхідної для здійснення пошукової роботи за документами архіву і у зв'язку з цим передбачається значний обсяг робіт, фізична/юридична особа запрошується до читального залу Держархіву, для здійснення пошуку за документами архіву самостійно або через свого представника.

3. Організація проходження запитів та їх виконання

3.1. Реєстрація та попередній розгляд запитів

3.1.1. Усі запити, які надходять до Держархіву (крім анонімних) підлягають попередньому розгляду та реєстрації службою діловодства у день їх надходження (або наступного робочого дня, у разі надходження запиту після 14:00), у відповідних журналах реєстрації запитів фізичних осіб, юридичних осіб, іноземних фізичних та юридичних осіб.

3.1.2. Під час попереднього розгляду перевіряється:

- чи надіслано запит за належністю,
- чи відповідає запит вимогам п.п. 2.4 - 2.6 цієї Інструкції.

3.1.3. Зареєстровані після попереднього розгляду запити передаються на розгляд директору Держархіву або особі, що тимчасово виконує його обов'язки для накладання резолюції.

3.1.4. Розглянуті керівником Держархіву запити, наступного дня, за днем розгляду, передаються службою діловодства, під підпис у відповідному журналі їх реєстрації, начальнику відділу використання або визначеному наказом Держархіву діловому відділу використання, у разі необхідності – іншим виконавцям, визначеним резолюцією директора Держархіву.

3.1.5. Під час реєстрації запитів служба діловодства вносить інформацію про них (реєстраційний номер, дата реєстрації, автор, короткий зміст, кількість сторінок) до Google-таблиць для забезпечення оперативного контролю за станом їх подальшого виконання.

3.1.6. Доступ до таких таблиць надається відповідальним працівникам служби діловодства та керівнику і діловому відділу використання для систематичного контролю та внесення інформації про безпосереднього виконавця та стан виконання документів.

3.2. Порядок обліку, виконання та контролю за своєчасним і правильним розглядом запитів

3.2.1. Начальник відділу використання розглядає всі отримані запити та визначає особу, відповідальну за виконання кожного з них, шляхом проставлення власної резолюції.

3.2.2. Відповідальність за своєчасний розгляд, належне оформлення інформаційних документів за запитами несе його безпосередній виконавець та начальник відділу використання.

3.2.3. Особа, відповідальна за ведення діловодства у відділі використання організовує передавання запитів визначеним виконавцям по корпусу на вул. Святослава Караванського, 18 та готує реєстр щодо передачі запитів спеціалістам відділу використання по корпусу на вул. Пироговській, 29. Відповідальність за своєчасне передавання запитів безпосереднім виконавцям для виконання покладається на начальника відділу використання.

3.2.4. Безпосередні виконавці, отримавши запити:

- здійснюють їх попередній розгляд та визначають черговість виконання, у залежності від наведених у запиті пошукових даних та з урахуванням вимог п. 4.2.12 розділу III Правил роботи архівних установ та п. 3.2.7 цієї Інструкції,
- визначають обсяг необхідних робіт,
- здійснюють пошук запитаних документів,
- оформлюють проєкт відповідь, у залежності від результатів пошуку,

-готують, за потреби, перелік видів робіт та їх кількість, здійснених на виконання запиту.

3.2.5. Підготовка інформаційних документів, на виконання запитів здійснюється з додержанням вимог законодавчих актів, що діють в архівній справі, нормативно-правових актів зазначених у п. 1.1 цієї Інструкції, Інструкції з діловодства, що діє в Держархіві та враховуючи вимоги цієї Інструкції.

3.2.6. Оформлення реквізитів інформаційних документів здійснюється у відповідності до вимог, визначених Інструкцією з діловодства у Державному архіві Одеської області.

3.2.7. Строки виконання запитів визначаються законодавством.

Першочергово виконуються запити соціально-правового характеру, необхідні для соціального захисту громадян.

Строк виконання запиту не може перевищувати 30 днів з моменту його реєстрації. У разі виконання запиту без перегляду архівних документів строк його виконання становить 15 днів з дати реєстрації.

Строк виконання продовжують за рішенням директора Держархіву, на підставі доповідної записки безпосереднього виконавця, погодженої керівником відділу використання, щодо наявності обґрунтованих причин необхідності продовження строку, про що обов'язково інформують запитувача офіційним листом не пізніше ніж за два дні до закінчення встановленого строку виконання.

Загальний строк виконання запиту не повинен перевищувати 45 днів.

Непрофільний запит впродовж п'яти днів з дати його реєстрації у Держархіві, пересилають за місцем зберігання затребуваних документів, про що інформують заявника або письмово надають йому відповідні рекомендації чи роз'яснення.

3.2.8. Поточний контроль за станом виконання запитів та додержанням строків їх виконання несе особа, відповідальна за ведення діловодства у відділі використання.

3.2.9. За результатами виконання запиту, у разі необхідності, виконавець готує розрахункову відомість переліку видів робіт та їх кількість, здійснених на виконання запиту, яка, разом з проєктом відповіді запитувачу та підписом виконавця, через діловода відділу використання подається в паперовому (а розрахункова відомість, також в електронному) вигляді до відділу бухгалтерського обліку та звітності, фінансово-економічного і матеріально-технічного забезпечення (далі – бухгалтерія) для оформлення кошторису на оплату послуг Держархіву

3.2.10. Підписаний виконавцем, начальником відділу використання та головним бухгалтером кошторис є підставою для оплати замовником послуг Держархіву по виконанню його запиту. Такий кошторис надсилається (вручається) запитувачу діловодом відділу використання для проведення оплати.

3.2.11. Виконання запитів соціально-правового характеру, з метою соціального захисту прав громадян здійснюється безоплатно, у разі подання до них документів, що підтверджують відповідну направленість запиту.

3.2.12. Документи, підготовлені на виконання запиту, за наявності усіх погоджень, подаються на підпис директору, через службу діловодства разом із супровідним листом, запитом, на виконання якого їх складено, додатками (за наявності), не пізніше ніж за три дні до кінцевого терміну його виконання.

У разі виготовлення сканованих копій документів на запит виконавець подає цифрові документи (скани) або посилання на них (в залежності від обсягу цифрових документів) разом із проєктом супровідного листа діловоду відділу використання, який забезпечує зберігання цифрових документів у спеціально створеній папці з можливістю доступу до них працівників служби діловодства, а посилання пересилає працівникам служби діловодства за їх запитом.

3.2.13. Погодження проєктів документів проводиться у відповідності до Інструкції з діловодства, що діє в Держархіві, та з урахуванням маршруту проходження документів, наведеного у додатку 6 до цієї Інструкції.

3.3. Організація підписання та направлення інформаційного документа автору запиту

3.3.1. Службою діловодства перевіряється повнота наданого пакету документів, відповідність змісту документа запиту, на виконання якого він підготовлений та додержання вимог щодо оформлення реквізитів документа, у т.ч. проводиться літературне та стилістичне редагування тексту (за потреби). У разі виявлення недоліків або зауважень весь пакет документів повертається у відділ використання для доопрацювання.

3.3.2. Належним чином оформленні документи подаються службою діловодства на підпис директору Держархіву або особі, що тимчасово виконує його обов'язки, у день його надходження або наступного дня, у разі надходження після 14:00.

3.3.3. Підписані директором Держархіву (у разі необхідності – завірені печаткою) документи та додатки до них у встановленому порядку реєструються службою діловодства у відповідних журналах реєстрації вихідної кореспонденції, реєстрації архівних довідок, копій та витягів.

3.3.4. Відповідальною особою за відправку кошторису є діловод відділу використання. Бухгалтерія щоденно, після контролю перевірки оплати, надає службі діловодства інформацію щодо оплачених кошторисів.

3.3.5. Після отримання від бухгалтерії реєстру отриманої оплати за надання послуг по виконанню запиту служба діловодства надсилає/вручає документи, підготовлені на виконання запиту. Інформаційні документи, виготовлення яких є безоплатним, надсилаються запитувачам зазначеним у запиті способом або видаються вручну (за зверненням особи).

3.3.6. Особисте вручення документів заявникам здійснюється під підпис на примірнику, що залишається в Держархіві. При цьому, зазначається: серія та номер паспорта заявника (уповноваженої особи, за наявності оформленого відповідним чином доручення), підпис, дата отримання, ініціали та прізвище особи, яка отримує документ.

Видача документа іншій особі дозволяється виключно за наявності письмової заяви запитувача на ім'я директора Держархіву, у якій вказується прізвище, ім'я та по батькові, серія та номер паспорта особи, яка отримає документи. До такої заяви додається копія 1-6 сторінок паспорта запитувача (книжечки), або копія ID-картки.

3.3.7. Направлення документів поштою здійснюється простим поштовим відправленням АТ «Укрпошта», з обов'язковим веденням службою діловодства реєстру таких відправлень, за формою визначеною додатком 7.

На прохання запитувача може здійснюватися відправлення Новою поштою за рахунок одержувача, у разі самостійного замовлення запитувачем або, за наявності можливості, замовлення службовою діловодства адресного забору документів за адресою: вул. Святослава Караванського, 18, м. Одеса.

3.3.8. Інформація про виконання запитів відображається у Google-таблицях про стан розгляду запитів, що ведуться спільно службою діловодства та відділом використання, а також журналах реєстрації запитів шляхом проставляння поряд із записом про реєстрацію вхідного документа даних про реєстраційний номер вихідного документа (у графі «Примітка»).

4. Загальні правила розгляду запитів та оформлення інформаційних документів

4.1. Види запитів, що надходять до Держархіву

Запити, що надходять до Держархіву поділяються на:

Соціально-правового характеру — запити фізичних або юридичних осіб, 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.

Тематичні — запити, що стосуються надання інформації з певної проблематики, теми, події, факту за визначений хронологічний період.

Персональні запити, до яких належать запити біографічного характеру та запити генеалогічного характеру:

біографічні запити — стосуються інформації про перебіг життя та уточнення біографічних фактів фізичної особи;

генеалогічні запити — мають 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.

Майнові – запити, що стосуються підтвердження майнових прав на землю та нерухоме майно.

Також можуть надходити запити, що не відповідають профілю Держархіву, такі запити виконавці протягом п'яти днів надсилають за місцем зберігання документів або надають рекомендації щодо подальшого пошуку.

4.2. Порядок опрацювання запитів

4.2.1. Запити, що надходять на виконання спеціалістам відділу використання, повинні бути опрацьовані в день надходження.

4.2.2. При виявленні запитів непрофільного характеру або таких, де витребувана інформація вказана не повністю, спеціалістом відділу протягом 5 днів готується відповідь з роз'ясненнями та рекомендаціями.

4.2.3. На запити, де вказані пошукові дані, але книги не збереглися або втрачені, спеціалістом протягом 15 днів готується негативна відповідь або інформаційна довідка про відсутність книг на зберіганні.

4.2.4. Запити, що потребують значного перегляду архівних матеріалів, або в яких обсяг перегляду становить більше трьох років, не розглядаються. Заявнику, відповідно до п. 4.2.5 розділу VI Правил роботи архівних установ України, затверджених наказом Міністерства юстиції України 08 квітня 2013 р. № 656/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції 10 квітня 2013 р. за № 584/23116, пропонується робота в читальному залі Держархіву.

4.2.5. Усі запити, оформлені належним чином та із зазначеними пошуковими даними, виконуються за науково-довідковим апаратом Держархіву та відповідно до нормативно-правових актів, що діють в архівній сфері.

4.2.6. У випадку внесення змін або виправлень до актового запису, в архівну довідку спочатку вносяться початкові дані, після чого зазначаються зміни та підстава щодо якої вони внесені.

У супровідному листі до довідки вказуються дані з врахованими змінами.

4.2.7. У випадку виявлення картки з відомостями про народження особи за картотекою народжених у м. Одеса осіб православного віросповідання, книга до якої втрачена або на зберігання не надходила, спеціалістом готується інформаційна довідка з виявленою інформацією, у деяких випадках можливе надання архівної копії самої картки.

4.2.8. Термін виконання запитів фізичних та юридичних осіб становить 30 днів. У випадку неможливості виконання у вказаний термін, заявнику направляється лист про продовження терміну до 45 днів.

4.2.9. Адвокатський запит виконується протягом 5 робочих днів. У випадку неможливості виконання у вказаний термін, адвокату направляється лист про продовження терміну до 20 днів.

4.2.10. У випадку, коли технічно або фізично неможливо виконати запит (сканування нестандартних документів, виготовлення архівних копій великого обсягу або сканованих копії з необхідністю обробки значної кількості отриманих зображень, проведення значного обсягу пошуку, що потребує значних витрат робочого часу), виконавець подає доповідну записку (не пізніше ніж за 10 днів до закінчення встановленого 30-денного строку виконання запиту) начальнику відділу використання про необхідність укладання договору на виконання даного запиту. Начальник відділу використання інформує про це директора Держархіву, який приймає рішення щодо можливості укладання такого договору. Підготовка проєкту договору покладається на бухгалтерію Держархіву та головного спеціаліста – юрисконсульта. У договорі визначається необхідний час для виконання запиту, орієнтовна вартість роботи, вимога щодо 50-ти відсоткової передплати надання послуг.

4.3. Види інформаційних документів, що укладаються на виконання письмових запитів та вимоги щодо їх оформлення

4.3.1. На виконання письмових запитів фізичних та юридичних осіб відділ використання укладає такі види 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;

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 створюються з дотриманням вимог нормативно-правових актів у сфері архівної справи та діловодства та пунктів 3.2.5., 3.2.6. цієї Інструкції.

4.3.2 Архівні довідки, копії і витяги оформлюють на бланку архіву із зазначенням назви виду документа, засвідчують підписом директора Держархіву (архівні довідки, крім тих, що підлягають подальшій легалізації чи апостилюванню — також підписом начальника відділу використання) і відбитком гербової печатки архіву.

На період відсутності начальника відділу використання архівні довідки підписує заступник начальника відділу використання, або особа що виконує його обов'язки.

Текст архівної довідки подають у хронологічній послідовності подій. При вміщенні в архівну довідку витягів з документів вони обов'язково беруться в ланки.

Невідповідність окремих відомостей, що містяться в документах, 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.

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 документах».

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.

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

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.

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

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

Якщо текст архівної довідки не вміщується на лицьовому боці бланка, він переноситься на зворотний бік. Архівну довідку на кількох аркушах прошивають, а місце з'єднання аркушів обов'язково засвідчують відбитком печатки Держархіву.

Під час оформлення документів (додатків до них) на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки повинні бути пронумеровані.

Номери сторінок ставляться посередині верхнього поля сторінки арабськими цифрами без зазначення слова «сторінка» та розділових знаків. Перша сторінка не нумерується ні в документі, ні в кожному з додатків. Документ і кожен з додатків мають окрему нумерацію.

Архівна довідка оформлюється державною мовою.

4.3.3. Архівні довідки про підтвердження трудового стажу оформлюються лише за той період роботи, відомості про який є в документах. 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.

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 період, про який йдеться в запиті.

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.

4.3.4. 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 запитано інформацію. Дані зазначаються окремо за кожен місяць конкретного року. Розрахунок середньомісячного та середньорічного заробітку архівом не проводиться.

У випадках, коли немає можливості видати архівну довідку про заробітну плату з розшифровкою виплачених сум за видами заробітку, видається архівна довідка, 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.

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

За відсутності в архівних документах 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.

4.3.6. 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.

4.3.7. Підставою для оформлення архівних довідок про реєстрацію актів цивільного стану є книги державної реєстрації актів цивільного стану та метричні книги.

4.3.8. Підставою для оформлення архівних довідок про перебування на окупованій території є документи Дирекції забезпечення примарії Одеського муніципалітету, списки жителів населених пунктів, списки голів родин на видачу хлібних карток та списки жителів, складених примарією населеного пункту.

4.3.9. Підставою для оформлення довідки про осіб, що зазнали репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917–1991 років і були реабілітовані є справи реабілітованих осіб.

Підставою для оформлення довідки про осіб, розкуркулених в 1920-х–1930-х роках є списки розкуркулених, які складались органами виконавчої влади.

4.3.10. Архівні копії та архівні витяги оформлюються у порядку, аналогічному оформленню архівних довідок, на бланку архіву, із зазначенням назви інформаційного документа («АРХІВНА КОПІЯ», «АРХІВНИЙ ВИТЯГ»).

В архівних копіях, виготовлених засобами друку, засвідчувальні написи і гербова печатка розміщуються на звороті кожного аркуша, в архівних копіях, виготовлених фото- або електрографічним способом, - на звороті останнього аркуша.

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»).

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

4.3.11. У разі відсутності в архіві документів, необхідних для виконання запиту, заявнику письмово повідомляють причини відсутності документів та подають рекомендації щодо подальшого їх пошуку.

За наявності документального підтвердження відсутності запитуваних документів в архіві відповідь засвідчують відбитком печатки архіву.

4.3.12. 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.

4.4. Розгляд запитів на витребування документів соціально-правового характеру для громадян України, іноземців та осіб без громадянства

4.4.1. 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, а також від громадян України, які перебувають в Україні, а архівні документи їм потрібні для подання до іноземних установ або консульств.

4.4.2. Запити виконуються відповідно до Інструкції про порядок витребування документів соціально-правового характеру для громадян України, іноземців та осіб без громадянства, затвердженої спільним 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.

4.4.3. Запити виконують у формі архівної довідки, копії, витягу або інформаційної довідки, що оформлюється чи переоформлюється архівом на підставі документів, що зберігаються в Держархіві, або на підставі документів, які отримані від інших підприємств, установ та організацій.

4.4.4. Оформлені та переоформлені архівні довідки, копії (витяги), а також інформаційні довідки надсилаються до Укрдержархіву для подальшого пересилання заявникам або юридичним особам у встановленому законодавством порядку.

У разі особистого звернення до архіву громадян України, що проживають на території України або за її межами, іноземців або осіб без громадянства, відповідь видають безпосередньо заявнику за наявності документа, що посвідчує особу, або направляються поштовим зв'язком чи кур'єром за рахунок отримувача.

4.4.5. Для виконання запиту виконавець ретельно вивчає відомості, що містяться в отриманих анкетах, заявах, листах. У випадку відсутності відомостей виконавець вживає додаткових заходів для отримання необхідних даних. Запит, виконання якого за наявними даними є неможливим, повертається заявнику з поясненнями причин невиконання.

4.4.6. Архівні довідки про трудовий стаж та заробітну плату наводяться за документами, як Держархіву, так і архівних підрозділів підприємств (установ, організацій).

Якщо в запиті йдеться про необхідність витребування відомостей про трудовий стаж (місце роботи) та заробітну плату, то Держархів звертається до підприємств (установ, організацій), де зберігаються документи, з метою отримання довідок про підтвердження трудової діяльності для подальшого їх переоформлення та направлення.

4.4.7. Архівні довідки про освіту складаються, як за документами Держархіву, так і архівних підрозділів навчальних закладів України. Архівні довідки, що мають бути видані замість атестатів про середню та середню спеціальну освіту, дипломів, отриманих після закінчення закладів вищої освіти, оформляються на підставі копій цих документів або довідок, наданих навчальними закладами.

Зміст таких довідок повинен бути близький до тексту оригіналу документа (його копії).

Архівні довідки про середню, середню спеціальну та вищу освіту, що надсилатимуться за кордон, незалежно від прохання заявника, відповідно до вимог закордонних навчальних закладів, установ (фондів), повинні містити відомості з диплома (атестата) та з додатка до нього.

Відомості про навчання однієї особи в різних навчальних закладах подаються в окремих архівних довідках.

У разі якщо заявник не закінчив навчання у закладі вищої освіти, складається академічна довідка, в якій зазначаються найменування навчального закладу та факультет, відомості про тематику прослуханих курсів, складені іспити та заліки за курсами, семестрами, а також вказується причина припинення навчання.

У разі якщо довідка про освіту необхідна лише для підтвердження факту навчання з метою зарахування періоду навчання до загального стажу роботи, у ній слід зазначити лише дані диплома.

4.4.8. Архівна довідка (архівна копія, витяг) оформляється на бланку архіву, у якому його найменування та інші реквізити вказані українською та англійською мовами.

При оформленні архівної довідки (архівної копії, витягу) залишається місце для легалізації (проставлення апостилю) в Департаменті консульської служби Міністерства закордонних справ України.

Архівна довідка (архівна копія, витяг) оформляється в двох примірниках, оригінал підписується директором архіву або особою, яка тимчасово виконує його обов'язки. Підпис засвідчується гербовою печаткою архіву, яка проставляється поряд з підписом. Печатка не повинна закривати текст довідки.

4.4.9. У разі відсутності в Держархіві та в архівних підрозділах підприємств (установ, організацій) документів, необхідних для надання довідки, або необхідних відомостей у документах, надається інформаційна довідка із зазначенням причини не надання витребуваної інформації, яка разом із супровідним листом надсилається до Державної архівної служби України або видається заявнику особисто.

Зразки основних видів відповідей на запити наведені у додатках 8-16 до цієї Інструкції.

Завідувач сектору інформатизації та
оцифрування документів

Оксана ШАПОВАЛОВА

Начальник відділу організаційного
забезпечення та діловодства

Алла ЄРМАКОВА

до Інструкції щодо роботи з запитами на
витребування архівної інформації у
Державному архіві Одеської області (п. 2.4)

Державний архів Одеської області
від _____

адреса для листування _____

тел. _____

e-mail: _____

паспорт: серія __ № _____

виданий _____

“ _____ ” _____ р.

ЗАПИТ

на витребування архівної інформації

Прошу видати (необхідне позначити):

☐ архівну довідку ☐ архівну копію ☐ скановану копію запису на email

про (позначається тільки одна подія):

☐ народження ☐ шлюб ☐ розірвання шлюбу ☐ зміну імені ☐ смерть

Прізвище, ім'я, по батькові (для жінок обов'язково вказати дівоче прізвище):

Дата події або її реєстрації: _____

Місце події або її реєстрації (вказати населений пункт, район, область або населений пункт, назва церкви, волость, повіт, губернія): _____

Віросповідання _____

Батько (прізвище, ім'я, по батькові) _____

Мати (прізвище, ім'я, по батькові) _____

Додаткові відомості (та/або інформація про копії документів, що додаються) _____

Мета отримання документа (від мети залежить бланк архівної довідки):

☐ генеалогія ☐ подання до державних органів або органів юстиції України
☐ консульська легалізація чи проставлення апостиллю для подання до іноземних установ

Спосіб отримання документа (необхідне позначити, тільки один вид відправки):

☐ особисто (тільки запитувачу, вівторок з 09:00 до 11:00, четвер з 15:00 до 17:00)
☐ електронна пошта (тільки у випадку замовлення сканованих копій записів на email)
☐ Укрпошта (простим відправленням)
☐ кур'єром за рахунок отримувача (у разі самостійного замовлення запитувачем адресного забору)

Даю згоду Державному архіву Одеської області на зберігання і обробку своїх персональних даних з метою внесення до бази даних заявників, доступ до якої третіх осіб здійснюватиметься відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних».

Даю згоду на оплату послуг, які надаються Державним архівом Одеської області відповідно до статті 35 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи».

“ _____ ” _____ 20 ____ р.

підпис _____

Додаток 2
до Інструкції щодо роботи з запитом на
витребування архівної інформації у
Державному архіві Одеської області (п. 2.4)

Державний архів Одеської області
від _____

адреса для листування _____

тел. _____

e-mail: _____

паспорт: серія № _____

виданий _____

“ ” _____ р.

ЗАПИТ

на витребування архівної інформації

Прошу видати архівну копію

☐ рішення ☐ постанови ☐ розпорядження ☐ протоколу ☐ акту
(необхідне позначити)

виданого (вказати назву автора документа: установи, підприємства, організації, органу тощо)

дата документа _____

№ документа _____

назва документа _____

Спосіб отримання документа (необхідне позначити):

- ☐ особисто (тільки запитувачу, вівторок з 09:00 до 11:00, четвер з 15:00 до 17:00)
☐ електронна пошта (тільки у випадку замовлення сканованих копій записів на email)
☐ Укрпошта (простим відправленням)
☐ кур'єром за рахунок отримувача (у разі самостійного замовлення запитувачем адресного забору)

Даю згоду Державному архіву Одеської області на зберігання і обробку своїх персональних даних з метою внесення до бази даних заявників, доступ до якої третіх осіб здійснюватиметься відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних».

Даю згоду на оплату послуг, які надаються Державним архівом Одеської області відповідно до статті 35 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи».

“ ” _____ 20 ____ р.

_____ підпис

Додаток 3
до Інструкції щодо роботи з запитом на
витребування архівної інформації у
Державному архіві Одеської області (п. 2.4)

Державний архів Одеської області
від _____

адреса для листування _____

тел. _____

e-mail: _____

паспорт: серія _____ № _____

виданий _____

“ ” _____ р.

ЗАПИТ

на витребування архівної інформації

Прошу видати архівну довідку про проживання у період тимчасової окупації
1941-1944 рр. за адресою _____

родини у складі (вказати прізвища ім'я, по батькові): _____

Голова: _____

Члени родини: (батько, мати, син, донька, брат, сестра, та інше) _____

Мета отримання документа (необхідне позначити):

- ☐ генеалогія ☐ подання до державних органів або органів юстиції
☐ консульська легалізація чи проставлення апостилю

Спосіб отримання документа (необхідне позначити):

- ☐ особисто (тільки запитувачу, вівторок з 09:00 до 11:00, четвер з 15:00 до 17:00)
☐ Укрпошта (простим відправленням)
☐ кур'єром за рахунок отримувача (у разі самостійного замовлення запитувачем
адресного забору)

Даю згоду Державному архіву Одеської області на зберігання і обробку своїх
персональних даних з метою внесення до бази даних заявників, доступ до якої третіх осіб
здійснюватиметься відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних».

Даю згоду на оплату послуг, які надаються Державним архівом Одеської області
відповідно до статті 35 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні
установи».

“ ” _____ 20 р.

_____ підпис

Додаток 4
до Інструкції щодо роботи з запитом на
витребування архівної інформації у
Державному архіві Одеської області (п. 2.4)

Державний архів Одеської області
від _____

адреса для листування _____

тел. _____

e-mail: _____

паспорт: серія _____ № _____

виданий _____

“ _____ ” _____ р.

ЗАПИТ

Прошу видати архівну копію аркушу з журналу планово-економічного відділу
Чорноморського морського пароплавства «Про роботу суден флоту» за _____ рік.
Назва судна _____

Тип судна (вказати: пасажирське, рейсове, лінійне, суховантажне, нафтоналивне) _____

Мета отримання документа _____

Спосіб отримання документа (необхідне позначити):

- ☐ особисто (тільки запитувачу, вівторок з 09:00 до 11:00, четвер з 15:00 до 17:00)
☐ Укрпошта (простим відправленням)
☐ кур'єром за рахунок отримувача (у разі самостійного замовлення запитувачем
адресного забору)

Даю згоду Державному архіву Одеської області на зберігання і обробку своїх
персональних даних з метою внесення до бази даних заявників, доступ до якої третіх осіб
здійснюватиметься відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних».

Даю згоду на оплату послуг, які надаються Державним архівом Одеської області
відповідно до статті 35 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні
установи».

“ _____ ” _____ 20 _____ р.

_____ підпис

Додаток 5
до Інструкції щодо роботи з запитом на
вироблення архівної інформації у
Державному архіві Одеської області (п. 2.4)

Державний архів Одеської області
від _____

адреса для листування _____

тел. _____

e-mail: _____

паспорт: серія _____ № _____

виданий _____

“ _____ ” _____ 202_ р.

ЗАПИТ на вироблення архівної інформації

Прошу видати мені архівну довідку про:

- ☐ стаж роботи ☐ заробітну плату ☐ перейменування підприємства
(необхідне позначити)

Назва підприємства (установи, організації) _____

За період роботи з _____ по _____

Додаткові відомості _____

Довідка необхідна для _____

Додатки: копія паспорту (1-6 сторінки, за наявності записів) – на _____ арк.
копія трудової книжки (1 сторінка та сторінки із записами про роботу на даному підприємстві) на _____ арк.

Спосіб отримання документа (необхідне позначити):

- ☐ особисто (тільки запитувачу, вівторок з 09:00 до 11:00, четвер з 15:00 до 17:00)
☐ Укрпошта (простим відправленням)
☐ кур'єром за рахунок отримувача (у разі самостійного замовлення запитувачем адресного забору)

Даю згоду Державному архіву Одеської області на зберігання і обробку своїх персональних даних з метою внесення до бази даних заявників, доступ до якої третіх осіб здійснюватиметься відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних».

« _____ » _____ 20_ р.

_____ підпис

Маршрут проходження документів при виконанні запитів у Державному архіві Одеської області

1. Отримання та реєстрація вхідного документа (запита на витребування архівної інформації) службою діловодства
2. Подання вхідного документа на розгляд директору Держархіву або заступнику директора, відповідно до розподілу обов'язків та накладання резолюції
3. Передавання вхідних документів на виконання начальнику відділу використання під підпис у журналі реєстрації
4. Розгляд вхідних документів начальником відділу використання для визначення безпосереднього виконавця – спеціаліста відділу використання, накладання резолюції, передавання діловоду відділу використання
5. Організація передавання вхідних документів на виконання безпосереднім виконавцям, внесення відповідних даних до Google-таблиці
6. Розгляд вхідних документів безпосередніми виконавцями, визначення пріоритетності виконання, пошук необхідної інформації, оформлення відповіді, оформлення розрахункової відомості
7. Передавання пакету документів (запит, підготовлена відповідь, розрахункова відомість) безпосереднім виконавцем діловоду відділу використання. Розрахункова відомість подається також в електронному вигляді
8. Опрацювання наданих пакетів документів діловодом відділу використання: передавання розрахункових відомостей в паперовому та електронному вигляді до бухгалтерії, проєктів відповідей на перевірку начальнику відділу використання
9. Перевірка начальником відділу використання проєктів відповідей, повноти комплекту, належного оформлення інформаційних документів та погодження проєктів відповідей, передавання погоджених проєктів діловоду відділу використання. У разі виявлення помилок або недоліків в оформленні документів передавання пакетів діловоду відділу використання для направлення безпосередньому виконавцю на виправлення
10. Підготовка працівником бухгалтерії кошторису на оплату послуг Держархіву на підставі отриманих розрахункових відомостей, їх реєстрація, передавання діловоду відділу використання для направлення, за потреби, безпосередньому виконавцю на виправлення, з повторним погодженням після внесення змін
11. Подання діловодом відділу використання пакету документів (запит, проєкт відповіді, погоджений виконавцем та начальником відділу

використання) до служби діловодства для перевірки і подання на підпис директору Держархіву та надсилання діловодом відділу використання кошторисів на оплату послуг Держархіву запитувачам платних послуг (з проставлянням відмітки про направлення в контрольній Google-таблиці)

12. Перевірка повноти пакету документів, відповідності оформлених документів ДСТУ, Інструкціям з діловодства службою діловодства, погодження їх та подання на підпис директору Держархіву. У разі виявлення помилок або недоліків в оформленні документів передавання пакетів діловоду відділу використання для направлення безпосередньому виконавцю на виправлення, з повторним погодженням після внесення змін

13. Реєстрація службою діловодства підписаних директором Держархіву документів та відправка/видача відповідей запитувачам (безоплатних одразу, платних – після отримання від бухгалтерії Держархіву реєстру отриманої оплати), з проставлянням відмітки в контрольній Google-таблиці про виконання запиту та надсилання відповіді

Додаток 7
до Інструкції щодо роботи з запитом на
витребування архівної інформації у
Державному архіві Одеської області (п. 3.3.7)

Реєстр відправлень інформаційних документів підготовлених на запити
фізичних та юридичних осіб через АТ «Укрпошта»
(простим поштовим відправленням)
(відділ організаційного забезпечення та діловодства)

№ з/п	вихідний номер та дата	кому адресовано	адреса	дата відправлення	службова інформація щодо використаних конвертів та марок

Додаток 8
до Інструкції щодо роботи з запитом на
вироблення архівної інформації у
Державному архіві Одеської області

ЗРАЗОК СКЛАДАННЯ АРХІВНОЇ ДОВІДКИ ПРО НАРОДЖЕННЯ



ОДЕСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

вул. Святослава Караванського, 18, м. Одеса, 65026, тел. (048) 722-93-65
e-mail: archive@od.gov.ua Web: archive.od.gov.ua Код ЄДРПОУ 03494385

№ _____

АРХІВНА ДОВІДКА

У книзі реєстрації актів цивільного стану про народження Ленінського відділу ЗАГС м. Одеси за 1937 рік є запис № 1672 від 21 червня 1937 року наступного змісту (прізвище, ім'я, по батькові наведені російською мовою документа).

«Александрович Людмила» народилась 13 червня 1937 року.

Батько: «Александрович Александр Владимирович», 27 років, росіянин.

Мати: «Александрович Анисия Ивановна», 25 років, українка.

Адреса постійного місця проживання батьків – м. Одеса.

Підстава: фонд Р-8085, опис 9, справа 47, аркуш 132-132 зворот.

Директор

(підпис)

(власне ім'я, прізвище)

Начальник відділу інформації та
використання документів Національного
архівного фонду

(підпис)

(власне ім'я, прізвище)

Прізвище, ім'я та номер телефону виконавця

Додаток 9
до Інструкції щодо роботи з запитом на
вироблення архівної інформації у
Державному архіві Одеської області

ЗРАЗОК СКЛАДАННЯ АРХІВНОЇ ДОВІДКИ ПРО ШЛЮБ



ОДЕСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

вул. Святослава Караванського, 18, м. Одеса, 65026, тел. (048) 722-93-65
e-mail: archive@od.gov.ua Web: archive.od.gov.ua Код ЄДРПОУ 03494385

№ _____

АРХІВНА ДОВІДКА

В метричній книзі Одеського міського рабинату для запису одружених у м. Одесі євреїв за 1907 рік є запис № 369 від 07 листопада 1910 року наступного змісту (прізвище, ім'я, по батькові наведені російською мовою документа, дата за старим стилем).

Молодий: херсонський міщанин «Маркус Шмоль-Айзиков Эдельман», холостий, 27 років.
Молода: донька колківського міщанина «Рухля Алтерова-Ицковна Кипнес», дівиця, 23 роки.

Підстава: фонд 39, опис 5, справа 124, аркуш 100 зворот.

Директор

(підпис)

(власне ім'я, прізвище)

Начальник відділу інформації та
використання документів Національного
архівного фонду

(підпис)

(власне ім'я, прізвище)

Прізвище, ім'я та номер телефону виконавця

Додаток 10
до Інструкції щодо роботи з запитом на
вирішення архівної інформації у
Державному архіві Одеської області

ЗРАЗОК СКЛАДАННЯ АРХІВНОЇ ДОВІДКИ ПРО СМЕРТЬ



ОДЕСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

вул. Святослава Караванського, 18, м. Одеса, 65026, тел. (048) 722-93-65
e-mail: archive@od.gov.ua Web: archive.od.gov.ua Код ЄДРПОУ 03494385

№ _____

АРХІВНА ДОВІДКА

У метричній книзі Петропавлівської церкви на Молдаванці м. Одеси за 1914 рік є запис чоловічої граfi № 4 про смерть турецькопідданого (мовою документа) «Ки́рьак Зафи́раки», який помер 23 січня 1914 року у віці 46 років від пороку серця. Похований 24 січня 1914 року на другому міському кладовищі.

Підстава: фонд 37, опис 13, справа 959, аркуш 54 зворот-55.

Директор

(підпис)

(власне ім'я, прізвище)

Начальник відділу інформації та
використання документів Національного
архівного фонду

(підпис)

(власне ім'я, прізвище)

Прізвище, ім'я та номер телефону виконавця

Додаток ІІ
до Інструкції щодо роботи з запитом на
витребування архівної інформації у
Державному архіві Одеської області

ЗРАЗОК СКЛАДАННЯ АРХІВНОЇ ДОВІДКИ ПРО ПРОЖИВАННЯ



ОДЕСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

вул. Святослава Караванського, 18, м. Одеса, 65026, тел. (048) 722-93-65
e-mail: archive@od.gov.ua Web: archive.od.gov.ua Код ЄДРПОУ 03494385

№ _____

АРХІВНА ДОВІДКА

У документах Префектури поліції м. Одеси губернаторства Трансністрії періоду німецько-румунської окупації 1941-1944 років, у переписному аркуші осіб, які проживали в м. Одесі за адресою: вул. Старорізнична, буд. 28, кв. 5, значиться родина (російською мовою документа) «Трунин» у складі:

- 1) «Трунин Алексей», народився в с. Луначарське у 1889 році, одружений, з 1924 року мешкає в Одесі, росіянин, бондар трамвайного Депо, голова родини.
- 2) «Трунина Мария», народилась у с. Луначарське у 1889 році, одружена, з 1924 року мешкає в Одесі, росіянка, домогосподарка, дружина голови родини.
- 3) «Трунин Виктор», народився в м. Одесі у 1925 році, росіянин, син.
- 4) «Трунина Вера», народилась у м. Одесі у 1927 році, росіянка, донька.

Підстава: фонд Р-2351, опис 3, справа 3038, аркуш 9 зворот-10.

Директор

(підпис)

(власне ім'я, прізвище)

Начальник відділу інформації та
використання документів Національного
архівного фонду

(підпис)

(власне ім'я, прізвище)

Прізвище, ім'я та номер телефону виконавця

Додаток 12
до Інструкції щодо роботи з запитом на
витребування архівної інформації у
Державному архіві Одеської області

ЗРАЗОК СКЛАДАННЯ АРХІВНОЇ ДОВІДКИ ПРО ТРУДОВИЙ СТАЖ



ОДЕСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

вул. Святослава Каравського, 18, м. Одеса, 65026, тел. (048) 722-93-65
e-mail: archive@od.gov.ua Web: archive.od.gov.ua Код ЄДРПОУ 03494385

№ _____
на № _____ від _____

АРХІВНА ДОВІДКА

Наказом від 10 серпня 1983 року № 99-к по Причорноморській філії Всесоюзного науково-дослідницького інституту «Еталон» «Рева Ирина Николаевна» зарахована на посаду інженера сектору 81.

Наказом від 2 березня 1993 року № 11-к по Причорноморській філії науково-дослідного інституту телевізійної техніки «Електрон» інженер ІТП «Цыра Ирина Николаевна» 22 серпня 1994 року звільнена з посади відповідно до ст. 40 п. 1 КЗПП України по скороченню у зв'язку з ліквідацією ПФ НДІТТ «Електрон».

Підстава: фонд Р-7998, опис 1-о, справа 9, аркуш 90; справа 67, аркуш 33.

Примітка: прізвище, ім'я, по батькові та назви посад зазначені як у документі, мова документа російська.

Директор

(підпис)

(власне ім'я, прізвище)

Начальник відділу інформації та
використання документів Національного
архівного фонду

(підпис)

(власне ім'я, прізвище)

Прізвище, ім'я та номер телефону виконавця

Додаток 13
до Інструкції щодо роботи з запитами на
витребування архівної інформації у
Державному архіві Одеської області

ЗРАЗОК СКЛАДАННЯ АРХІВНОЇ ДОВІДКИ ПРО ЗАРОБІТНУ ПЛАТУ



ОДЕСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

вул. Святослава Караванського, 18, м. Одеса, 65026, тел. (048) 722-93-65
e-mail: archive@od.gov.ua Web: archive.od.gov.ua Код ЄДРПОУ 03494385

№ _____

АРХІВНА ДОВІДКА

В особових рахунках з нарахування заробітної плати співробітникам Причорноморської філії Всесоюзного науково-дослідницького інституту «Еталон» (Причорноморській філії науково-дослідного інституту телевізійної техніки «Електрон») за 1983-1988 роки є відомості про заробітну плату особи на ім'я «Рева (Цыра) Ирина Николаевна»:

	1983	1984	1985	1986	1987	1988
січень	-	113,88	130,00	121,58	130,00	-
лютий	-	130,00	130,00	130,00	130,00	-
березень	-	240,00	242,00	214,11	237,00	-
квітень	-	130,00	145,00	106,38	134,32	-
травень	-	253,00	226,00	215,00	373,60	-
червень	-	178,00	130,00	130,00	280,62	-
липень	-	112,29	130,00	130,00	237,12	-
серпень	90,40	130,00	240,00	232,00	130,00	-
вересень	130,00	207,00	130,00	130,00	342,96	-
жовтень	130,00	130,00	235,41	130,00	-	-
листопад	200,00	242,00	159,20	130,00	160,56	-
грудень	130,00	130,00	147,40	221,00	140,00	-

Грошові одиниці не зазначені.

Підстава: ф. Р-7998, оп. 1-о, спр. 10, арк. 69; спр. 15, арк. 150; спр. 25, арк. 42; спр. 36 арк. 36; спр. 40, арк. 74.

Примітка: прізвище, ім'я, по батькові та назви посад зазначені як у документі, мова документа російська.

Директор

(підпис)

(власне ім'я, прізвище)

Начальник відділу інформації та
використання документів Національного
архівного фонду

(підпис)

(власне ім'я, прізвище)

Прізвище, ім'я та номер телефону виконавця

Додаток 14
до Інструкції щодо роботи з запитом на
витребування архівної інформації у
Державному архіві Одеської області

ЗРАЗОК СКЛАДАННЯ ІНФОРМАЦІЙНОГО ЛИСТА ПРО ВІДСУТНІСТЬ ІНФОРМАЦІЇ



ОДЕСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

вул. Святослава Караванського, 18, м. Одеса, 65026, тел. (048) 722-93-65
e-mail: archive@od.gov.ua Web: archive.od.gov.ua Код ЄДРПОУ 03494385

№ _____
на № _____ від _____

ім'я та прізвище заявника

адреса

На Ваш запит щодо витребування інформації про народження в м. Одесі особи на ім'я (мовою запиту) «Спектор Семен Наумович» 1912 року повідомляємо, що в алфавітних покажчиках до метричних книг про народження християнських релігійних установ м. Одеси та в алфавітних покажчиках до метричних книг Одеського міського рабинату для запису народжених у м. Одесі євреїв за 1911-1913 роки не виявлений запис із названим ім'ям.

Іншими врахованими відомостями щодо затребуваної інформації не володіємо.

Директор

Петро ЛУК'ЯНЧУК

Прізвище, ім'я та номер телефону виконавця

Додаток 15
до Інструкції щодо роботи з запитом на
виготовлення архівної інформації у
Державному архіві Одеської області

ЗРАЗОК СКЛАДАННЯ АРХІВНОЇ ДОВІДКИ ДЛЯ ПОДАВАННЯ ДО ІНОЗЕМНИХ УСТАНОВ



УКРАЇНА
ОДЕСЬКА ОБЛАСНА
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ
ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

вул. Святослава Караванського, 18,
м. Одеса, 65026
тел.: +38 (048) 722-93-65
e-mail: archive@od.gov.ua
вебсайт: www.archive.od.gov.ua
код згідно з ЄДРПОУ 03494385

UKRAINE
ODESSA REGIONAL
STATE ADMINISTRATION
STATE ARCHIVE
OF ODESSA REGION

18, Svyatoslava Karavanskogo, str.,
Odessa, 65026
tel.: +38 (048) 722-93-65
e-mail: archive@od.gov.ua
web-site: www.archive.od.gov.ua
code according to EDRPOU 03494385

№ _____

АРХІВНА ДОВІДКА

У книзі реєстрації актів про поновлення народження Одеського міського відділу ЗАГС м. Одеси за 1940 рік є запис № 1332 від 11 грудня 1940 року наступного змісту (прізвище, ім'я, по батькові наведені російською мовою документа).

«Бондаренко Валентина» народилась 10 січня 1925 року.

Батько: «Бондаренко Иван Матвеевич», 41 рік, українець.
Мати: «Бондаренко Анна Григорьевна», 38 років, росіянка.

Постійне місце проживання батьків: м. Одеса.

Підстава: фонд Р-8085, опис 1, справа 1773, аркуш 131-131 зворот.

Директор

(підпис)

(власне ім'я, прізвище)

Додаток 16
до Інструкції щодо роботи з запитами на
витребування архівної інформації у
Державному архіві Одеської області

ЗРАЗОК СКЛАДАННЯ ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДОВІДКИ ДЛЯ ПОДАННЯ
ДО ІНОЗЕМНИХ УСТАНОВ



УКРАЇНА
ОДЕСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА
АДМІНІСТРАЦІЯ
ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ
ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

вул. Святослава Караванського, 18,
м. Одеса, 65026
тел.: +38 (048) 722-93-65
e-mail: archive@od.gov.ua
вебсайт: www.archive.od.gov.ua
код згідно з ЄДРПОУ 03494385

UKRAINE
ODESSA REGIONAL STATE
ADMINISTRATION
STATE ARCHIVE
OF ODESSA REGION

18, Svyatoslava Karavanskogo, str.,
Odessa, 65026
tel.: +38 (048) 722-93-65
e-mail: archive@od.gov.ua
web-site: www.archive.od.gov.ua
code according to EDRPOU 03494385

№ _____

ІНФОРМАЦІЙНА ДОВІДКА

В алфавітних покажчиках до книг реєстрації актів про народження відділів ЗАГС м. Одеси за 1921 та 1947 роки не виявлений запис про народження особи на ім'я «Кейсерман Анна Семёновна» 18 червня 1921 року. У зв'язку із зазначеним надати витребувану інформацію не є можливим.

Іншими врахованими відомостями щодо затребуваної інформації не володіємо.

Директор

(підпис)

(власне ім'я, прізвище)