

## Запити до архівних установ

Виконання запитів громадян архівним відділом здійснюється відповідно до вимог Закону України “Про Національний архівний фонд та архівні установи” (ст. 18, 35), Правил роботи архівних установ, затверджених наказом Мін’юсту від 08.04.2013 № 656/5 (пункт 4.2 глави 4 розділу VI), Порядку виконання архівними установами запитів юридичних та фізичних осіб на підставі архівних документів та оформлення архівних довідок (копій, витягів), затвердженого наказом Мін’юсту від 02.03.2015 № 295/5.

### Які види запитів виконуються архівним відділом?

- соціально-правового характеру;
- тематичні;
- майнові.

### Що таке запити соціально-правового характеру?

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

- трудовий стаж;
- заробітну плату;
- відпрацьовані людино-дні (трудодні);
- підвищення кваліфікації, атестації робочих місць, [додаток 1](#)

### Що таке тематичні та майнові запити?

– тематичні запити стосуються надання інформації з певної проблематики, теми, події, факту за визначений хронологічний період. Різновидом тематичного запиту є історична довідка підприємства, установи, організації щодо створення, змін в назвах, підпорядкуванні, реорганізацію, ліквідацію, тощо.

– майнові запити стосуються підтвердження майнових прав на землю та нерухоме майно за документами сесій міської ради та засідань виконавчого комітету:

- 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, [додаток 2](#).

### Який порядок виконання запитів?

Виконання запитів юридичних та фізичних осіб здійснюється у визначені законодавством строки та за наявності в запиті:

- найменування організації, її місцезнаходження (для юридичної особи);
- прізвища, імені, по батькові, місця проживання (для фізичної особи);
- теми (запитання);
- хронологічних рамок запитуваної інформації.

Запити розглядаються керівництвом архіву, направляються на виконання до відповідного структурного підрозділу або безпосередньо виконавцю і виконуються на підставі оригіналів документів та друкованих видань, що зберігаються в архіві.

Під час виконання архівом повторних запитів перевіряється відповідність змісту раніше виданої архівної довідки відомостям, що є в документах, і у випадку виявлення додаткових відомостей архів включає їх до змісту архівної довідки, що видаватиметься повторно.

Строк виконання запиту не може перевищувати тридцяти днів з моменту його реєстрації. У разі необхідності строк виконання продовжують за рішенням керівника архіву, про що обов'язково інформують заявника. Загальний строк виконання запиту не повинен перевищувати сорока п'яти днів.

Швидкість та результативність пошуку залежать від повноти й точності вказаних у заяві вихідних даних.

Для отримання архівної довідки необхідно подати заяву, яку можна оформити в довільній формі чи скористатися зразком.

Начальнику архівного відділу  
виконавчого комітету  
Старокостянтинівської міської ради  
Наталі ЗАГОРУЙКО  
Гр. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(прізвище, ім'я, по батькові, якщо під час трудової  
діяльності прізвище було інше – вказати, р.н.)*

\_\_\_\_\_  
*(адреса проживання)*

\_\_\_\_\_  
*(телефон)*

паспорт: серія \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
виданий \_\_\_\_\_

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ року

#### ЗАЯВА

У зв'язку з вирішенням питань щодо мого пенсійного забезпечення прошу надати архівні відомості про розмір моєї заробітної плати (трудоий стаж) за час роботи на (в)  
*(необхідне підкреслити)*

\_\_\_\_\_  
***повна назва установи, підприємства, організації та детальні відомості про безпосереднє місце роботи -№ ділянки, бригади, цеху, магазину, перукарні, теплиці тощо)***

за \_\_\_\_\_ роки.  
*(відповідно до ст. 40 Закону України “Про загальнообов’язкове пенсійне страхування” заробітна плата враховується за 60 календарних місяців (п’ять років))*

Примітка: якщо за час роботи у вищевказаній установі особа перебувала у декретній відпустці – вказати період її перебування з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ роки.

Надаю згоду відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» на обробку, використання та зберігання моїх персональних даних для здійснення повноважень у межах, необхідних для виконання довідки та її перевірки органами Пенсійного фонду .

Додаток: копія трудової книжки на \_\_\_\_\_ арк.

\_\_\_\_\_ 2023 року

\_\_\_\_\_  
*(підпис)*

Начальнику архівного відділу  
виконавчого комітету  
Старокостянтинівської міської ради  
Наталі ЗАГОРУЙКО

Гр. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
( прізвище, ім'я, по батькові заявника або  
представника за довіреністю)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адреса проживання)

\_\_\_\_\_  
(номер телефону)

паспорт: серія \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
виданий \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ року

### З А Я В А

У зв'язку з вирішенням питань соціально-правового характеру прошу надати мені наступні архівні документи:

Рішення сесії, рішення виконавчого комітету *(необхідне підкреслити)* Старокостянтинівської міської ради

від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(число) (місяць) (рік) (номер рішення)

стосовно (виділення мені земельної ділянки, надання квартири, інше)  
*(необхідне підкреслити)*

\_\_\_\_\_  
(короткий зміст)

\_\_\_\_\_  
(що знаходиться за адресою)

Додаток: копія довіреності *(якщо представник за довіреністю)*;  
копія договору купівлі-продажу, якщо земельна ділянка  
виділялась на іншу особу;  
копія документа, що посвідчує право на спадщину.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_  
(підпис заявника)