

РІЗНОВИДИ та ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ ЗАПИТІВ

*(згідно «Правил роботи архівних установ України», затверджених
наказом Міністерства юстиції України від 08.04.2013 № 656/5,
зареєстрованим в Міністерстві юстиції України
10 квітня 2013 р. № 584/23116)*

4.2 Запити, що надходять до архіву, поділяють на такі види:

соціально-правового характеру;

тематичні;

персональні;

майнові.

4.2.1. Запити соціально-правового характеру – 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;

національність (підтвердження громадянства України);

освіту;

трудоий стаж (для трудових книжок лише архівна довідка) та заробітну плату;

пенсії;

присудження наукових ступенів, присвоєння вчених звань і підвищення кваліфікації;

нагороди, присудження почесних звань;

творчу діяльність, авторські та суміжні права на наукові й інші праці;

службу у Збройних силах СРСР, Українському війську;

військову службу в складі діючої армії в період бойових дій, у тому числі під час виконання інтернаціонального обов'язку;

участь у ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС;

поранення, стан здоров'я та перебування у військово-лікувальних установах;

участь у Великій Вітчизняній війні;

перебування в партизанських загонах та з'єднаннях, участь у підпільному русі в період Великої Вітчизняної війни;

перебування в евакуації, на окупованій території України та інших держав у період Великої Вітчизняної війни, у фашистських концтаборах, гетто та інших місцях примусового утримання в період війни;

примусове 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.

4.2.2. Тематичні – запити, що 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.

4.2.3. Персональні – запити, до яких належать 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.

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

4.2.5. Виконання тематичних, персональних та майнових запитів архів здійснює як платну послугу або пропонує фізичній/юридичній особі, що звернулася до архіву з таким запитом, провести самостійний пошук за документами архіву у читальному залі.

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 або засвідчене нотаріально доручення від замовника генеалогічного дослідження.

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.

4.2.6. Надання архівних довідок, необхідних для забезпечення соціального захисту громадян, надання архівних довідок судам, правоохоронним органам, органам державного фінансового контролю, а також юридичним і фізичним особам, які передали документи на зберігання, здійснюється безоплатно.

4.2.7. До архіву можуть надходити запити, що не відповідають його профілю і передбачають пересилання за місцем зберігання витребуваних документів або надання архівом відповідних рекомендацій заявникові.

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

4.2.9. У разі отримання запиту електронною поштою із зазначенням зворотної поштової та електронної адреси автора запит роздруковують і розглядають в установленому законодавством порядку.

4.2.10. Про прийняття запиту до розгляду або вмотивовану відмову у розгляді інформують заявника.

4.2.11. Керівник архіву (або спеціально уповноважений працівник архіву) здійснює особистий прийом громадян із соціально-правових питань у порядку, визначеному та затвердженому наказом керівника архіву.

4.2.12. Виконання запитів юридичних осіб здійснюють у строки, встановлені законодавством або зазначені у запиті.

Першочергово виконують запити осіб, які мають встановлені законодавством пільги.

Строк виконання запиту не може перевищувати 30 днів з моменту його реєстрації. У разі виконання запиту без перегляду архівних документів (за довідниками, у тому числі БД) строк його виконання становить п'ятнадцять днів з дати реєстрації.

Строк виконання продовжують за рішенням керівника архіву, про що обов'язково інформують заявника.

Загальний строк виконання запиту не повинен перевищувати сорока п'яти днів.

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

4.2.13. 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.

Архівні довідки, копії і витяги надсилають заявнику простим поштовим відправленням.

4.3. На виконання письмових запитів юридичних осіб та заяв фізичних осіб архів укладає такі інформаційні документи:

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.

4.4. Архівні довідки, копії і витяги оформлюють на бланку архіву із зазначенням назви виду документа, засвідчують підписом керівника архіву (архівні довідки – також підписом виконавця) і відбитком печатки архіву.

4.4.1. 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.

Архівну довідку на кількох аркушах прошивають, а місце з'єднання аркушів обов'язково засвідчують відбитком печатки архіву.

4.4.2. Архівні копії та архівні витяги оформлюють 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 відбиток гербової печатки розміщують на звороті кожного аркуша, в архівних копіях, виготовлених фото- або електрографічним способом, – на звороті останнього аркуша.

В архівному витязі назву архівного документа, його номер та дату відтворюють повністю.

В архівних копіях (витягах), виготовлених засобами друку, пошукові дані наводять після тексту, у виготовлених фото- або електрографічним способом – на звороті кожного аркуша.

4.5. 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.

4.6. 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).

4.6.1. 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.

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.

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.

4.6.2. 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.

Трудові книжки, військові квитки, посвідчення особи не підлягають вивезенню за межі України. На їх підставі архів оформлює відповідні архівні довідки.

Виявлення та пересилання документів здійснюють без стягнення плати із заявників.