Порядок виконання запитів в архівному відділі Болградської районної державної адміністрації

1. Порядок подання запитів до архівного відділу

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

1.2. Запити від юридичних і фізичних осіб, що надходять *поштою та електронною поштою*, приймаються і реєструються централізовано в архівному відділі (пр. Соборний, 149, 3-й поверх, каб. 315).

1.3. *Особистий прийом громадян* здійснює начальник архівного відділу (пр. Соборний, 149, 3-й поверх, каб. 315, тел. 4-17-42).

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

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

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

Начальник архіву здійснює особистий прийом громадян із соціально-правових питань за графіком, затвердженим головою районної державної адміністрації.

2. Види запитів

Архіний відділ виконує такі види запитів: соціально-правового характеру, майнові, тематичні.

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

- *трудовий стаж (для трудових книжок лише архівна довідка) і заробітну плату;*
- *залік з поважних причин не виробленого встановленого мінімуму виходів днів у колгоспах;*
- *нагороди, присудження почесних звань;*
- *обрання депутатом районної ради.*

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

2.2. Майнові запити - це підтвердження майнових прав на землю та нерухоме майно - рішення виконкомів та нотаріальні акти про: виділення земельних ділянок під будівництво об'єктів господарства, установ, закладів, житлових будинків, допоміжних приміщень; надання дозволу на реконструкцію та перебудову існуючих споруд; закріплення прибудинкової території за будинковолодіннями; введення в експлуатацію будівель та господарчих споруд; виділення житла; продаж домоволодінь; виготовлення копій ситуаційних, будівельних планів та відповідних рішень виконкомів, договори на право забудови, купівлі-продажу та ін.).

2.3. Тематичні запити - стосуються надання інформації з певної проблематики, теми, події, факту за визначений хронологічний період. Різновидом

тематичного запиту є фактографічний запит щодо встановлення або підтвердження певного факту, події, дати.

2.4. Фізична/юридична особа, що звернулася до архівного відділу з тематичним або майновим запитом, має право провести самостійний пошук за документами архіву у робочої кімнаті архівного відділу.

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

2.6. Непрофільні запити. Запити, що не відповідають профілю архівного відділу, впродовж 15 днів з дати його реєстрації пересилаються за місцем зберігання витребуваних документів з письмовим інформуванням заявника або ж надає заявникові відповідні рекомендації письмово.

3. Оформлення запиту

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

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

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

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

3.4. Соціально-правові запити рекомендується оформлювати за розробленими архівним відділом формою.

3.5. Для виконання соціально-правових запитів заявником надається вихідна інформація, необхідна для пошуку документів, перш за все назви документів та їх дати.

3.6. Для майнових запитів необхідно вказати номер рішення (номер будівельного кварталу), дату і автора документа (рішення виконавчого комітету, розпорядження та ін.).

3.7. У випадку, якщо заявник не може надати вихідної інформації, необхідної для здійснення пошукової роботи за документами архіву і в зв‘язку з цим передбачається значний обсяг роботи, фізична/юридична особа здійснює пошук за документами архіву самостійно.

4. Строки виконання запитів

4.1. Виконання запитів юридичних осіб здійснюють у строки, встановлені законодавством.

4.2. Першочергово виконуються запити осіб, які мають встановлені законодавством пільги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Види документів, які видає архів

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

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

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

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

5.1.4. Архівна копія - засвідчений архівом у встановленому законодавством порядку документ, що містить точне знакове відтворення тексту письмового або графічного зображення архівного документа із зазначенням його пошукових даних. В архівних копіях, виготовлених засобами друку, засвідчувальні написи і відбиток гербової печатки розміщують на звороті кожного аркуша.

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

5.1.6. Тематичний перелік - систематизований стислий або анотований перелік заголовків архівних документів з певної теми із зазначенням їх дат та пошукових даних, підписаний начальником відділу.

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

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

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

5.5. Архів виконує запити соціально-правового характеру, що надходять від Департаменту консульської служби Міністерства закордонних справ України, дипломатичних представництв України, юридичних осіб іноземних держав та безпосередньо від заявників - громадян України, що проживають за її межами, іноземців та осіб без громадянства, що проживали або навчалися в Україні, відповідно до "Інструкції про порядок витребування документів соціально-правового характеру для громадян України, іноземців та осіб без громадянства", затвердженої наказом Державного комітету архівів України, Міністерства

закордонних справ України від 11 червня 2001 року № 116/53, зареєстрованої у Міністерстві юстиції України 25 червня 2001 року за № 547/5738 (із змінами).

5.5.1. Запит виконують у формі архівної довідки, копії, витягу, що оформлюється або переоформлюється архівом на підставі документів, що зберігаються безпосередньо в архіві.

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

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

5.5.4. Архівні довідки, копії, витяги, що пересилають до держав, які підписали Гаазьку конвенцію 1961 року, потребують проставляння «апостиля», до інших держав консульської легалізації в Департаменті консульської служби Міністерства закордонних справ України відповідно до Інструкції про порядок консульської легалізації офіційних документів в Україні і за кордоном, затвердженої наказом Міністерства закордонних справ України від 04 червня 2002 року № 113, зареєстрованої у Міністерстві юстиції України 26 червня 2002 року за № 535/6823.

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

5.5.6. Виявлення та пересилання документів здійснюють без стягнення плати із заявників.