

**Державний архів Хмельницької області**  
**Відділ інформації та використання документів**

**Методичні рекомендації**  
**по виконанню запитів**  
**соціально-правового характеру**

**Склали: Кузьміна Н.А.**  
**П'янкова Т.Ю.**

## **Хмельницький - 2004**

Друкується за рішенням експертно-перевірної комісії Державного архіву Хмельницької області (протокол № 8 від 30.09.2004р.).

Автори: Кузьміна Наталія Анатоліївна, начальник відділу інформації та використання документів  
П'янкова Тетяна Юріївна, провідний спеціаліст відділу інформації та використання документів

Науковий редактор і рецензент:

Слободянюк Петро Якович, академік Української Технологічної Академії, кандидат історичних наук

### **МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ПО ВИКОНАННЮ ЗАПИТІВ СОЦІАЛЬНО-ПРАВОВОГО ХАРАКТЕРУ**

У посібнику узагальнено досвід і викладено основні положення по виконанню запитів соціально-правового напрямлення. Посібник складено на допомогу начальникам архівних відділів райдержадміністрацій і міських рад, працівникам відділу інформації та використання документів обласних архівів.

Хмельницький, Державний архів Хмельницької області  
2004

## ЗМІСТ

	арк
1. Загальні положення	4
2. Розгляд запитів соціально-правового характеру	5
3. Пошук інформації по запитах	5
4. Додатки	9
5.Зразки бланків позитивних та негативних відповідей, які використовуються в Держархіві Хмельницької області	14

## 1. Загальні положення

Важливим компонентом, який характеризує суспільно-державну роботу архівів, є забезпечення соціально-правових запитів громадян. Згідно Законів України “Про Національний архівний фонд та архівні установи”, “Про інформацію” та “Про звернення громадян”, до архівної установи може звернутися будь-яка фізична або юридична особа, щодо реалізації своїх соціально-економічних, політичних та особистих прав і законних інтересів. Особи, які не є громадянами України і законно знаходяться на її території, мають таке ж право на подання запиту, як і громадяни України. Не підлягають розгляду письмові звернення без зазначення проживання, не підписані автором; повторні звернення від одного і того ж громадянина з одного і того ж питання (якщо перше вирішено по суті) та звернення осіб, визнаних судом недієздатними. Не надаються стороннім особам відомості про іншу особу. Довідки соціально-правового характеру виконуються тільки за архівними документами і підтверджують стаж роботи, зарплату, службу в армії, відзначення урядовими нагородами, освіту та навчання в учбових закладах, факти репресій громадян, громадянський стан (дату народження, шлюбу, смерті) тощо. Довідки, видані архівними установами, є офіційними документами, що мають юридичну силу та можуть бути використані їх одержувачами для підтвердження своїх громадянських та майнових прав.

Термін вивчення звернення, яке надійшло до архівної установи на можливість його виконання не повинен перевищувати **десяти днів**. Виконання ж запиту здійснюється **протягом місяця**. При необхідності термін виконання може скорочуватися **до 2-х тижнів** за плату на договірній основі.

Після проведеної пошукової роботи для виконання запиту, заявнику надається відповідь у вигляді архівної довідки, копії, витягу або письмового повідомлення (в разі відсутності необхідної інформації), які завіряються підписами директора архіву та начальника відділу інформації та використання документів та гербовою печаткою архівної установи. Крім письмових звернень, фізичні та юридичні особи мають право безпосередньо звернутися до керівництва архіву (директора, заступників директора) в прийомні дні та вирішити проблему по суті.

Якщо питання, порушені в одержаному від заявника зверненні, не входить до компетенції архіву, то працівниками архіву надається рекомендація щодо подальших пошуків необхідної інформації (додаток №1).

В останні роки інтенсивність роботи по забезпеченню соціально-правових запитів громадян різко зросла внаслідок прийняття ряду законодавчих та нормативних документів з питань пенсійного забезпечення. Великий обсяг робіт в даному напрямку потребує посилення контролю за збереженістю документів з особового складу, більш чіткої організації роботи та удосконалення науково-довідкового апарату для підвищення оперативності та точності інформаційного пошуку.

## 2. Розгляд запитів соціально-правового характеру

В державних обласних архівах виконання запитів установ, організацій та окремих громадян покладено на архівіста I категорії та провідного спеціаліста відділу інформації та використання документів, а в архівних відділах районних держадміністрацій, міських рад, трудових архівів—на їх начальників.

Робота по виконанню запитів здійснюється на підставі письмових заяв чи офіційних листів, які надходять до архівної установи поштою, факсом або передані громадянами особисто. В заяві, крім інформації про заявника (повна адреса, прізвище, ім'я, по-батькові заявника або назва організації, установи тощо), повинні бути вказані всі відомості, які необхідні для виконання запиту: зміст заяви, конкретні дати події, факту. При необхідності додаються інші документи, що стосуються розгляду питання .

Всі письмові звернення до архівної установи розглядаються директором архіву або його заступником та візуються для подальшого виконання. Після чого запити реєструються в журналах вхідної кореспонденції з метою запису основних відомостей про заявника, змісту звернення, дати його надходження та контролю за вчасним виконанням:

№п/п	Дата надходження	Від кого надійшла заява	Адреса замовника	Характер запиту	Прізвище виконавця	Підпис	Виконання
1	2	3	4	5	6	7	8

Після реєстрації запити надходять у відділ інформації та використання документів для подальшого розгляду та виконання.

## 3. Пошук інформації по запитах

### 3.1. Науково-довідковий апарат до документів для виконання запитів.

Рівень роботи, пов'язаний з розглядом листів громадян, виконаннями запитів та видачею архівних довідок залежить від стану науково-довідкового апарату, з якого починається пошукова робота. До складу науково-довідкового апарату входять: описи, систематичний каталог, тематичні та довідкові картотеки, за допомогою яких визначається місцезнаходження документів для виконання запитів, а саме:

- картотека документів з особового складу ліквідованих установ, які зберігаються як в архіві, так і в установах- правонаступниках;
- пофондова картотека архіву;
- картотека погосподарських книг сільських рад;
- допоміжні довідкові картотеки за різною тематикою.

Особливо важким є визначення місця зберігання документів тих організацій, які під час ліквідації або реорганізації передані правонаступникам. З метою покращення розшуку документів з особового складу у даному випадку створюється картотека ліквідованих та реорганізованих установ. В картку вносяться: назва установи, дати її діяльності, назва та адреса організації правонаступника, до якої передані документи з особового складу.

Картотека погосподарських книг виконкомів сільських рад необхідна для виконання запитів про склад сім'ї та підтвердження року народження громадян.

### *3.2. Основні джерела для виконання запитів соціально-правового характеру.*

Підставою для наведення архівних довідок **про трудовий стаж** є

- постанови, накази, розпорядження з особового складу;
- протоколи загальних зборів уповноважених колгоспників, правління сільськогосподарських формувань, конференцій, з'їздів;
- відомості нарахування трудовнів колгоспників та заробітної плати робітників та службовців, установ, організацій, підприємств, особові рахунки працівників.

За відсутністю документів особового складу необхідно використовувати додаткову інформацію (накази про винесення подяки, нагороди тощо).

Довідки **про освіту** виконуються як за документами вказаного учбового закладу, так і за документами органу вищого рівня-управління освіти. Підставою для наведення таких довідок є:

- протоколи засідань педагогічної ради;
- книги реєстрації виданих дипломів, атестатів, свідоцтв про освіту.

Відомості **про майнові права** громадян (купівля та продаж будинку, розподіл майна тощо) відображені в документах нотаріальних контор, міських та районних відділів комунального господарства, житлових управлінь, судових установ, виконкомів районних, міських та сільських рад.

Довідки **про підтвердження року народження** громадян надаються за документами метричних книг релігійних установ, ревізьких казок, рекрутських списків, матеріалів перепису населення, органів РАЦСу та погосподарських книг сільських рад. (додаток 2).

Основними документами, які висвітлюють **факти репресій, конфіскацію майна та виселення громадян** є:

- кримінальні справи на репресованих;
- рішення виконкомів районних, міських та сільських рад, судів та фінансових органів;
- документів фондів періоду окупації: районні, волосні та сільські управи (додаток 3).

Запити про **перебування громадян на примусових роботах** в країнах Західної Європи під час Великої Вітчизняної війни 1941-1945 років виконуються на підставі фонду Служби Безпеки України по Хмельницькій області (ф.Р-6193) та опитувальних листів репатріантів (ф.Р-3499). За

допомогою поіменної картотеки фонду СБУ визначається номер фільтраційної справи репатріанта, за якою складається довідка. Архівна довідка за даними запитами містить таку інформацію: прізвище, ім'я, по батькові репатріанта, рік народження, місце народження, період перебування на примусових роботах в Німеччині (Австрії), місце і характер роботи, а також відомості про перебування у концтаборах, тюрмах (при їх наявності в документах). В разі розходження пошукових даних з даними у фільтраційній справі репатріанта (рік, місце народження, місце роботи), переглядаються інші архівні документи, відносно цих подій (колекцію листів громадян, насильно вивезених до Німеччини, списки репатрійованих громадян, складених сільськими радами в 1945-1950 роках).

Підтвердження факту **участі громадян в партизанських діях** в роки Великої Вітчизняної війни 1941-1945рр. виконуються за фондами “Підпільні організації та партизанські формування Хмельницької області в період Великої Вітчизняної війни” (ФР-1941), Обкому КПУ (ФР-487), а також райкомів та міськкомів КПУ. Поіменна картотека громадян, які брали участь у партизанських діях полегшує виконання цих запитів. Архівна довідка повинна відобразити зміст документу (рішення, постанови тощо) щодо конкретної особи. У випадку, коли стосовно однієї особи значаться різні за змістом документи, зміст кожного викладається у довідці послідовно в хронологічному порядку.

У випадку відсутності в архіві документів, які висвітлюють відомості з питань звернення, архівна довідка може бути видана на підставі існуючих в архіві офіційних друкованих видань.

### *3.3. Складання, оформлення архівних довідок, копій та витягів з документів, їх видача.*

Архівні довідки, копії та витяги з документів складаються за установленою формою державною мовою на бланку архіву, з відповідною назвою документу: архівна довідка, архівна копія, архівний витяг.

**Архівна довідка** – вид інформаційного документу, який має юридичну силу і містить підтвердження про наявність в документах архіву відомостей, що стосуються конкретного запиту із зазначенням пошукових даних.

**Архівна копія** – дослівне викладення всього тексту документа друкованими, ксерокс-, фото- або іншими засобами.

**Архівний витяг** – дослівне викладення частини тексту документу, яка стосується певного питання, факту або особи.

Питання заяви повинно бути вичерпано однією архівною довідкою, але в окремих випадках до неї можуть додаватися копії документів та витяги з них, які підтверджують вказані в довідці відомості. В необхідних випадках у супровідному листі надаються роз'яснення по суті знайдених в документах даних або часткової їх відсутності.

У верхній правій частині бланку архівної довідки (копії, витягу) вказується установа або особа, якій цей документ видається. Після тексту архівної довідки вказуються номери використаних фондів, описів, справ та аркушів справ. Архівна довідка (копія, витяг) підписується директором архіву

та начальником відділу інформації та використання документів, які відповідають за правильність викладеної інформації, завіряється гербовою печаткою архіву. В нижньому лівому куті листа вказується виконавець та контактний телефон (додаток 4).

Копія архівної довідки лишається в архіві і завіряється начальником відділу та виконавцем.

Відповідь на запит надсилається поштою, або видається безпосередньо заявнику (його довіреній особі за наявності засвідченого доручення).

При складанні архівних довідок працівники архіву зобов'язані виявити та використати всі документи архіву, що можуть містити необхідну інформацію та чітко і грамотно оформити відповідь по запитах. При цьому виконавець не повинен викладати власних висновків за змістом документів, на підставі яких складається архівна довідка.

Оформлення довідки подається у хронологічній послідовності подій, а не документів, в яких вони висвітлюються.

Назви установ в тексті довідки при першому згадуванні повинні приводитись повністю, при повторних згадуваннях допускається застосування скорочень.

Розбіжність окремих біографічних даних включається в архівну довідку так, як вони вказані в документах архіву. Розходження, неточності обумовлюються в тексті довідки словами: “так в документі”.

Обумовлюються також відсутність імені та по-батькові, неможливість розшифрування ініціалів або наявність тільки одного з них. До прикладу: “по-батькові не вказано”.

Відомості про роботу громадянина в різних установах або про навчання в різних учбових закладах, як правило, надаються однією довідкою. Однак при наявності неповних відомостей, після викладеної інформації з архівних документів додається запис: “інших відомостей (даних) немає”.

При відсутності відомостей, необхідних замовнику, архів надсилає офіційне повідомлення (додаток 5).

Заяви, що не відносяться до компетенції архівної установи, направляються в ті установи, організації, де можливе місцезнаходження документів для розгляду та відповіді, про що додатково повідомляється заявнику.

На звернення фізичних або юридичних осіб, замість друкованих копій можуть бути зроблені ксерокопії або фотокопії. Відповіді на запити надсилаються безпосередньо заявнику. Архівні копії (витяги) направляються з супроводжуючим листом, підписаним керівництвом архіву.



# ДОДАТКИ

**Список та адреси**  
архівних установ України.

1. Центральний державний архів вищих органів влади та управління України, ЦДАВО України (м. Київ, вул. Солом'янська, 24).
2. Центральний архів Міністерства Оборони Російської Федерації (Московська обл., м. Подольск, вул. Кірова, 74).
3. Галузевий державний архів Міністерства оборони України (м. Київ, вул. Січневого повстання, 1)
4. Військово-медичний музей Міністерства Оборони Російської Федерації (м. Санкт-Петербург, пров. Лазаретний).
5. Центр зберігання історико-документальних колекцій (м. Москва, вул. Виборгська, 3).
6. Національний комітет Товариства Червоного Хреста України (м. Київ, вул. Пушкіна, 30).

Додаток 2

с. Зайчики  
Волочиського району  
Семенюку Олександрю Івановичу

**Архівна довідка**

В погосподарській книзі Зайчиківської сільської ради Волочиського (до 1960 року Сатанівського) району за 1944-1947 роки під погосподарським номером 47 в складі сім'ї Семенюк Марії Володимирівни значиться Семенюк Олександр Іванович – син, 1934 року народження.

Підстава : ФР-4314, оп. 1, спр. 7, арк. 49.

Директор  
архіву

підпис

П.Я. Слободянюк

Начальник відділу  
інформації та  
використання  
документів

підпис

Н.А. Кузьміна

Г. Січак  
79-75-59

Додаток 3

Вінницька область  
м. Бар, пров. Коцюбинського,  
буд.8, кв. 29  
Залявській Б.М.

### Архівна довідка

Гр. Трембовецький Микола Францович, 1887 року народження, уродженець с. Адамівка Віньковецького району Кам'янець-Подільської ( з 1954 року – Хмельницької) області був заарештований 21 березня 1938 року Віньковецьким районним відділом НКВС.

Рішенням особливої трійки УНКВС Кам'янець-Подільської області від 7 квітня 1938 року за обвинуваченням по ст.. 54-10, 54-11, 54-7 КК УРСР у контрреволюційній діяльності Трембовецький М.Ф. був засуджений до розстрілу з конфіскацією майна, що належало йому особисто. Вирок було виконано 9 квітня 1938 року у м. Кам'янець-Подільському.

На підставі постанови Хмельницького обласного суду від 26 березня 1960 року Трембовецький М.Ф. реабілітований посмертно.

Підстава: ФР-6193, оп. 12, спр. П-9098, арк. 13,21, 51-55, 91-93  
ФР-6193, оп. 20, спр. 114, арк. 15, 16

Відомості про конфісковане майно у гр. Трембовецького М.Ф. в документах архіву немає.

Проглянуто: ФР-6193, оп.12, спр.П-9098, ФР-6193, оп.20, спр.114.

Директор  
архіву

підпис

П.Я. Слободянюк

Начальник відділу  
інформації та  
використання  
документів

підпис

Н.А. Кузьміна

О. Миськова  
79-75-59

Додаток 4

с. Малинівці Кам'янець-Подільського  
районну  
Думанчуку Павлу Миколайовичу

### Архівна довідка

Гр. Думанчук Павло Мик. (по-батькові повністю не вказано) працював причіплювачем Жванецької машинно-тракторної станції Кам'янець-Подільського району з листопада 1953 року по грудень 1955 року.

Підстава: ФР-3344, оп. дов., спр. 96, арк. 58,  
спр. 117, арк. 25-29,  
спр 128, арк. 59.

Директор  
архіву

підпис

П.Я. Слободянюк

Начальник відділу  
інформації та  
використання  
документів

підпис

Н.Я. Кузьміна

Л. Латер  
79-75-59

**Додаток 5**

смт. Білогір'я Хмельницької  
області  
Районний пенсійний відділ

Повідомляємо, що документи Білогірського ремонтно-транспортного підприємства на державне зберігання не надходили, тому підтвердити стаж роботи гр. Кушнірук Галини Іванівни на вищезгаданому підприємстві з липня 1954 року по грудень 1958 року не можемо.

Радимо звернутися в Білогірське ремонтно-транспортне підприємство, так як документи особового складу (накази, відомості нарахування заробітної плати) повинні зберігатися на місцях 75 років.

Директор  
архіву

підпис

П.Я. Слободянюк

Начальник відділу  
інформації та  
використання  
документів

підпис

Н.А. Кузьміна

Т. П'янкова  
79-75-59

# 5. Зразки бланків позитивних та негативних відповідей, які використовуються в Держархіві Хмельницької області



Україна

Хмельницька обласна державна адміністрація

## ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

29000, Хмельницький, вул. Грушевського, 99, тел./факс 76-47-39  
e-mail: dahmo@hm.ukrtel.net

---

### Державний архів Хмельницької області

29000, м.Хмельницький, вул.Грушевського, 99, тел.79-75-59, 79-27-74

№ \_\_\_\_\_

#### АРХІВНИЙ ВИТЯГ

з акту вручення медалі “За доблесну працю в роки Великої Вітчизняної війни 1941-1945 рр.”

Від імені Президії Верховної ради СРСР вручені медалі слідуючим нагородженим:

---

---

Голова виконкому районної Ради

підпис

Підстава: ФР-338, оп.15, спр.

Директор архіву

П.Я. Слободянюк

Нач. відділу інформації  
та використання документів

Н.А. Кузьміна

Вик.



Україна

Хмельницька обласна державна адміністрація

**ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

29000, Хмельницький, вул. Грушевського, 99, тел./факс 76-47-39

e-mail: dahmo@hm.ukrtel.net

---

Архівна довідка № \_\_\_\_\_ від “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

В документах фонду Хмельницького облвиконкому за 19\_\_ рік є відомості про нагородження громадянина (ки) \_\_\_\_\_ жителя(ки) \_\_\_\_\_ району орденом, медаллю

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

орденська книжка (посвідчення) № \_\_\_\_\_

Підстава: ФР-338, оп. \_\_\_\_, спр. \_\_\_\_, арк \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Директор архіву

П.Я. Слободянюк

Начальник відділу інформації  
та використання документів НАФ

Н.А. Кузьміна

Вик. \_\_\_\_\_



Україна

Хмельницька обласна державна адміністрація

**ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

29000, Хмельницький, вул. Грушевського, 99, тел./факс 76-47-39

e-mail: dahmo@hm.ukrtel.net

---

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_

Повідомляємо, що документи \_\_\_\_\_  
на державне зберігання не надходили, тому підтвердити \_\_\_\_\_  
не можемо.

Директор архіву

П.Я. Слободянюк

Нач. відділу інформації  
та використання документів

Н.А. Кузьміна

Вик. \_\_\_\_\_





Україна

Хмельницька обласна державна адміністрація

**ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

29000, Хмельницький, вул. Грушевського, 99, тел./факс 76-47-39

e-mail: dahmo@hm.ukrtel.net

**Архівна довідка № \_\_\_\_\_ від “\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.**

В документах фондів Держархіву Хмельницької області є відомості про обрання громадянина(ки)

депутатом таких скликань:

_____	ради _____	скликання 19__ року
_____	ради _____	скликання 19__ року
_____	ради _____	скликання 19__ року
_____	ради _____	скликання 19__ року
_____	ради _____	скликання 19__ року
_____	ради _____	скликання 19__ року
_____	ради _____	скликання 19__ року
_____	ради _____	скликання 19__ року

**Підстава:** ФР \_\_\_\_\_ оп. \_\_\_\_\_ спр. \_\_\_\_\_ арк \_\_\_\_\_; спр. \_\_\_\_\_ арк \_\_\_\_\_; спр. \_\_\_\_\_ арк \_\_\_\_\_;  
спр. \_\_\_\_\_ арк \_\_\_\_\_; спр. \_\_\_\_\_ арк \_\_\_\_\_; спр. \_\_\_\_\_ арк \_\_\_\_\_;  
спр. \_\_\_\_\_ арк \_\_\_\_\_; спр. \_\_\_\_\_ арк \_\_\_\_\_; спр. \_\_\_\_\_ арк \_\_\_\_\_;

**Директор архіву**

**П.Я. Слободянюк**

**Начальник відділу інформації  
та використання документів НАФ**

**Н.А. Кузьміна**

Вик. \_\_\_\_\_



Україна

Хмельницька обласна державна адміністрація

**ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

29000, Хмельницький, вул. Грушевського, 99, тел./факс 76-47-39

e-mail: dahmo@hm.ukrtel.net

*Користуватись копією*

**Архівна довідка № \_\_\_\_\_ від “\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.**

На підставі документів архівних фондів Держархіву Хмельницької області громадянин (ка)

19\_\_\_\_\_ року народження, уродженець (ка) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ району Хмельницької області, в роки другої світової війни був (ла)

насилено вивезений (на) з тимчасово окупованої території України і з “\_\_” \_\_\_\_\_ 19\_\_ р. до

“\_\_” \_\_\_\_\_ 19\_\_ р. перебував (ла) на примусових роботах у Німеччині.

**Працював (ла)** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Підстава:** \_\_\_\_\_

**Переглянуто:** \_\_\_\_\_

Директор архіву

**П.Я. Слободянюк**

Начальник відділу інформації  
та використання документів НАФ

**Н.А. Кузьміна**

Вик. \_\_\_\_\_



Україна

Хмельницька обласна державна адміністрація

**ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

29000, Хмельницький, вул. Грушевського, 99, тел./факс 76-47-39

e-mail: dahmo@hm.ukrtel.net

*Користуватись копією*

№ \_\_\_\_\_ від “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

Повідомляємо, що в документах архівних фондів Державного архіву Хмельницької області відомостей про насильне вивезення до Німеччини та інших країн західної Європи і перебування в неволі в період Другої світової війни 1941-1945 рр. \_\_\_\_\_

не виявлено.

Переглянуто: ФР-6193 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Директор архіву

П.Я. Слободянюк

Начальник відділу інформації  
та використання документів НАФ

Н.А. Кузьміна

Вик. \_\_\_\_\_