



УКРАЇНА
ПОКРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РІШЕННЯ

від 20.05.2021 № 186

м.Покровськ

Про затвердження Інструкції
з оформлення архівних довідок
про стаж та заробітну плату

На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», з метою вдосконалення порядку оформлення та видачі архівних довідок про стаж та заробітну плату архівним відділом Покровської міської ради, керуючись статтями 40,59,73 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет

ВИРІШИВ:

1. Затвердити Інструкцію з оформлення архівних довідок про стаж та заробітну плату архівним відділом Покровської міської ради (далі - Інструкція) що додається.
2. Посадовим особам архівного відділу Покровської міської ради забезпечити дотримання Інструкції.

В.о.міського голови

Н.Іваньо

ІНСТРУКЦІЯ
з оформлення архівних довідок про стаж
та заробітну плату архівним відділом Покровської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Архівні довідки, копії і витяги надаються на запити громадян України, іноземців та осіб без громадянства. Усі запити, що надійшли до архівної установи (поштою, на особистому прийомі або електронною поштою), підлягають обов'язковому розгляду, окрім анонімних запитів. У разі отримання запиту електронною поштою із зазначенням зворотної поштової адреси запит реєструється і розглядається на загальних засадах.

Першочергово виконуються запити пільгової категорії громадян.

Запити соціально-правового характеру виконуються архівним відділом безоплатно, протягом 30 днів з дати реєстрації (додаток 1).

Подовження терміну виконання запиту можливе лише у передбачених законодавством випадках.

Дотримання термінів виконання запитів контролюється керуючим справами виконкому ради.

У разі отримання архівною установою повторного запиту перевіряється відповідність змісту раніше виданої архівної довідки відомостям, що зберігаються безпосередньо в архівній установі.

2. ОФОРМЛЕННЯ АРХІВНИХ ДОВІДОК

Архівна довідка оформлюється державною мовою. Інформація, подана у довідці, не повинна містити зайвих слів, власних висновків виконавця та повинна відповідати змісту запиту.

Запити виконуються на підставі оригіналів документів та друкованих видань, що зберігаються в архіві.

У тексті архівних довідок не дозволяється робити виправлення, не допускаються коментарі та власні висновки виконавця.

Запит фізичної особи щодо отримання довідки про трудовий стаж та нараховану заробітну плату оформлюється заявою на ім'я начальника архівного відділу.

Архівні довідки оформлюються на бланку архіву із зазначенням назви документа («Архівна довідка»), засвідчуються підписом керуючого справами виконкому ради, начальником архівного відділу, старостою і гербовою печаткою міської ради (додаток 2). На період відсутності вищезазначених осіб архівні довідки підписують працівники, на яких покладено виконання обов'язків.

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. При написанні дати назви місяців зазначаються словами.

Після тексту архівної довідки вміщуються пошукові дані документів, що стали підставою для її складання (номери фонду, опису, справи, аркушів), або назва документа, що є підставою для видачі архівної довідки.

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 цілісності. Кількість прошитих аркушів скріплюється підписом керуючого справами виконкому ради, а місце з'єднання аркушів обов'язково засвідчується гербовою печаткою.

Архівна довідка повинна мати реєстраційний номер та дату оформлення, друкується в 2-х екземплярах (перший екземпляр надається замовнику, другий – залишається в архівному відділі разом із заявою та пакетом документів).

При вміщенні в архівну довідку витягів з документів вони обов'язково беруться в лапки.

Найменування організації (установи, підприємства), в якій працювала фізична особа, в тексті архівної довідки наводиться повністю, при повторних згадуваннях дозволяється використання офіційних скорочень.

Якщо найменування організації (установи, підприємства) змінювалося, в архівній довідці зазначається лише найменування, яке було у той період, про який йдеться в запиті.

Окремо надається архівна довідка щодо перейменування/реорганізації організації (установи, підприємства) (додаток 4). Для надання цієї довідки заявнику також необхідно оформити запит.

Виписка з наказів або відомостей оформляється мовою документа та позначається словами «мовою документа».

Прізвище, ім'я та по батькові особи, стосовно якої запитується інформація, подаються згідно з архівними документами. Різничання, невідповідність їх написання в запиті та в архівних документах позначаються словами «так у документі».

За відсутності в архівній установі документів, необхідних для виконання запиту, заявнику письмово повідомляють про відсутність документів (протягом 5 днів з дня отримання запиту) та надають рекомендації щодо їх подальшого пошуку.

Якщо архівна довідка через об'єктивні причини є неповною відповіддю на запит, текст архівної довідки закінчується словами «Інших відомостей не виявлено».

За наявності документального підтвердження відсутності запитуваних документів в архівній установі відповідь засвідчують відбитком гербової печатки.

3. АРХІВНІ ДОВІДКИ ПРО ТРУДОВИЙ СТАЖ

Архівні довідки про підтвердження трудового стажу оформлюються лише за той період роботи, відомості про який є в документах архіву (додаток 2). 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.

В архівних довідках про трудовий стаж, зазначаються номери наказів про зарахування на роботу, переміщення за посадою або звільнення. У разі якщо номери наказів, зазначені у трудовій книжці, відрізняються від номерів у документах архівної установи, у архівній довідці робиться запис «так в документі».

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

Відомості про роботу в різних установах (підприємствах, організаціях) на різних посадах викладаються в хронологічній послідовності та надаються в одній довідці.

4. АРХІВНІ ДОВІДКИ ПРО НАРАХОВАНУ ЗАРОБІТНУ ПЛАТУ

Архівна довідка про заробітну плату оформлюється на підставі особових рахунків, платіжних відомостей та інших документів про нараховану та сплачену заробітну плату (додаток 3).

В архівних довідках про заробітну плату надається інформація про розмір заробітної плати за кожен місяць конкретного року. Розмір заробітної плати зазначається в грошових одиницях, що діяли в період, за який надається інформація.

Розрахунок середньомісячного та середньорічного заробітку архівною установою не проводиться.

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

Керуючий справами виконкому ради

Алевтина Жук

Інструкція з оформлення архівних довідок про стаж та заробітну плату розроблена архівним відділом Покровської міської ради

Начальник архівного відділу

Ірина Чепрас

Терміни
на підготовку та видачу архівних довідок
про стаж роботи та нараховану заробітну плату

№ п/ п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Термін виконання (днів)
1.	Прийом заяви, пакету документів (копії паспорта та трудової книжки) та повідомлення замовника про орієнтований термін виконання, формування справи	Діловод	Протягом 1 дня
2.	Передача заяви до архівного відділу для реєстрації (електронна пошта)	Діловод	Протягом 1 дня
3.	Підготовка архівної довідки	Діловод	Протягом 12 днів
4.	Передача виконаної архівної довідки та заяви з пакетом документів для перевірки і підпису до архівного відділу (кабінет 32 Покровської міської ради)	Староста, діловод	Протягом 3 днів
5.	Перевірка і підпис виконаної архівної довідки начальником архівного відділу	Начальник архівного відділу	Протягом 2 днів
6.	Передача архівної довідки на підпис керуючому справами виконкому ради	Начальник архівного відділу	Протягом 2 днів
7.	Передача підписаної та перевіреної архівної довідки старості, діловоду (кабінет 32 Покровської міської ради)	Начальник архівного відділу	Протягом 2 днів
8.	Видача замовнику архівної довідки	Староста, діловод	В день звернення

Додаток 2
до Інструкції
(пункти 2, 3)



Покровська міська рада
АРХІВНИЙ ВІДДІЛ

м-н Шахтарський, 24 в,
м. Покровськ,
Донецька область, Україна, 85300
тел. +38(0623) 52-57-38

Покровский городской совет
АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ

м-н Шахтерский, 24 в,
г. Покровск,
Донецкая область, Украина, 85300
тел. +38(0623) 52-57-38

17.03.2021 № 275
На № 228 від 05.05.2021

Василенко
Іван Миколайович

Архівна довідка

У архівному фонді № 128 «Красноармійське автотранспортне підприємство 11411» в наказах по особовому складу значиться (мовою документа):

«Василенко Івана Николаевича прийняв 2.06.1987г. слесарем по ремонту автомобилей 3-го разряда в АРМ с оплатой согласно существующего положения. Таб.№ І760. Основание: личное заявление» (наказ від 02 червня 1987 року № 107-К).

«Василенко Івана Николаевича – слесаря по ремонту автомобилей АРМ уволить с 19 ноября 1998 года по соглашению сторон, п.І, ст.36 КЗоТ УССР. Основание: личное заявление» (наказ від 18 листопада 1988 року № 226-К).

В особистій картці № б/н на ім'я «Василенко Іван Николаевич» (так в документі) значиться:

Дата	Цех(отдел) участок	Профессия (должность)	Разряд (оклад)	Основание
2.06.1987	АРМ	Слес. по рем.авт.	3р.	Пр. № 107
30.11.87	АРМ	Слес. по рем.авт.	3р.	Пр. № 648
26.10.88	АРМ	Слес.по рем.авт.	4р.	Пр. № 560
19.11.88 п.1 ст.36 КЗОТ УССР по соглашению сторон (в связи с выездом) Приказ № 226-к от 18.11.88г.				

Підстава: Ф.№128, оп.№ 1«Л»,спр.232,арк.143, спр.241,арк.314,спр.242,арк.40.

Керуючий справами виконкому ради

Алевтина Жук

Начальник архівного відділу

Ірина Чепрас

Староста

Додаток 3
до Інструкції
(пункт 4)



Покровська міська рада
АРХІВНИЙ ВІДДІЛ
м-н Шахтарський, 24 в,
м. Покровськ,
Донецька область, Україна, 85300
тел. +38(0623) 52-57-38

Покровский городской совет
АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ
м-н Шахтерский, 24 в,
г. Покровск,
Донецкая область, Украина, 85300
тел. +38(0623) 52-57-38

30.03.2021 № 101
На № 18-01/4216 від 19.03.2021

Мірошніченко
Олександр В'ячеславович

Архівна довідка

Нарахована заробітна плата на ім'я «Мірошніченко Александр Вячеславович» (мовою документа), 1961 р.н., за період роботи у ВАТ «Красноармійський комбінат крупнопанельного домобудування» з 1992 року по 1996 рік складає:

Рік \ Місяць	1992	1993	1994	1995	1996
Січень	1 553	25 636	298 860	4 258 000	13 875 000
Лютий	2 492	25 414	1 035 000	3 660 000	5 000 000
Березень	5 680	29 676	1 050 470	4 283 000	16 931 000
Квітень	4 113	50 954	786 680	5 942 000	13 693 000
Травень	5 044	35 023	1 000 196	8 006 000	10 521 000
Червень	9 684	9 000	1 631 000	17 537 000	18 031 000
Липень	15 979	74 908	1 817 000	2 699 000	8 127 000
Серпень	673	259 670	1 450 100	8 943 000	13 173 000
Вересень	15 907	83 469	1 290 000	4 156 000	124,52
Жовтень	13 247	207 977	2 172 000	12 845 000	166,48
Листопад	12 095	461 162	3 133 900	16 900 000	101,30
Грудень	41 359	966 447	3 334 800	18 190 000	213,85

Назви грошових одиниць у особових рахунках відсутні, тому у довідці не вказані.
Підстава: ф.53, оп 1 «Л», спр.342, арк.76, спр.354, арк.113, спр.361, арк.133, спр.371, арк.33.

Керуючий справами виконкому ради

Алевтина Жук

Начальник архівного відділу

Ірина Чепрас

Староста

Додаток 4
до Інструкції
(пункт 2)



Покровська міська рада
АРХІВНИЙ ВІДДІЛ

м-н Шахтарський, 24 в,
м. Покровськ,
Донецька область, Україна, 85300
тел. +38(0623) 52-57-38

Покровский городской совет
АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ

м-н Шахтерский, 24 в,
г. Покровск,
Донецкая область, Украина, 85300
тел. +38(0623) 52-57-38

30.03.2021 № 101
На № 18-01/4216 від 19.03.2021

Мірошніченко
Олександр В'ячеславович

Архівна довідка

Архівний відділ Покровської міської ради повідомляє, що згідно документів архівного фонду № 85 ВАТ «Красноармійський хлібозавод» довідку щодо реорганізації підприємства можливо надати починаючи лише з 1994 року, а саме:

- з 30 вересня 1994 року по 29 грудня 1995 року – державний Красноармійський хлібозавод Донецького виробничого об'єднання хлібопекарної промисловості (розпорядження виконкому Красноармійської міської ради народних депутатів від 30 вересня 1994 року № 62-р);
- з 29 грудня 1995 року по 09 вересня 2010 року – відкрите акціонерне товариство «Красноармійський хлібозавод» (розпорядження виконкому Красноармійської міської ради народних депутатів від 29 грудня 1995 року № 785-к);
- 09 вересня 2010 – підприємство ліквідовано.

Керуючий справами виконкому ради

Алевтина Жук

Начальник архівного відділу

Ірина Чепрас

Староста