

**ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
**ВІДДІЛ ВИКОРИСТАННЯ ІНФОРМАЦІЇ НАФ**  
**ТА ВЗАЄМОДІЇ ІЗ ЗАСОБАМИ МАСОВОЇ ІНФОРМАЦІЇ**

**Виконання запитів юридичних та фізичних осіб та видача архівних довідок (копій, витягів) у Державному архіві та архівних установах Луганської області**

Методичні рекомендації

**СХВАЛЕНО**  
Протокол засідання  
Науково-методичної  
ради Державного архіву  
Луганської області  
«24» червня 2019 р. № 5

Сєвєродонецьк  
2019

**Укладач:** начальник відділу використання інформації НАФ та взаємодії із засобами масової інформації Державного архіву Луганської області  
Олена Сидоренко.

## Зміст

Вступ.....	4
1. Загальні положення.....	7
2. Види запитів, їх тематичний перелік.....	11
3. Виконання запитів на інформацію.....	14
4. Строки виконання запитів.....	16
5. Оформлення архівних довідок, архівних витягів, архівних копій.....	18
6. Видача архівних довідок, копій, витягів.....	25
7. Додатки .....	26
8. Список використаної літератури.....	42

## Вступ

На сучасному етапі становлення громадянського суспільства в Україні актуального значення набуває розвиток інституту звернень громадян, який є основним каналом зв'язків громадянина й держави.

Право громадян на звернення гарантується ст.40 Конституції України, в якій визначено, що громадяни України мають право звертатися до органів державної влади та місцевого самоврядування, та встановлено обов'язок влади та посадових осіб розглядати звернення й надавати обґрунтовані відповіді. Це право є важливим конституційно-правовим засобом захисту та однією з організаційно-правових гарантій дотримання прав і свобод громадян.

Розуміння ролі звернень громадян як важливої складової зміцнення демократії, правового, громадянського суспільства стало ідейною основою, прийнятого в 1996 р. Закону України «Про звернення громадян». Цим Законом визначені вимоги до оформлення звернень, порядку їх прийняття й розгляду посадовими особами.

Організація роботи зі зверненнями громадян є одним із пріоритетних напрямів діяльності всіх без винятку органів державної влади. Указом Президента України від 07.02.2008 № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування» визначено перелік найбільш актуальних проблем, які існують на даний час у цій сфері. До них віднесено:

- надання необґрунтованих відповідей громадянам;
- порушення строків розгляду;
- безпідставна передача звернень іншим органам;
- практика визнання скарг громадян необґрунтованими;
- прояви упередженості, халатності та формалізму при розгляді звернень;
- недостатня увага до вирішення проблем, з якими звертаються ветерани війни та праці, інваліди та інші громадяни, які потребують соціального захисту та підтримки;

необхідність посилення контролю за організацією роботи посадових осіб зі зверненнями громадян.

На подолання цих негативних проявів спрямовується комплекс заходів, поміж них застосування таких нових організаційних форм ведення роботи зі зверненнями громадян, як забезпечення можливості подання звернень електронною поштою з використанням мережі Інтернет, запровадження єдиної комп'ютерної системи обліку звернень громадян та контролю за вирішенням порушених у них питань, впровадження єдиної методики оцінки організації роботи зі зверненнями громадян в органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування.

Однією з основних функцій, відповідно до покладених завдань на архівні установи області є виконання запитів юридичних та фізичних осіб та видача архівних довідок (копій, витягів). В роботі із запитами і зверненнями громадян працівники архівних установ України керуються законами України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», «Про інформацію», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», Правилами роботи архівних установ України, затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 08.04.2013 № 656/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 10.04.2013 за № 584/23116 (зі змінами), Інструкцією про порядок витребування документів соціально-правового характеру для громадян України, іноземців та осіб без громадянства, затвердженою спільним наказом Міністерства юстиції України та Міністерства закордонних справ України від 21.09.2015 № 1786/5/272, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 21.09.2015 за № 1117/27562, методичними рекомендаціями з виконання запитів соціально-правового характеру та іншими підзаконними актами, організаційно-розпорядчими документами, які стосуються використання документальної архівної інформації.

Методичні рекомендації визначають порядок організації роботи зі зверненнями та виконання запитів з моменту їх надходження до архівної установи, пошук необхідних відомостей, складання та оформлення архівних

довідок, архівних витягів та копій з урахуванням встановлених вимог, забезпечуючи тим самим реалізацію конституційного права громадян на звернення.

Метою методичних рекомендацій є надання допомоги працівникам архівних відділів райдержадміністрацій, міських рад та трудових архівів для покращення стану роботи зі зверненнями громадян, підвищення якості та ефективності їх розгляду, оскільки від чіткості організації комплексу видів робіт зі зверненнями та запитами залежить повнота та достовірність наданої інформації, скорочення строків їх виконання та культура прийому громадян.

## 1. Загальні положення

Згідно статті 40 Конституції України усі мають право направляти індивідуальні чи колективні письмові звернення або особисто звертатися до органів державної влади, органів місцевого самоврядування та посадових і службових осіб цих органів, що зобов'язані розглянути звернення і дати обґрунтовану відповідь у встановлений законом строк.

Питанням належної організації роботи із запитами та зверненнями громадян та ефективності їх виконання в архівних установах Луганської області повинна приділятися належна увага з боку керівництва архівних установ. Систематично повинні вживатися заходи, направлені на забезпечення оперативного вирішення порушених у запитах та зверненнях громадян питань, забезпечення конституційних прав громадян на отримання архівної інформації з метою захисту своїх законних прав та інтересів.

Особистий прийом громадян здійснюється відповідно до Порядку організації та проведення особистого прийому громадян в архівних установах, яким визначено основні його вимоги: визначено графік особистого прийому громадян, приділено особливу увагу вирішенню проблем заявників пільгових категорій, які потребують соціального захисту та підтримки, оприлюднено інформацію про графік проведення особистого прийому громадян, порядок прийому та прийомні дні для громадян.

Здійснення роз'яснювальної роботи серед громадян щодо порядку звернення їх в архів є важливим моментом в роботі всіх архівних установ. З метою поліпшення інформаційно-аналітичного роз'яснення серед громадян необхідно вживати заходів щодо розташування на офіційних веб-сайтах райдержадміністрацій та рад інформацій про проведену архівними установами роботу із запитами та зверненнями громадян; публікувати в засобах масової інформації повідомлення з ініціативи архіву щодо актуальних питань або новин в організації та проведенні комплексу видів робіт з розгляду звернень громадян.

Одним із обов'язкових елементів роз'яснювальної роботи є облаштування інформаційного кутка для громадян, на якому повинна бути доступна інформація про дні та години прийому громадян, прізвища, імена та по батькові посадових осіб, із зазначенням посад, які здійснюють прийом, профільна законодавча база, зразки заповнення заяв, інформація про строки виконання запитів та ін.

Звернувшись на прийом в архів особисто, громадянин власноруч заповнює заяву встановленого зразка зі змінами зумовленими Законом України «Про захист персональних даних» та Класифікатором звернень громадян.

У тому випадку, коли на зберігання в архів надійшли документи, відомості з яких порушують інтереси заявника, результатом розгляду повинна стати архівна довідка, копія або витяг. У випадку відсутності таких документів працівник архіву, що здійснює прийом, радить заявнику куди звернутися з приводу розгляду його звернення з позитивним результатом. Якщо заявнику у будь-якому випадку необхідна офіційна відповідь з архіву по суті звернення, то у нього приймається заява, відповіддю на яку буде офіційний лист.

Основні вимоги до звернення викладені у статті 5 Закону України «Про звернення громадян»:

мова звернення може бути українською чи іншою, прийнятною для сторін; рішення щодо звернень громадян та відповіді на них оформлюються відповідно до вимог чинного законодавства про мови;

у зверненні має бути зазначено прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання громадянина, викладено суть порушеного питання;

звернення повинно бути підписано заявником із зазначенням дати;

звернення, оформлене без дотримання цих вимог, повертається заявникові з відповідним роз'ясненням не пізніше як через 10 днів від дня його надходження.

При наданні довідок про стаж роботи та розмір заробітної плати заяви приймаються згідно записів трудової книжки (назви підприємств, їх перейменування, місцезнаходження, дати прийняття та звільнення з роботи,



номери наказів, перелік займаних посад). Заявнику повідомляється про строки та умови розгляду його звернення, про спосіб отримання архівної довідки.

Архівні установи можуть отримувати для розгляду також адвокатські запити про надання інформації, копій документів, необхідних адвокату для надання правової допомоги клієнту. Згідно зі статтею 24 Закону України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність» до адвокатського запиту додаються посвідчені адвокатом копії свідоцтва про право на заняття адвокатською діяльністю, ордера або доручення органу (установи), уповноваженого законом на надання безоплатної правової допомоги. Вимагати від адвоката подання разом з адвокатським запитом інших документів забороняється.

Адвокатський запит не може стосуватися надання консультацій і роз'яснень положень законодавства.

У разі, якщо задоволення адвокатського запиту передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як десять сторінок, адвокат зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк. Розмір таких витрат не може перевищувати граничні норми витрат на копіювання та друк, встановлені Кабінетом Міністрів України відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації». Адвокатські запити слід виконувати у строк не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту, крім надання інформації з обмеженим доступом і копій документів, в яких міститься інформація з обмеженим доступом.

У разі, якщо адвокатський запит стосується надання значного обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк розгляду адвокатського запиту може бути продовжено до двадцяти робочих днів з обґрунтуванням причин такого продовження, про що адвокату письмово повідомляється не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання адвокатського запиту.

На виконання пункту 5 статті 6 та пункту 2 статті 11 Закону України «Про захист персональних даних», архівом передбачається отримання згоди (підпис) від фізичної особи на обробку персональних даних (додаток 1).

Облік особистого прийому громадян, що здійснюють посадові особи ведеться в журналі обліку прийому громадян.

Облік та реєстрація звернень повинна здійснюватися відповідно до Інструкції з діловодства за зверненнями громадян у архівній установі.

Інструкцією визначається відокремлене ведення діловодства за пропозиціями (зауваженнями), заявами (клопотаннями) і скаргами громадян від інших видів діловодства.

Усі письмові пропозиції, заяви і скарги повинні прийматися та централізовано реєструватися у день їх надходження або в перший наступний робочий день після надходження.

Пропозиції, заяви і скарги громадян після їх вирішення з усіма документами щодо їх розгляду підлягають централізованому формуванню у справи.

Під час формування справ перевіряється правильність спрямування документів до справи, їх комплектність. Невирішені пропозиції, заяви, скарги, а також неправильно оформлені документи підшивати до справ забороняється.

Строки зберігання журналів та сформованих справ визначені Переліком 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, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 18.11.2013 № 2433/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 19.11.2013 № 1963/24495.

## 2. Види запитів, їх тематичний перелік

Важливе значення в наданні архівом якісних довідково-інформаційних послуг відіграє застосування єдиних методичних підходів і принципів щодо розгляду запитів, видача та оформлення архівних довідок.

Розрізняють наступні види запитів: тематичні, персональні (біографічні, генеалогічні), соціально-правові та непрофільні.

**Тематичний запит** – стосується надання інформації з певної проблеми, теми за визначений хронологічний період, встановлення або підтвердження певного факту, події, дати (напр.: історична довідка на установу, визначення дати заснування установи, виявлення рішення певного органу влади за довготривалий або невизначений проміжок часу тощо). Внаслідок позитивного розгляду тематичного запиту заявник отримує від архівної установи архівну довідку.

До **персональних запитів** належать **біографічні** та **генеалогічні**. Вони можуть містити відомості як про заявника так і про інших осіб. **Біографічний запит** – стосується надання інформації про перебіг життя та уточнення біографічних фактів фізичної особи, причому не для задоволення своїх соціальних потреб, а для повного відтворення біографічних відомостей про себе чи іншу особу (напр.: адреси проживання, склад сім'ї, відомості про професійну діяльність тощо).

**Генеалогічний запит** має на меті встановлення родового та родинного зв'язку і має містити інформацію про двох або більше осіб, пов'язаних таким зв'язком. На теренах Луганської області такі запити виконуються державним архівом Луганської області внаслідок передачі на зберігання в архів книг актів цивільного стану (метричних книг) Луганської області.

Внаслідок позитивного розгляду персонального запиту заявник отримує від архівної установи архівну довідку.

**Соціально-правовий запит** стосується надання необхідної для забезпечення (встановлення, відновлення) законних прав фізичних осіб інформації про:

громадянський стан;  
освіту та навчання;  
трудоий стаж;  
розмір заробітної плати;  
військову службу;  
стан здоров'я, перебування на лікуванні;  
твору діяльність, авторські та суміжні права на наукові й інші праці;  
нагородження, присвоєння почесних звань;  
участь у Другій світовій війні, партизанському та підпільному русі, русі Опору, народному ополченні;  
репатрійованих громадян, прибулих в порядку переселення (стосовно Луганської області);  
перебування в евакуації, на окупованій території, у концтаборах, гетто тощо;  
розкуркулення (у тому числі про конфіскацію майна);  
обрання депутатом.

Запит фізичної особи може стосуватися самого заявника, осіб, що перебувають на його утриманні або під його опікою, його померлої дружини (чоловіка) або близьких родичів.

Внаслідок позитивного розгляду соціально-правового запиту заявник отримує від архівної установи архівну довідку.

**Непрофільний запит** – запит, що не відповідає профілю архіву. Архів пересилає непрофільний запит за місцем зберігання затребуваних документів або надсилає лист, в якому надає відповідні рекомендації заявникові.

Виконання тематичних і персональних запитів архів може здійснювати на платній основі або пропонувати споживачу провести самостійний пошук за документами архіву.

До запитів, які можуть виконуватись на платній основі належать:

1. Тематичні;
2. Генеалогічні;

3. Підтвердження майнових прав на землю та нерухоме майно:
  - виділення земельних ділянок під будівництво об'єктів господарства, установ, закладів, житлових будинків, допоміжних приміщень, гаражів;
  - надання дозволу на реконструкцію, перебудову існуючих споруд;
  - закріплення прибудинкової території за будинковолодінням;
  - введення в експлуатацію будівель та господарчих споруд;
  - виділення житла;
  - продаж домоволодінь;
  - виготовлення копій ситуаційних і будівельних планів;
  - виготовлення копій відповідних рішень виконкомів.
4. Підтвердження родинних зв'язків з метою отримання спадщини.
5. Біографічні (персональні запити щодо життя та діяльності, уточнення окремих фактів біографії).

Всі запити, що визначаються як соціально-правові, виконуються на безоплатній основі.

Всі довідки, видані архівом, є офіційними документами, що мають юридичну силу і можуть бути використані їх одержувачами для підтвердження своїх цивільних і майнових прав.

### **3. Виконання запитів на інформацію**

Закон України «Про доступ до публічної інформації» визначає порядок здійснення та забезпечення права кожного на доступ до інформації, що знаходиться у володінні суб'єктів владних повноважень, інших розпорядників публічної інформації, визначених цим законом, та інформації, що становить суспільний інтерес.

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.

Запит на отримання публічної інформації подається в архівну установу в усній чи письмовій формі під час особистого прийому або шляхом надсилання поштою, факсом, електронною поштою або по телефону на вибір запитувача.

Письмовий запит на отримання публічної інформації може подаватися в довільній формі, проте повинен містити: прізвище, ім'я, по батькові запитувача, поштову адресу, адресу електронної пошти, номер засобу зв'язку, якщо такий є; загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо; підпис і дату. Запитувачеві надається також можливість вибрати форму отримання інформації.

Архівні установи також зобов'язані визначити місце для роботи запитувачів із документами, що містять публічну інформацію, їх копіями, забезпечити обладнання таких місць відповідною оргтехнікою; створити умови для подання письмових запитів на інформацію громадянами з обмеженими фізичними можливостями; забезпечити інформування населення про права громадян, передбачені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

Строк виконання запитів на публічну інформацію становить 5 робочих днів. У разі, коли запит стосується надання великого обсягу інформації або

потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк розгляду запиту може бути продовжено до 20 робочих днів.

Інформація на запит надається безкоштовно. У разі, якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк. У разі, якщо розпорядник інформації не встановив розміру плати за копіювання або друк, інформація надається безкоштовно.

#### 4. Строки виконання запитів

1. Строк виконання запиту не може перевищувати 30 днів з моменту його надходження. З дозволу керівництва архіву з огляду на велику кількість запитів строк виконання може бути подовжено, з обов'язковим повідомленням про це заявника. При цьому загальний строк вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати 45 днів. Запити, які не вимагають перегляду справ (непрофільні запити) виконуються невідкладно, але не пізніше 15 днів з моменту їх надходження.

2. Укази, розпорядження і доручення Президента України – у разі, коли в акті чи дорученні Президента України строк виконання завдання не визначено, його виконання здійснюється протягом 30 календарних днів з дати набрання чинності цим актом.

3. Запит народного депутата України – не пізніше, ніж у 15-денний строк з дня його надходження або в інший установлений Верховною Радою України строк. Запит депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим – у 15-денний строк, депутата місцевої ради у встановлений зазначеною Радою строк.

Якщо запит народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) з об'єктивних причин не може бути розглянуто в установлений строк, надсилається відповідно до закону письмове повідомлення суб'єктам внесення запиту.

4. Звернення народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) – протягом не більш як 10 днів з дня надходження.

У разі неможливості розгляду звернення народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) в установлений строк йому повідомляють про це офіційним листом із зазначенням причин продовження строку розгляду. Строк розгляду депутатського звернення з урахуванням строку продовження не може перевищувати 30 днів з моменту його надходження.



5. Звернення громадян пільгових категорій, визначених у розділі 7 (За категорією авторів звернення) Класифікатора, розглядаються першочергово, але не пізніше 15 днів з моменту реєстрації.

6. Запит на публічну інформацію від фізичної, юридичної особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень, та надання відповіді на запит та інформацію – не більше 5 робочих днів від дня надходження запиту.

У разі, коли запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк розгляду запиту може бути продовжено до 20 робочих днів.

7. Адвокатські запити – не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту, крім інформації з обмеженим доступом і копій документів, в яких міститься інформація з обмеженим доступом.

У разі якщо адвокатський запит стосується надання значного обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк розгляду адвокатського запиту може бути продовжено до двадцяти робочих днів з обґрунтуванням причин такого продовження, про що адвокату письмово повідомляється не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання адвокатського запиту.

8. Листи-доручення і листи-запити установ вищого рівня – до зазначеного в них строку.

9. Запити, які надійшли на електронну адресу архіву, розглядаються на загальних підставах, у строк до 30 календарних днів, проте заявник протягом 7 робочих днів повинен бути повідомлений про строк розгляду його запиту.

## **5. Оформлення архівних довідок (архівних витягів, копій)**

Основні вимоги щодо виготовлення та оформлення архівних довідок (витягів, копій) викладені в 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 21.09.2015 № 1786/5/272, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 21.09.2015 № 1117/27572, Порядку виконання архівними установами запитів юридичних та фізичних осіб на підставі архівних документів та оформлення архівних довідок (копій, витягів), затвердженого наказом Міністерства юстиції України 02.03.2015 № 295/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 04.03.2015 № 251/26696 та Конвенції про правову допомогу та правові відносини у цивільних, сімейних та кримінальних справах, підписаної державами-членами СНД у Мінську 22.01.1993, ратифікованої Законом України № 240/94-ВР від 10.11.1994 (зі змінами).

Інструкція визначає порядок витребування документів соціально-правового характеру як з України, так і з-за кордону для громадян України, іноземців та осіб без громадянства, а також для підприємств (установ, організацій), дипломатичних представництв.

Відповідно до вимог статей 13 – 14, 17 Конвенції архівні установи України у межах своєї компетенції надають правову допомогу установам юстиції та окремим громадянам держав-членів СНД, учасників цієї Конвенції у виявленні та видачі копій архівних документів (архівних довідок), що підтверджують особові та майнові права громадян, що порушили клопотання.

Сторони пересилають одна одній документи про реєстрацію актів громадянського стану, документи про освіту, трудовий стаж та документи, що стосуються особових та майнових прав та інтересів громадян запитуваної Договірної Сторони та інших осіб, які проживають на її території.

Виявлення та пересилка документів здійснюється безкоштовно, оформлення довідок відбувається російською мовою.

Конвенція підписана та ратифікована Азербайджаном, Молдовою, Вірменією, Росією, Білоруссю, Таджикистаном, Грузією, Туркменістаном, Казахстаном, Узбекистаном, Киргизією, Україною.

**Архівна довідка** — документ архівної установи, оформлений відповідно до законодавства, що містить інформацію про предмет запиту на підставі архівних документів із зазначенням їх пошукових даних (додатки 2 - 9).

Архівні довідки складаються за встановленою формою на бланку архівної установи із зазначенням назви виду документа – «Архівна довідка», засвідчуються підписом керівника установи. При складанні архівних довідок працівники архіву зобов'язані виявити та використати наявні в документах відомості і викласти текст довідки відповідно до вимог цих рекомендацій.

Невідповідність написання прізвища, імені та по батькові заявника в зверненні з тим, як виявлено в архівних документах позначається словами «так у документах».

Якщо архівна довідка через об'єктивні причини є неповною відповіддю на запит, її доцільно закінчити словами: «Інших відомостей не виявлено».

Якщо текст довідки не вміщується на одному аркуші, її продовжують на другому і наступних аркушах. У таких довідках та в архівних копіях, виготовлених засобами друку, засвідчувальні надписи і гербова печатка розміщується на звороті кожного аркуша, в архівних копіях, виготовлених фото- або електрографічним шляхом, – на звороті останнього аркуша.

При складанні довідки, аналогічної виданій раніше, а також при виконанні звернень, які надійшли повторно, виконавець перевіряє відповідність відомостей, що зберігаються в документах, з даними, викладеним у довідці, і доповнює її нововиявленими або невикористаними раніше відомостями (якщо такі будуть виявлені) або залишає незмінним попередній текст, який доповнює словами: «Інших відомостей не виявлено».

Довідки про розмір заробітної плати наводяться, як правило, за 60 місяців. За картотекою ліквідованих організацій виконавець з'ясовує чи є на збереженні в архіві фонд установи, про яку запитує заявник.

Для підтвердження заробітної плати використовуються відомості нарахування зарплати, особові рахунки працівників. За наявності в архіві документів з особового складу, необхідно опрацювати відомості на виплату заробітної плати за вказаний в заяві період, виписати розміри заробітної плати за 60 місяців і оформити архівну довідку розписавши зарплату по місяцях в межах кожного року.

Розмір заробітної плати в архівних довідках зазначається з урахуванням усіх отриманих грошових виплат (премій, за роботу у вихідні дні, понаднормову, за сумісництвом, а також одноразових виплат) відповідно до грошових одиниць за період роботи, про який йдеться у довідці. Якщо грошові одиниці в документах фонду не вказані, наприкінці довідки доречно зробити наступну примітку: згідно зі статтею 20 Закону України «Про Національний архівний фонд і архівні установи», архів видає тільки ті відомості, які містяться в документах. У відомостях нарахування заробітної плати фонду (вказати № фонду) підсумковий запис, грошова одиниця відсутня.

Для колгоспників зазначаються щомісячні показники стосовно грошової і натуральної оплати.

Для надання довідок про підтвердження трудового стажу використовуються книги наказів, відповідно до якої зазначається номер наказу і дата про прийняття особи на роботу, а також про її звільнення.

Для підтвердження стажу роботи, що дає право на призначення пенсії на пільгових умовах або за вислугу років, архів надає заявнику наступні відомості:

копії наказів про прийняття, переведення, звільнення з роботи;

копію особової картки форми Т-2 (П-2);

вибірково копії наказів про надання щорічних відпусток, в яких зазначено на якій посаді працювала особа;

довідку про заробітну плату за весь період роботи, із зазначенням посади (професії) перебуваючи на якій особа отримувала заробітну плату;

копії документів про проведення атестації робочих місць;

копії документів про переведення на іншу роботу, на роботу з неповним робочим днем, надання відпусток без збереження заробітної плати;

інші документи, які можуть підтверджувати виконання робіт, що дають право на пільгове пенсійне забезпечення.

Архівна довідка повинна містити точний і ясний виклад наявних у документах відомостей по запиту (заяві). Відомості, що не стосуються запиту (заяви), до довідки не включаються. У тексті довідки не допускаються коментарі та власні висновки виконавця, подаються назви документів, їх дати і викладаються відомості, що в них містяться.

При цьому виклад відомостей подається в хронологічній послідовності подій, а не документів, у яких вони висвітлюються. Допускається наведення в довідці витягу з документів, беручи його у лапки.

Найменування організації в тексті довідки при першій згадці вказується повністю, при повторних згадках допускається застосування скорочень.

Після тексту довідки вміщуються пошукові дані документів, на підставі яких складено довідку (номера фондів, описів, справ, аркушів).

Архівна довідка підписується керівником архіву із зазначенням прізвища, ініціалів та номера телефону виконавця і засвідчується гербовою печаткою архіву, яка проставляється поряд з підписом. Печатка не може закривати тексту довідки. На довідці вказуються її реєстраційний номер та дата оформлення, а також дата надходження звернення та номер запиту, якщо його надіслано від установи.

Копія архівної довідки (з підписом, але без відтиску печатки) та заява/запит відкладається в окремій папці, послідовно за реєстраційними номерами, згідно номенклатури справ відділу.

У випадку надходження до архіву непрофільного запиту, архів пересилає його за місцем зберігання документів по суті запиту, якщо володіє достовірною інформацією про їх місцезнаходження.

Роз'яснення за змістом виявлених у документах відомостей, пояснення до документів, що викликають сумніви в їх достовірності, про причини видачі неповної архівної довідки та інше повідомляється у супровідному листі, який направляється на адресу установи або громадянина. При необхідності лист, що містить відомості про відсутність в архіві документів може бути завірений гербовою печаткою архіву.

До архівної довідки можуть додаватися копії документів і витяги з них, що підтверджують відомості, наведені в архівній довідці.

При відсутності в архіві документів, а також друкованих матеріалів, необхідних для підтвердження запитуваних відомостей, складається відповідь на бланку архіву, але без назви виду документа «Архівна довідка». У відповіді вказуються причини відсутності, документів, надаються рекомендації, куди слід звертатися за довідкою.

У випадку неповної інформації, викладеної заявником у зверненні, — заявнику надсилається лист, в якому архів просить надати більш точну та докладну інформацію для позитивного вирішення порушеного у зверненні питання та вказує, яку саме.

Довідки про обрання депутатом мають містити відомості про скликання, про роки і строк обрання (додаток ). Відсутність в архіві повних даних про обрання депутатом, з поясненням викладається у супровідному листі.

При оформленні довідок, що підтверджують особливі заслуги особи (факт нагородження, присвоєння звання) повинні бути вказані ППІ як у документі про нагородження, місце роботи та посада, дата указу або рішення і його номер, на підставі яких нагороджено особу та повна назва нагороди.

**Архівна довідка** (архівна копія, витяг) на запити, соціально-правового характеру, що надходять від Департаменту консульської служби Міністерства закордонних справ України, установ та організацій іноземних держав, безпосередньо від заявників, які проживають за кордоном оформляється на бланку архіву, у якому його найменування та інші реквізити вказані українською та англійською мовами (додатки 10-13).

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

Якщо текст архівної довідки (архівної копії) не вміщується на лицьовому боці бланка, він переноситься на зворотний бік. Велика за обсягом архівна довідка (архівна копія), надрукована на двох і більше аркушах, повинна бути прошита. Місце з'єднання аркушів засвідчується гербовою печаткою архіву.

У тексті архівної довідки (архівної копії, витягу) не дозволяється робити підчистки та виправлення.

У разі відсутності в державних архівних установах, архівних установах міських рад міст республіканського (Автономної Республіки Крим), обласного значення та архівних підрозділах підприємств (установ, організацій) документів, необхідних для надання довідки, або необхідних відомостей у документах, які зберігаються в архівах, надається відповідна інформація, що надсилається до Державної архівної служби України.

Діловодство щодо виконання запитів соціально-правового характеру за заявами громадян України, які мають постійне місце проживання за межами України, у тому числі тих, які тимчасово перебувають на території України, іноземців та осіб без громадянства ведеться окремо від загального діловодства архівної установи України.

Державні архіви на основі документів, що зберігаються в них, видають установам, організаціям і підприємствам та громадянам архівні копії і витяги з документів.

**Архівна копія** — офіційно засвідчений архівом у встановленому законодавством порядку документ, що містить точне знакове відтворення тексту письмового або зображення графічного архівного документа із зазначенням його пошукових даних (додатки 14 - 15).

**Архівний витяг** — офіційно засвідчений архівом документ, що містить точне знакове відтворення частини тексту письмового або зображення

графічного архівного документа, що стосується певного питання, факту або особи із зазначенням його пошукових даних (додатки 16 - 17).

Порядок видачі архівних копій і архівних витягів є аналогічним видачі архівних довідок.

Машинописні архівні копії (витяги) складаються на бланку державного архіву з позначенням назв: «Архівна копія», «Архівний витяг».

Текст документів у машинописних архівних копіях (витягах) передається за новою орфографією. Назва документа, його номер і дата відтворюються повністю. Зміст архівної копії документа повинен відповідати предмету заяви.

У архівному витягу текстом документу повинні бути вичерпані всі наявні дані по запиту, причому зв'язаність змісту і точне значення кожного витягу не повинні порушуватись. Початок і кінець кожного витягу з документа, а також пропуски в тексті документа окремих слів позначаються трьома крапками.

У примітках до тексту машинописної архівної копії (витягу) мають бути зроблені відповідні застереження про місця тексту оригіналу документа, нерозбірливо написані, виправлені автором, такі, що не піддаються прочитанню внаслідок пошкодження документа та ін. Окремі слова і вислови оригіналу, що викликають сумнів у їх достовірності, можуть зазначатися словами: «так у тексті оригіналу», «так у документі».

В разі необхідності можуть зазначатись зовнішні особливості оригіналу: формат паперу, наявність мініатюр, печаток, водяних знаків та ін. Після тексту архівної копії (витягу) зазначаються пошукові дані.

**Архівні копії (витяги)** засвідчуються керівництвом архіву, підписом виконавця та гербовою печаткою архіву.

На архівних копіях, виготовлених фото- або електрографічним способом, пошукові дані проставляються на звороті кожного аркуша, вірчі написи і гербова печатка - на звороті останнього аркуша документу.

Архівні копії (витяги) направляються з супровідним листом, підписаним керівником архіву.



## **6. Видача архівних довідок, копій, витягів**

Надання архівних довідок, копій та витягів необхідних для соціального захисту громадян, а також на запити органів державної влади, органів місцевого самоврядування в Україні здійснюється безкоштовно.

Архівні довідки соціально-правового характеру, копії та витяги видаються громадянам особисто або надсилаються поштою/електронною поштою, у випадку відсутності поштової адреси заявника.

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 на запити, які виконуються архівом на платній основі, надсилаються заявникові після сплати ним рахунку за надані архівом послуги, тому після наведення архівної довідки заявнику пересилається рахунок разом з повідомленням про надані архівом послуги.

**Додаток 1**

до Методичних рекомендацій щодо виконання запитів юридичних та фізичних осіб та видача архівних довідок (копій, витягів) у Державному архіві та архівних установах Луганської області

**Згода  
на обробку персональних даних**

Я \_\_\_\_\_ П.І.Б.  
(народився «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_\_, паспорт серія \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ шляхом підписання цього тексту, відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 року № 2297-VI надаю згоду Державному архіві Луганської області на обробку моїх особистих персональних даних у картотеках та/або за допомогою інформаційно-телекомунікаційної системи бази персональних даних громадян з метою включно підготовки систематичної, аналітичної та іншої інформації.

Ця згода діє протягом невизначеного терміну

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата)

(підпис)

**Додаток 2**

до Методичних рекомендацій щодо виконання запитів юридичних та фізичних осіб та видача архівних довідок (копій, витягів) у Державному архіві та архівних установах Луганської області



**ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

просп. Центральний, 59, м. Северодонецьк, Луганська область, Україна, 93406

тел/факс (+38 06452) 2-32-00

d\_arhiv@loga.gov.ua, <http://www.lg.archives.gov.ua> Код ЄДРПОУ 03494563

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

**Олегу Проніну**

вул. Лісова, буд. 4, кв. 39,  
м. Київ, 03134

На Ваше звернення від 28.03.2013 (**найменування архівної установи, яка надає довідку**) надає архівну довідку від 04.04.2013 № 45 про заробітну плату.

Одночасно повідомляємо, що у відомостях нарахування заробітної плати працівникам Артемівського заводу м. Ворошиловграда за лютий-грудень 1984 року «Пронин Олег Іванович» «так у документах» не значиться.

Інших відомостей про заробітну плату Проніна О.І. у документах вищезазначеного підприємства в (**найменування архівної установи, яка надає довідку**) немає.

Додаток на 1 арк. в 1 прим.

Директор

**Катерина БЕЗГІНСЬКА**

**Додаток 3**

до Методичних рекомендацій щодо виконання запитів юридичних та фізичних осіб та видача архівних довідок (копій витягів) у Державному архіві та архівних установах Луганської області



**ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

просп. Центральний, 59, м. Северодонецьк, Луганська область, Україна, 93406  
тел/факс (+38 06452) 2-32-00

d\_arhiv@loga.gov.ua, <http://www.lg.archives.gov.ua> Код ЄДРПОУ 03494563

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

**Олегу Проніну**

**Архівна довідка**

В відомостях нарахування заробітної плати працівникам Артемівського заводу міста Ворошиловграда є такі відомості про заробітну плату в карбованцях «Пронин О. И., водій.» «так у документах»:

	<b>1981 р.</b>	<b>1982 р.</b>	<b>1983 р.</b>	<b>1984 р.</b>
<b>січень</b>	--	145-00	145-00	145-00
<b>лютий</b>	--	145-00	145-00	--
<b>березень</b>	--	130-47	145-00	--
<b>квітень</b>	--	145-00	145-00	--
<b>травень</b>	--	145-00	145-00	--
<b>червень</b>	--	145-00	145-00	--
<b>липень</b>	--	145-00	145-00	--
<b>серпень</b>	--	145-00	«отпуск» «так у документі»	--
<b>вересень</b>	--	145-00	145-00	--
<b>жовтень</b>	--	145-00	145-00	--
<b>листопад</b>	--	150-00	145-00	--
<b>грудень</b>	138-69	133-74	145-00	--

Підстава: Ф. 4444, оп. 2, спр. 83, арк. 6-14.

Директор

**Катерина БЕЗГІНСЬКА**

Начальник відділу

**Олена СИДОРЕНКО**

**Додаток 4**  
до Методичних рекомендацій щодо  
виконання запитів юридичних та  
фізичних осіб та видача архівних довідок  
(копій витягів) у Державному архіві та  
архівних установах Луганської області



**ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**  
**ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ**  
**ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

просп. Центральний, 59, м. Северодонецьк, Луганська область, Україна, 93406  
тел/факс (+38 06452) 2-32-00

d\_arhiv@loga.gov.ua, <http://www.lg.archives.gov.ua> Код ЄДРПОУ 03494563

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

**Олегу Проніну**

**Архівна довідка**

Гр. «Пронин Олег Іванович» «так у документі» був обраний депутатом  
Смоляниновської сільської Ради народних депутатів Новоайдарського району  
22 скликання у 1994 році.

Підстава: Р-3712, оп. 1, спр. 93, арк. 118, 119

Директор

**Катерина БЕЗГІНСЬКА**

Начальник відділу

**Олена СИДОРЕНКО**

**Додаток 5**  
до Методичних рекомендацій щодо  
виконання запитів юридичних та  
фізичних осіб та видача архівних довідок  
(копій витягів) у Державному архіві та  
архівних установах Луганської області



**ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**  
**ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ**  
**ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

просп. Центральний, 59, м. Северодонецьк, Луганська область, Україна, 93406  
тел/факс (+38 06452) 2-32-00

d\_arhiv@loga.gov.ua, <http://www.lg.archives.gov.ua> Код ЄДРПОУ 03494563

---

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

**Олегу Проніну**

**Архівна довідка**

Рішенням I сесії 22 скликання Смоляниновської сільської Ради народних депутатів Новоайдарського району від 29 липня 1994 року «Пронин Олег Іванович» «так у документі» затверджено секретарем сільської Ради народних депутатів.

Підстава: Р-3712, оп. 1, спр. 93, арк. 121.

Директор

**Катерина БЕЗГИНСЬКА**

Начальник відділу

**Олена СИДОРЕНКО**

**Додаток 6**

до Методичних рекомендацій щодо виконання запитів юридичних та фізичних осіб та видача архівних довідок (копій витягів) у Державному архіві та архівних установах Луганської області



**ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

просп. Центральний, 59, м. Северодонецьк, Луганська область, Україна, 93406  
тел/факс (+38 06452) 2-32-00  
d\_arhiv@loga.gov.ua, <http://www.lg.archives.gov.ua> Код ЄДРПОУ 03494563

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

**Олегу Проніну**

**Архівна довідка**

Згідно протоколу загальних зборів членів асоціації селянських фермерських господарств імені Леніна за № 2-а від 19 травня 1999 року асоціація селянських фермерських господарств імені Леніна була перереєстрована в колективне сільськогосподарське підприємство імені Леніна.

Підстава: Фонд Р-4115, оп.1, спр.16, арк.арк.34,34 зворотний,35.

Згідно протоколу загальних зборів членів колективного сільськогосподарського підприємства імені Леніна за № 3 від 08 лютого 2000 року колективне сільськогосподарське підприємство імені Леніна було реорганізовано в «ЧСП «Лан»».

Підстава: Фонд Р-4115, оп.1, спр.20, арк.арк.11,11 зворотний.

Директор

**Катерина БЕЗГІНСЬКА**

Начальник відділу

**Олена СИДОРЕНКО**

**Додаток 7**  
до Методичних рекомендацій щодо виконання запитів юридичних та фізичних осіб та видача архівних довідок (копій витягів) у Державному архіві та архівних установах Луганської області



**ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

просп. Центральний, 59, м. Северодонецьк, Луганська область, Україна, 93406  
тел/факс (+38 06452) 2-32-00  
d\_arhiv@loga.gov.ua, <http://www.lg.archives.gov.ua> Код ЄДРПОУ 03494563

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

**Олегу Проніну**

**Архівна довідка**

Наказом по Ворошиловградському обласному об'єднанню «Сельхозтехника» № 1 від 8 серпня 1978 року обласне об'єднання «Сельхозтехника» було перетворено в обласне виробниче об'єднання по виробничо-технічному забезпеченню сільського господарства «Облсельхозтехника».

Підстава: Р-2684, оп.1, спр.600, арк.1.

Рішенням виконавчого комітету Ворошиловградської обласної Ради народних депутатів № 530 від 25 грудня 1985 року був створений Ворошиловградський обласний агропромисловий комітет «Облагропром».

Підстава: Фонд Р-1779, оп.2, спр.5012, арк.32.

Наказом по Ворошиловградському обласному агропромислому комітету № 24 від 20 лютого 1986 року була створена єдина служба матеріально-технічного постачання обласного агропромислового комітету та Ворошиловградська спеціалізована база скасованої «Облсельхозтехники» стала іменуватися спеціалізованою базою матеріально-технічного постачання з підпорядкуванням «Облагропромснабу».

Підстава: Фонд-4030, оп.1, спр.1, арк.арк.9,10.

Директор

**Катерина БЕЗГІНСЬКА**

Начальник відділу

**Олена СИДОРЕНКО**



**Додаток 8**  
до Методичних рекомендацій щодо  
виконання запитів юридичних та  
фізичних осіб та видача архівних довідок  
(копій витягів) у Державному архіві та  
архівних установах Луганської області



**ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**  
**ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ**  
**ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

просп. Центральний, 59, м. Северодонецьк, Луганська область, Україна, 93406  
тел/факс (+38 06452) 2-32-00

d\_arhiv@loga.gov.ua, <http://www.lg.archives.gov.ua> Код ЄДРПОУ 03494563

---

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

**Івану Проніну**

вул. Чайковського, 25,  
м. Сватово,  
Луганська область

На Вашу заяву від 02.03.2017 року щодо видачі архівної довідки про підтвердження трудового стажу за період з 1994-1998 роки на посаді інженера-електронщика І категорії відділу інформаційних технологій і комп'ютерної техніки в Станично-Луганському відділенні Акціонерного комерційного агропромислового банку «Україна» **(найменування архівної установ, яка надає роз'яснення)** надсилає листа з роз'ясненням.

Директор

**Катерина БЕЗГІНСЬКА**

**Додаток 9**

до Методичних рекомендацій щодо виконання запитів юридичних та фізичних осіб та видача архівних довідок (копій витягів) у Державному архіві та архівних установах Луганської області



**ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

просп. Центральний, 59, м. Северодонецьк, Луганська область, Україна, 93406  
тел/факс (+38 06452) 2-32-00

d\_arhiv@loga.gov.ua, <http://www.lg.archives.gov.ua> Код ЄДРПОУ 03494563

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

**Івану Проніну**

(Найменування архівної установи, яка надає роз'яснення) розглянув Ваше звернення від 02.03.2017 року щодо видачі архівної довідки про трудовий стаж за період з 1994р. по 1998р. на посаді інженера-електронщика I категорії відділу інформаційних технологій і комп'ютерної техніки в Станично-Луганському відділенні Акціонерного комерційного агропромислового банку «Україна» та повідомляє:

Згідно Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» Держархів приймає на державне зберігання документи від підприємств, установ і організацій тільки Національного архівного фонду України постійного терміну зберігання.

Документи з особового складу (накази з особового складу, особові рахунки, відомості нарахування заробітної плати) зберігаються в архівних підрозділах, установ, підприємств, організацій 75 років і не підлягають передачі в державний архів. У разі ліквідації установи, документи надходять до архівної установи для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, правових або інших правовідносин юридичних і фізичних осіб на відповідній території (Трудові архіви).

Згідно листів архівного відділу Станично-Луганської райдержадміністрації (від 10.03.2017 року №9) та КУ «Об'єднаний трудовий архів Станично-Луганського району» (від 07.03.2017 року № 10), документи Станично-Луганського відділення АК АПБ «Україна» на державне зберігання не передавалися, оскільки були передані до Акціонерного комерційного агропромислового банку «Україна», який був розташований у місті Луганську.

В свою чергу, обласні відділення банків АК АПБ «Україна» повинні були передати документи до Національного банку України. За більш детальним роз'ясненням рекомендуємо звернутися до відділу архівної справи Національного банку України за адресою: вул. Інститутська 11-Б, м. Київ-8, 01601.

Директор

**Катерина БЕЗГІНСЬКА**

Олена Сидоренко (06452)2 32 00

**Додаток 10**  
до Методичних рекомендацій щодо  
виконання запитів юридичних та  
фізичних осіб та видача архівних довідок  
(копій витягів) у Державному архіві та  
архівних установах Луганської області



**ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**  
**ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ**  
**ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

просп. Центральний, 59, м. Северодонецьк, Луганська область, Україна, 93406  
тел/факс (+38 06452) 2-32-00

d\_arhiv@loga.gov.ua, <http://www.lg.archives.gov.ua> Код ЄДРПОУ 03494563

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

**Державна архівна служба України**

**Департамент організації архівної роботи**

вул. Солом'янська, 24  
м. Київ, 03110

Державний архів Луганської області надсилає на Вашу адресу:  
- запит Іванова Івана Сидоровича;  
- архівну довідку про перейменування Ворошиловградської області на  
Луганську область.

Додаток на 3 арк. в 1 прим.

Директор

**Катерина БЕЗГИНСЬКА**

**Додаток 11**  
до Методичних рекомендацій щодо  
виконання запитів юридичних та  
фізичних осіб та видача архівних довідок  
(копій витягів) у Державному архіві та  
архівних установах Луганської області



**ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**  
**ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ**  
**ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

просп. Центральний, 59, м. Северодонецьк, Луганська область, Україна, 93406  
тел/факс (+38 06452) 2-32-00

d\_arhiv@loga.gov.ua, <http://www.lg.archives.gov.ua> Код ЄДРПОУ 03494563

---

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

**Івану Іванову**

вул. Чайковського, 25,  
м. Сватово,  
Луганська область

Державний архів Луганської області повідомляє, що Ваш запит та архівні довідки про перейменування Ворошиловградської області в Луганську направлені у відділ міжнародного співробітництва та зв'язків з іншими установами Департаменту організації архівної роботи Державної архівної служби України за адресою: вул. Солом'янська, 24, м. Київ, 03110 для легалізації довідок у Департаменті Консульської служби Міністерства закордонних справ України та подальшої відправки на Вашу адресу.

Директор

**Катерина БЕЗГІНСЬКА**

**Додаток 12**

до Методичних рекомендацій щодо виконання запитів юридичних та фізичних осіб та видача архівних довідок (копій витягів) у Державному архіві та архівних установах Луганської області

**ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ  
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**



**STATE ARCHIVES  
OF LUHANSKA OBLAST**

просп. Центральний, 59, м.  
Северодонецьк, Луганська область,  
93406, Україна  
тел./факс: (+380 06452) 2-32-00  
<http://lg.archives.gov.ua>,  
[d\\_arhiv@loga.gov.ua](mailto:d_arhiv@loga.gov.ua)  
код ЄДРПОУ 03494563

59 Tsentralnyiave, Sievierodonetsk,  
Luhanska oblast, 93406, Ukraine  
tel./fax: (+380 06452) 2-32-00  
<http://lg.archives.gov.ua>,  
[d\\_arhiv@loga.gov.ua](mailto:d_arhiv@loga.gov.ua)  
Identification Code 03494563

№ \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_

від \_\_\_\_\_

**Архівна довідка**

Указом Президії Верховної Ради СРСР від 03 червня 1938 року затверджено Постанову Центрального Виконавчого Комітету Української РСР про розподіл Донецької області на Сталінську та Ворошиловградську.

Підстава: Збірник законів СРСР та Указів Президії Верховної Ради СРСР, 1938-1944 р.гр, арк. 76, видання «Відомості Верховної Ради СРСР», Москва-1945.

Згідно Постанови ЦВК СРСР від 5 листопада 1935 року м. Луганськ перейменовано на м. Ворошиловград.

Указом Президії Верховної Ради УРСР від 5 березня 1958 року Ворошиловградську область перейменовано в Луганську та м. Ворошиловград на м. Луганс

Указом Президії Верховної Ради УРСР за № 2487-VII від 05 січня 1970 року м. Луганськ був перейменований на м. Ворошиловград та Луганська область на Ворошиловградську.

Указом Президії Верховної Ради УРСР за № 9169-XI від 04 травня 1990 року м. Ворошиловград був перейменований на м. Луганськ та Ворошиловградська область на Луганську.

Підстава: Р-693, оп. 1, спр. 301, арк. 22.

Р-1779, оп. 2, спр. 1444, арк. 3, спр. 2781, арк. 203; спр. 6169, арк. 219.

Директор

**Катерина БЕЗГІНСЬКА**

Олена Сидоренко (06452) 2 32 00

**Додаток 13**

до Методичних рекомендацій щодо виконання запитів юридичних та фізичних осіб та видача архівних довідок (копій витягів) у Державному архіві та архівних установах Луганської області

**ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ  
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

просп. Центральний, 59, м.  
Северодонецьк, Луганська область,  
93406, Україна  
тел./факс: (+380 06452) 2-32-00  
<http://lg.archives.gov.ua>,  
[d\\_arhiv@loga.gov.ua](mailto:d_arhiv@loga.gov.ua)  
код ЄДРПОУ 03494563



**STATE ARCHIVES  
OF LUHANSKA OBLAST**

59 Tsentralnyiave, Sievierodonetsk,  
Luhanska oblast, 93406, Ukraine  
tel./fax: (+380 06452) 2-32-00  
<http://lg.archives.gov.ua>,  
[d\\_arhiv@loga.gov.ua](mailto:d_arhiv@loga.gov.ua)  
Identification Code 03494563

№

на

від

---

**Архивная справка**

Указом Президиума Верховного Совета СССР от 03 июня 1938 года утверждено Постановление Центрального Исполнительного Комитета Украинской ССР о разделении Донецкой области на Сталинскую и Ворошиловградскую.

Основание: Сборник законов СССР и Указов Президиума Верховного Совета ССР, 1938-1944 г.г., л. 76, издание «Сведения Верховного Совета СССР», Москва-1945.

Согласно Постановлению ЦИК СССР от 5 ноября 1935 года г. Луганск переименован на г. Ворошиловград.

Указом Президиума Верховного Совета УССР от 5 марта 1958 года Ворошиловградская область переименована в Луганскую и г. Ворошиловград на г. Луганск.

Указом Президиума Верховного Совета УССР № 2487-VII от 5 января 1970 года г. Луганск переименован на г. Ворошиловград и Луганская область в Ворошиловградскую.

Указом Президиума Верховного Совета УССР № 9169-XI от 4 мая 1990 года г. Ворошиловград переименован на г. Луганск и Ворошиловградская область в Луганскую.

Основание: Р-693, оп. 1, д. 301, л. 22;

Р-1779, оп. 2, д. 1444, л. 3; д. 2781, л. 203; д. 6169, л. 219.

Директор

**Катерина БЕЗГИНСЬКА**

Олена Сидоренко (06452) 2 32 00

**Додаток 14**

до Методичних рекомендацій щодо виконання запитів юридичних та фізичних осіб та видача архівних довідок (копій витягів) у Державному архіві та архівних установах Луганської області



**ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

просп. Центральний, 59, м. Северодонецьк, Луганська область, Україна, 93406  
тел/факс (+38 06452) 2-32-00

d\_arhiv@loga.gov.ua, <http://www.lg.archives.gov.ua> Код ЄДРПОУ 03494563

---

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

**Валентині Олексієнко**

вул. Лісова, буд. 4, кв. 39,  
м. Київ, 03134

**(Найменування архівної установ, яка надає копію)** направляє архівну копію наказу від 14.11.2010 № 148-ос ВАТ «Промбудмаш» про призначення на посаду начальника планового відділу.

Додаток: на 1 арк. в 1 прим.

Директор

**Катерина БЕЗГІНСЬКА**

**Додаток15**

до Методичних рекомендацій щодо виконання запитів юридичних та фізичних осіб та видача архівних довідок (копій витягів) у Державному архіві та архівних установах Луганської області



**ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

просп. Центральний, 59, м. Северодонецьк, Луганська область, Україна, 93406  
тел/факс (+38 06452) 2-32-00

d\_arhiv@loga.gov.ua, <http://www.lg.archives.gov.ua> Код ЄДРПОУ 03494563

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

**Архівна копія**

**Відкрите акціонерне товариство «Промбудмаш»  
Н А К А З**

14.11.2010

Київ

№ 148-ос

**ПРИЗНАЧИТИ:**

АЛЕКСЕЄНКО Валентину Степанівну на посаду начальника планового відділу з 15 листопада 2010 року з посадовим окладом згідно зі штатним розписом.

Підстави: заява Алексеєнко В.С. від 10 листопада 2010 року, резолюція Генерального директора Макрідова В.М.

Генеральний директор

(підпис)

В.М. Макрідов

Підстава: ф. 3333, оп. 2-ос, спр. 53, арк. 45.

Директор

(підпис)

**Катерина БЕЗГІНСЬКА**

М.П.



**Додаток 16**

до Методичних рекомендацій щодо виконання запитів юридичних та фізичних осіб та видача архівних довідок (копій витягів) у Державному архіві та архівних установах Луганської області



**ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

просп. Центральний, 59, м. Северодонецьк, Луганська область, Україна, 93406  
тел/факс (+38 06452) 2-32-00

d\_arhiv@loga.gov.ua, <http://www.lg.archives.gov.ua> Код ЄДРПОУ 03494563

---

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

**Архівний відділ  
Рубіжанської міської ради**

пл. Леніна, 2  
м. Рубіжне  
Луганська область, 93011

**(Найменування архівної установ, яка надає копію)** направляє на Вашу адресу архівний витяг з протоколу засідання виконкому Рубіжанської міської ради депутатів трудящих від 21.06.1963 № 13 (Р-2585, оп. 1, спр. 148, арк. 45, 50, 68, 76).

Додаток на 1 арк. в 1 прим.

Директор

**Катерина БЕЗГІНСЬКА**

### Список використаної літератури

1. Конституція України : закон України від 28 червня 1996 № 254к/96 // Відомості Верховної Ради України. – 1996. – № 30. – ст. 141.
2. Закон України «Про Національний архівний фонд і архівні установи», К., 1993, із змінами.
3. Закон України «Про звернення громадян» від 02 жовтня 1996 № 393/96 – ВР, із змінами.
4. Закон України «Про інформацію» від 2 жовтня 1992 № 2657-ХІІ, із змінами.
5. Закон України «Про доступ до публічної інформації» від 13.01.2011 № 2939-VI, із змінами.
6. Закон України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI, із змінами.
7. Правила роботи архівних установ України: Наказ Міністерства юстиції України, К., 2013, із змінами.
8. Інструкція про порядок витребування документів соціально-правового характеру для громадян України, іноземних громадян та осіб без громадянства, затверджена спільним наказом Міністерства юстиції України та Міністерства закордонних справ 21.09.2015 № 1786/5/272, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 21.09.2015 № 1117/27572.
9. Порядок виконання архівними установами запитів юридичних та фізичних осіб на підставі архівних документів та оформлення архівних довідок (копій, витягів), затверджений наказом Міністерства юстиції України 02.03.2015 № 295/5, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 04.03.2015 № 251/26696.
10. Конвенція про правову допомогу та правові відносини у цивільних, сімейних та кримінальних справах, підписаної державами-членами СНД у Мінську 22.01.1993, ратифікованої Законом України № 240/94-ВР від 10.11.1994, із змінами.