

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ директора держархіву
Миколаївської області
від 22 грудня 2014 р. № 110
(зі змінами, затвердженими
наказом директора держархіву
від 16 квітня 2015 р. № 40)

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
з оформлення відповідей на запити**

СХВАЛЕНО
науково-методичною радою
держархіву Миколаївської області
(протокол № 10 від 8 грудня 2014 р.,
протокол № 4 від 16 квітня 2015 р.)

Укладач: начальник відділу інформації
та використання документів державного
архіву Миколаївської області
Мельник М.О.

ЗМІСТ

Зміст.....	2
Вступ.....	3
Основна частина	
1. Загальні вимоги до створення документів.....	3
2. Вимоги до оформлення архівних довідок, архівних витягів, архівних копій.....	4
3. Особливості оформлення відповідей на запити, що надходять з-за кордону.....	8
Додатки 1-7.....	10-17
Використані джерела.....	18

Вступ

Однією з основних форм використання відомостей, що містяться в архівних документах, є інформаційне забезпечення споживачів за їх запитамі. Державні архівні установи виконують запити соціально-правового характеру (у тому числі майнові), тематичні, персональні (генеалогічні та біографічні), що відносяться до їх компетенції. Запити, що надходять від Департаменту Консульської служби МЗС України, установ та організацій іноземних держав, безпосередньо від заявників, які проживають за кордоном, виконуються на підставі документів державних архівів, а також підприємств (установ, організацій).

Формами відповіді на запит є архівна довідка або, якщо цього потребує запит, архівна копія, архівний витяг з документу, в разі відсутності необхідних для виконання запиту документів або відомостей в них – відповідне письмове повідомлення.

Основною метою методичних рекомендацій є визначення порядку оформлення архівних довідок, архівних витягів, архівних копій та інших відповідей на запити з урахуванням встановлених вимог, забезпечуючи тим самим реалізацію конституційного права громадян на звернення.

Основним завданням методичних рекомендацій є надання допомоги працівникам архівних установ для покращення стану роботи з оформлення запитів фізичних та юридичних осіб та уніфікація форм надання архівної інформації.

1. Загальні вимоги до створення документів

1.1. Документ має містити обов'язкові для певного його виду реквізити, що розміщуються в установленому порядку, а саме: повне найменування установи – автора документа, назву виду документа, дату, реєстраційний індекс документа, заголовок до тексту, текст, підпис.

Відповіді на запити укладаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

Відповіді, які надсилаються іноземним адресатам, оформлюються українською мовою або мовою держави-адресата, або однією з мов міжнародного спілкування. Українською мовою укладаються довідки, наведені відповідно до запитів Департаменту консульської служби МЗС України або за безпосередніми зверненнями громадян, які оформляються державними архівними установами та надсилаються до Держкомархіву України для подальшої пересилки заявникам.

1.2. Оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів, здійснюється відповідно до вимог:

1.2.1. Для друкування текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman, шрифт розміром 12—14 друкарських пунктів. Дозволяється використовувати шрифт розміром 8—12 друкарських пунктів для друкування реквізиту “Прізвище виконавця і номер його телефону”.

1.2.2. Текст документів на папері формату А4 (210 x 297 міліметрів) рекомендовано друкувати через 1—1,5 міжрядкового інтервалу, а формату А5 (148 x 210 міліметрів) — через 1 міжрядковий інтервал.

1.2.3. Назва виду документа друкується великими літерами.

1.2.4. Під час оформлення документів слід дотримуватися таких відступів від межі лівого поля документа: 12,5 міліметра — для абзаців у тексті; 92 міліметри — для реквізиту “Адресат”.

1.3. Відповіді на запити оформлюються на бланках.

1.3.1. Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) та А5 (210 x 148 міліметрів).

1.3.2. Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів): 30 — ліве; 10 — праве; 20 — верхнє та нижнє.

1.3.3. Бланки виготовляються на основі кутового або поздовжнього розміщення реквізитів. Реквізити заголовка розміщуються центрованим (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж зони розташування реквізитів) або прапоровим (кожний рядок реквізиту починається від лівої межі зони розташування реквізитів) способом.

1.4. Бланки мають наступні реквізити документів:

1.4.1. зображення Державного Герба України;

1.4.2. код архівної установи (ЄДРПОУ);

1.4.3. найменування установи та довідкові дані про неї: поштова адреса, номери телефонів, телефаксів, телексів, рахунків у банку, адреса електронної пошти тощо;

1.4.4. назва виду документу (архівна довідка, архівний витяг, архівна копія);

1.4.5. дата документа: зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік;

1.4.6. реєстраційний індекс, який складається з порядкового номера запиту відповідно до реєстрації на час надходження та індексом за номенклатурою справ;

1.4.7. посилання на реєстраційний індекс і дату документа – для заявників – юридичних осіб, зазначення дати реєстрації запиту – для фізичних осіб («на запит від ... (дата реєстрації)»);

1.4.8. адресат. Для юридичних осіб: без зазначення посадової особи їх найменування наводяться у називному відмінку; якщо документ надсилається посадовій особі, найменування установи наводяться у називному відмінку, а посада і прізвище адресата — у давальному. Документ не повинен мати більше чотирьох адресатів. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 5 березня 2009 р. № 270. У разі надсилання документа фізичній особі спочатку зазначається у називному відмінку прізвище, ім'я та по батькові (ініціали), потім поштова адреса.

1.5. В разі наявності додатків до основного або супровідного документу відмітка про їх наявність розміщується після тексту перед підписом.

1.6. На архівних довідках, архівних копіях та архівних витягах підпис посадової (відповідальної) особи скріплюється гербовою печаткою установи. На негативних відповідях відтиск гербової печатки, як правило, не проставляється. За наявності документального підтвердження відсутності запитуваних документів в архіві відповідь засвідчують відбитком печатки архіву.

2. Вимоги до оформлення архівних довідок, архівних витягів, архівних копій

2.1. Основні вимоги щодо виготовлення та оформлення архівних довідок, копій та витягів викладені в Інструкції про порядок витребування документів соціально-правового характеру для громадян України, іноземців та осіб без громадянства (zareєстровано в Мінюсті України 25.06.2001 № 547/5738) та Конвенції про правову допомогу та правові відносини у цивільних, сімейних та кримінальних справах, підписаної державами – членами СНД у Мінську 22.01.1993 р. в редакції Протоколу від 28.03.1997 р.

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, Російською Федерацією, Республікою Біларусь, Таджикистаном, Грузією, Туркменістаном, Казахстаном, Узбекистаном, Киргизією, Україною.

2.2. Архівна довідка — 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 (додаток 1).

2.2.1. Архівні довідки складаються за встановленою формою на бланку архівної установи із зазначенням назви виду документа – «Архівна довідка», засвідчуються підписом керівника установи та начальника відповідного структурного підрозділу. 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 імені по батькові заявника у запиті тим, які виявлено в архівних документах, позначається словами «так в документі», котрі беруться в лапки.

2.2.2. Текст архівних довідок має відповідати суті запиту і не повинен містити зайвих слів.

Архівна довідка має містити точний і ясний виклад наявних у документах відомостей за запитом. Відомості, що не стосуються запиту, до довідки не включаються. У тексті довідки не допускаються коментарі та власні висновки виконавця. Викладення відомостей подається в хронологічній послідовності подій, а не документів, у котрих вони висвітлюються. Допускається наведення у довідці цитування документів з відповідним оформленням.

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

2.2.3. 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 написи і гербова печатка розміщується на звороті кожного аркуша, в архівних копіях, виготовлених фото- або електрографічним шляхом, – на звороті останнього аркуша.

2.2.4. 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».

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

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.

Пункт 2.2.5.1. До архівної довідки для призначення пенсії або перерахунку пенсії включаються відомості, визначені Порядком подання та оформлення документів для призначення (перерахунку) пенсій відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове

державне пенсійне страхування», затвердженим постановою правління Пенсійного фонду України від 25 листопада 2005 року № 22-1, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 27 грудня 2005 року за № 1566/11846 (у редакції постанови правління Пенсійного фонду України від 07 липня 2014 року № 13-1).

Архівна довідка про заробітну плату оформлюється на підставі особових рахунків, платіжних відомостей та інших документів про нараховану та сплачену заробітну плату.

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 у запиті період, виписати розміри заробітної плати за 60 місяців і оформити архівну довідку розписавши зарплату по місяцях у 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 одиниць вимірювання за період роботи, про який йдеться у довідці.

Для членів колгоспу зазначаються щомісячні показники стосовно грошової і натуральної оплати.

Розмір заробітної плати в архівній довідці зазначається в грошових одиницях, що діяли в період, за який витребується інформація. Дані зазначаються окремо за кожен місяць конкретного року. Розрахунок середньомісячного та середньорічного заробітку архівом не проводиться.

У випадках, коли архів не має можливості видати архівну довідку про заробітну плату з розшифровкою виплачених сум за видами заробітку, він видає архівну довідку, що відповідає даним, наявним в архівних фондах.

Витяги 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.

2.2.6. До архівної довідки про участь у ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС включаються відомості про військову частину, в складі якої фізична особа брала участь у ліквідації аварії, населений пункт чи об'єкт, де особою проводились роботи по ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС, період (періоди) роботи або проживання на цих територіях, інші наявні в документах відомості.

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);
- 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.

2.2.7. Довідки про обрання депутатом мають містити відомості про скликання, роки та термін обрання. Датою припинення депутатських повноважень є дата проведення першої сесії відповідної ради наступного скликання (додаток 2).

2.2.8. 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.

При оформленні довідок, що підтверджують заслуги особи (факт нагородження, присвоєння звання), мають бути вказані прізвище, ім'я та ім'я по батькові відповідно до

документу про нагородження, місце роботи та посада, дата указу або рішення і його номер, яким нагороджено особу та повна назва нагороди (додаток 3).

2.2.9. Найменування установ (підприємства, організації) у тексті довідки при першій згадці вказується повністю, при повторних згадках допускається застосування скорочень. Якщо найменування організації (установи, підприємства) змінювалося, в архівній довідці зазначається лише найменування, яке було у той період, про який йдеться в запиті.

2.2.10. 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.

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

2.2.12. Архівна довідка засвідчується керівником архіву, начальника відповідного структурного підрозділу та гербовою печаткою архіву. Зазначається також прізвище й телефон виконавця. Відбиток печатки розміщується поряд з підписами і не може закривати тексту довідки. У довідці вказуються реєстраційний номер та дата оформлення, а також дата реєстрації запиту (для фізичних осіб) або вихідний (реєстраційний) номер і дата запиту (для юридичних осіб).

2.2.13. Роз'яснення за змістом виявлених у документах відомостей, пояснення до документів, що викликають сумніви в їх достовірності, про причини видачі неповної архівної довідки та ін. повідомляються в супровідному листі, який направляється на адресу установи або громадянина.

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

2.2.15. Якщо текст архівної довідки не вміщується на лицьовому боці бланка, він переноситься на зворотний бік. Архівна довідка, обсяг якої становить два і більше аркушів, має бути прошита у спосіб, що унеможливило її роз'єднання без порушення цілості. Кількість прошитих аркушів скріплюється підписом особи, яка видала архівну довідку, і печаткою, а місце з'єднання аркушів обов'язково засвідчується гербовою печаткою архіву.

2.2.16. У випадку викладення у запиті неповної інформації, що унеможливило його виконання та потребує уточнення даних, запитувачу надсилається лист, в якому архів просить надати більш точну та докладну інформацію для позитивного вирішення порушеного у запиті питання та вказує, яку саме.

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

Архівна копія — засвідчений архівом у встановленому законодавством порядку документ, що містить точне знакове відтворення тексту письмового або графічного зображення архівного документа із зазначенням його пошукових даних.

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.

2.3.1. 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».

2.3.2. 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 запиту.

2.3.4. У архівному витягові текстом документу мають бути вичерпані всі наявні дані за запитом, 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 (додаток 4).

2.3.5. 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 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.

2.3.6. Архівні копії (витяги) засвідчуються підписом керівника архіву та гербовою печаткою. Зазначається також прізвище й телефон виконавця. Архівні копії (витяги) на двох і більше аркушах мають бути прошиті, місце з'єднання аркушів обов'язково засвідчується гербовою печаткою архіву. В архівних копіях (витягах), виготовлених засобами друку, засвідчувальні написи і гербова печатка розміщуються на звороті кожного аркуша, в архівних копіях (витягах), виготовлених фото- або електрографічним способом, – на звороті останнього аркуша.

2.3.7. Архівні копії та витяги, укладені на кількох аркушах, прошивають, а місце з'єднання аркушів обов'язково засвідчують відбитком печатки архіву.

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

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

У випадку надходження до архіву непрофільного запиту архів пересилає його за місцем зберігання документів по суті запиту, якщо володіє достовірною інформацією про їх місцезнаходження (додаток 5).

2.5. Оригінали відповідей на запити видають запитувачу за пред'явленням паспорта або іншого документу, що посвідчує особу, уповноваженій заявником особі – за наявності оформленої в установленому законодавством порядку довіреності. Отримувач розписується на звороті довідки, копії витягу із зазначенням своїх паспортних даних та дати отримання документа.

2.6. Копії наданих відповідей (з підписом виконавця, але без відтиску печатки) та запит відкладаються в окремій теці, послідовно за реєстраційними номерами, згідно з номенклатурою справ відділу.

3. Особливості оформлення відповідей на запити, що надходять з-за кордону

3.1. 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, 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).

3.2. 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 (додатки 6, 7).

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.

3.3. Відповіді, що надсилаються до Державної архівної служби, укладаються на бланках на основі поздовжнього розміщення реквізитів. Архівна довідка (архівна копія, архівний витяг) має бути оформлена на бланку архіву, у якому його назва та інші реквізити вказані українською та англійською мовами.

При оформленні довідки має бути передбачене вільне місце для легалізації Департаменті Консульської служби МЗС України.

Якщо текст довідки не вміщується на лицьовому боці бланка, то він має бути перенесений на зворотний бік. Велика за обсягом архівна довідка, надрукована на двох і більше аркушах, має бути прошита. Місце з'єднання аркушів необхідно засвідчити гербовою печаткою архіву.

3.4. При переоформленні державними архівними установами довідок, документів підприємств (установ, організацій) допускається виправлення стилістичних і граматичних помилок. Зміст цих документів може бути викладений не повністю, тобто містити лише необхідні заявникові відомості.



Україна
Миколаївська обласна
державна адміністрація
Державний архів
Миколаївської області

54001 м.Миколаїв, вул.Московська, 1
тел.(0512)37-44-55, факс(0512)37-00-65
E-mail: mail@mk.archives.gov.ua,
www.mk.archives.gov.ua
30.10.2014 № П-1256/01.1-20
на запит від 28.10.2014

Петренко М.В.

вул. Московська, 149, кв. 22,
м. Миколаїв

АРХІВНА ДОВІДКА

Державний архів Миколаївської області повідомляє, що у колекції «Документи окружних виборчих комісій з виборів Президента України та агітаційні матеріали виборчих компаній» є відомості про виплату члену виборчої дільниці № 480897 територіального виборчого округу № 129 Петренку Максиму Володимировичу за травень 2014 року – 341 грн. 04 к. (триста сорок одна грн. 04 к.) – оплата за підрахунок голосів; відпрацьовано один день.

Підстава: ф.- 5957, оп. 8-ос, спр. 1, арк. 2, 7.

Директор держархіву

Ініціали, прізвище

Начальник відділу

Ініціали, прізвище

Прізвище і телефон виконавця



Україна

Миколаївська обласна
державна адміністрація**Державний архів****Миколаївської області**54001 м.Миколаїв, вул.Московська, 1
тел.(0512)37-44-55, факс(0512)37-00-65

E-mail: mail@mk.archives.gov.ua,

www.mk.archives.gov.ua

05.11.2014 № І-1260/01.1-20

на запит від 28.10.2014

Іваненку В. А.

вул. 28-ї армії, 73,
м. Миколаїв,
54001**АРХІВНА ДОВІДКА**

Державний архів Миколаївської області повідомляє, що у протоколах сесій Врадіївської районної Ради народних депутатів (до жовтня 1977 р. – депутатів трудящих) Миколаївської області є відомості про визнання повноважень депутата районної Ради Іваненка Віктора Анатолійовича:

- протокол першої сесії XIV скликання від 21 червня 1973 р., член мандатної комісії, депутат від Краснопільського виборчого округу № 58 (термін повноважень депутатів Врадіївської районної Ради депутатів трудящих Миколаївської області XIV скликання припинено 24 червня 1975 р.).

- протокол десятої сесії Врадіївської районної Ради народних депутатів Миколаївської області XVI скликання від 10 січня 1979 р., депутат від Филімонівського виборчого округу № 35 (термін повноважень депутатів Врадіївської районної Ради депутатів трудящих Миколаївської області XVI скликання припинено 6 березня 1982 р.).

- протокол першої сесії XVII скликання від 6 березня 1980 р., член мандатної комісії, депутат від Филімонівського виборчого округу № 36.

Термін повноважень депутатів Врадіївської районної Ради депутатів трудящих Миколаївської області XVII скликання припинено 2 липня 1982 р.

Підстава: ф. Р-2228, оп. 2, спр. 376, арк. 12; спр. 460, арк. 1; спр. 629, арк. 27; спр. 659, арк. 1, 23; спр. 723, арк. 1.

Документи виконавчого комітету Врадіївської районної Ради депутатів трудящих Миколаївської області надійшли на зберігання до держархіву області по 1991 р. включно (за наступні роки знаходяться на зберіганні у архівному секторі Врадіївської райдержадміністрації за адресою: 56301, Миколаївська обл., смт Врадіївка, вул. Маяковського, 91), тому підтвердити факт визнання повноважень депутата районної Ради Іваненка Віктора Анатолійовича у 1992-2008 рр. неможливо.

Директор держархіву

Ініціали, прізвище

Начальник відділу

Ініціали, прізвище

Прізвище і телефон виконавця



Україна

Миколаївська обласна
державна адміністрація

**Державний архів
Миколаївської області**

54001 м.Миколаїв, вул.Московська, 1
тел.(0512)37-44-55, факс(0512)37-00-65

E-mail: mail@mk.archives.gov.ua,
www.mk.archives.gov.ua

05.11.2014 № Р-1235/01.1-20

на запит від 01.11.2014

Руда Є.С.

вул. Фрунзе, 38, кв. 20
м. Миколаїв

АРХІВНА ДОВІДКА

Держархів Миколаївської області повідомляє, що Указом Президії Верховної Ради СРСР від 23 липня 1966 року „Про нагородження орденами та медалями СРСР робочих, інженерно-технічних працівників і службовців підприємств і організацій машинобудування, працівників партійних, профспілкових і комсомольських організацій” Рудого Парфентія Антоновича, начальника цеху миколаївського заводу „Дормашина”, нагороджено орденом „Знак Пошани”. Серія та номер ордену: 456436-980911.
Підстава: Ф.р-992, оп. 12, спр. 233, арк. 87.

Відомостей про нагородження Рудого Парфентія Антоновича орденом Трудового Червоного Прапора у 1975 році у документах немає, тому радимо уточнити рік нагородження або звернутись із запитом до Державного архіву Російської Федерації за адресою: 119992, Російська Федерація, м. Москва, вул. Велика Пироговська, 17.

Директор держархіву

Ініціали, прізвище

Начальник відділу

Ініціали, прізвище

Прізвище і телефон виконавця



Україна
 Миколаївська обласна
 державна адміністрація
Державний архів
Миколаївської області
 54001 м.Миколаїв, вул.Московська, 1
 тел.(0512)37-44-55, факс(0512)37-00-65
 E-mail: mail@mk.archives.gov.ua,
www.mk.archives.gov.ua
 17.01.2014 № К-3/01.1-21
 на запит від 08.01.2014

Кушнір Г.З.

вул. Кірова, 10, кв. 1
 м. Новий Буг,
 Миколаївська обл.,
 55600

АРХІВНИЙ ВИТЯГ

Новобугский городской Совет народных депутатов Николаевской области
 исполнительный комитет

Решение № 275

«О выделении коммунальной квартиры гражданам, стоящим на квартирном учете
 при горисполкоме»

г. Новый Буг

26.12.79 г.

Рассмотрев материалы, представленные жилищно-бытовой комиссией горисполкома
 о выделении коммунальных квартир ... гр. Кушнір Григорию Захаровичу, исполком
 городского Совета народных депутатов

Решил:

... 2. Выписать ордера на коммунальные квартиры ... по ул. Кирова 10/1 Кушнір Г.З.

... Председатель исполкома:
 За секретаря:

«подпись»
 «подпись»

А.Н.Мигида
 А.Н.Дяченко

Підстава: ф. Р-5856, оп. 1, спр. 350, арк. 277.

Директор держархіву

Ініціали, прізвище

Прізвище і телефон виконавця



Україна
Миколаївська обласна
державна адміністрація
Державний архів
Миколаївської області
54001 м.Миколаїв, вул.Московська, 1
тел.(0512)37-44-55, факс(0512)37-00-65
E-mail: mail@mk.archives.gov.ua,
www.mk.archives.gov.ua
30.10.2014 № 3-1253/01.1-20
на запит від 27.10.2014

Державний навчальний заклад
«Миколаївське вище професійне училище
технологій та дизайну»
вул. Біла, 58,
м. Миколаїв

Шевченко Н.А.
вул. Корабельна, буд. 3, кв. 2,
м. Первомайськ,
Миколаївська обл.,
55210

Надсилаємо запит Шевченко Наталії Анатоліївни для виконання та відповіді
заявнику.

Державний архів Миколаївської області повідомляє, що документи Миколаївського
ПТУ Миколаївського обласного (міського) управління побутового обслуговування
населення на зберігання до держархіву області не надходили, тому підтвердити факт
навчання Шевченко Н.А. у 1975-1977 рр. неможливо.

Додаток: на 3 арк. в першу адресу.

Директор держархіву

Ініціали, прізвище

Прізвище і телефон виконавця



Україна
Миколаївська обласна державна
адміністрація
Державний архів
Миколаївської області
 54001 м. Миколаїв, вул.Московська, 1
 тел.(0512)37-44-55, факс(0512)37-00-65
 E-mail: mail@mk.archives.gov.ua

Ukraine
Nikolaev regional state
administration
State archive
of Nikolaev region
 1, Moskovskaya str., Nikolaev, 54001, Ukraine
 Phone ++380 512 374455 , fax: 370065

17.12.2014

№ 01.1-25/26

АРХІВНА ДОВІДКА

Гр. Демчук Надія Федорівна з 1 серпня 1971 року була прийнята на посаду вихователя Миролубівського дитячого садка Братського району Миколаївської області.

Заробітна плата «грошова одиниця – карбованці», кількість вихододнів та виходогодин Демчук Н.Ф. з серпня 1971 р. по липень 1973 р. склали:

Місяць/рік	1971 р.		1972 р.		1973 р.	
	в/дні	з/плата	в/дні	з/плата	в/години	з/плата
Січень	-	-	26	70-00	275	70-00
Лютий	-	-	26	70-00	240	70-00
Березень	-	-	27	35-00	312	70-54
Квітень	-	-	18	69-05	260	70-00
Травень	-	-	26	70-00	200	59-20
Червень	-	-	26	72-14	-	-
Липень	-	-	20	57-00	-	68-20
Серпень	28	70-00	5	12-00	-	-
Вересень	29	70-00	26	140-00	-	-
Жовтень	31	71-52	27	72-86	-	-
Листопад	14	31-50	21	62-80	-	-
Грудень	23	59-09	25	70-00	-	-

Встановлений мінімум вихододнів у колгоспі ім. Щорса Братського району Миколаївської області для працюючих на постійній роботі становив у 1971-1973 рр. 285 вихододнів.

Інших відомостей не виявлено.

Підстава: довідки відділу освіти, молоді та спорту Братської районної державної адміністрації Миколаївської області від 25 листопада 2014 р. № 236, від 9 грудня 2014 р. № 294, архівні довідки архівного сектору Братської районної державної адміністрації Миколаївської області від 20 листопада 2014 р. № 96/01-60-1, № 96/01-60-2 та комунальної установи «Об'єднаний трудовий архів сільських, селищної рад Братського району Миколаївської області» від 20 листопада 2014 р. № 358/01-39.

Директор держархіву

Ініціали, прізвище



Україна
Миколаївська обласна державна
адміністрація
Державний архів
Миколаївської області
54001 м. Миколаїв, вул.Московська, 1
тел.(0512)37-44-55, факс(0512)37-00-65
E-mail: mail@mk.archives.gov.ua

Ukraine
Nikolaev regional state
administration
State archive
of Nikolaev region
1, Moskovskaya str., Nikolaev, 54001, Ukraine
Phone ++380 512 374455 , fax: 370065

14.04.2014

№ Ф-397/01.1-20

АРХІВНА ДОВІДКА

Гр. Фішкін Самуїл-Лейб «так у документі» народився 24 липня 1909 р. у м. Миколаїв «актовий запис у метричній книзі рабинату м. Миколаїв за 1909 р. від 31 липня 1909 р. № 207»; батько – миколаївський міщанин Аарон Шмулевич Лейбович Фішкін, мати – Сура Песя.

Підстава: ф.-484, оп. 1, спр. 1689, арк. 1, 6б зв.

Директор держархіву

Ініціали, прізвище

Використані джерела:

1. Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» (зі змінами).
2. Правила роботи архівних установ України. – К., 2013.
3. Інструкція про порядок витребування документів соціально-правового характеру для громадян України, іноземних громадян та осіб без громадянства (Затверджено наказом Міністерства закордонних справ України та Державного комітету архівів України № 116/53 від 11.06.2001)
4. Типова інструкція з діловодства у центральних державних архівних установах України, Державному архіві в Автономній Республіці Крим, державних архівах областей, міст Києва і Севастополя (Затверджено Наказом Міністерства юстиції України від 25.10.2012 № 1571/5)
5. Конвенція про правову допомогу та правові відносини у цивільних, сімейних та кримінальних справах, підписаної державами-членами СНД у Мінську 22.01.1993 р. в редакції Протоколу від 28.03.1997 р.
6. Порядок виконання архівними установами запитів юридичних та фізичних осіб на підставі архівних документів та оформлення архівних довідок (копій, витягів), затверджений наказом Міністерства юстиції України від 02 березня 2015 р. № 295/5