

ПЕРЕЛІК ПОСЛУГ

ДЕРЖАВНОГО АРХІВУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ЯКІ НАДАЮТЬСЯ БЕЗКОШТОВНО ТА НА УМОВАХ ОПЛАТИ

Платні послуги надаються на підставі таких нормативних документів: «Ціни на роботи (послуги), що виконуються центральними державними архівними установами на договірних засадах», затверджені наказом Державного комітету архівів України 06.05.2008 № 82; зареєстровані в Мінюсті України 08.08.2008 № 730/15421 та у Головному управлінні юстиції в Одеській області № 59/961 від 14 листопада 2008 року. Наказ директора Державного архіву Одеської області від 3 листопада 2008 року за № 38.

Послуги, які надаються архівом безкоштовно	Платні послуги
<p>Виконання соціально-правових запитів громадян (фізичних осіб), які витребують довідки <u>про себе</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - про підтвердження трудового стажу і розмірів заробітної плати; - про участь у партизанському рухові; - про обрання на виборні посади; - про нагородження орденами та медалями, присвоєння звання; - про перебування на лікуванні; - про набуту освіти; - про цивільний стан заявника (народження, шлюб, розлучення); - про осіб, яку постраждали від репресій, розкуркулених, позбавлених виборчих прав; - про перебування у німецько-фашистських концтаборах, гетто, примусовому вивозі радянських громадян з окупованої території до Німеччини та інших країн. <p>Обслуговування користувачів у читальному залі <u>на загальних засадах</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - надання справ в порядку черги, за встановленою нормою і розпорядком роботи читального залу; - оформлення документів на допуск до роботи у читальному залі, ознайомлення з науково-довідковим апаратом, консультування по складу фондів; - копіювання або виявлення документів для органів прокуратури, суду, МВС і СБУ, комісії по реабілітації жертв політичних репресій, для органів виконавчої влади і місцевого самоврядування. 	<p>Виконання соціально-правових та тематичних запитів юридичних та фізичних осіб <u>за договором</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - про купівлю-продаж, наслідування, дарування майна, інші нотаріальні акти; - про родичів та родинні зв'язки (генеалогічні дослідження); - рішення органів виконавчої влади; - про цивільний стан родичів (народження, шлюб, смерть, розлучення) за наданням документів про підтвердження родинних зв'язків; - про біографічні відомості (про роботу, освіту, проживання та ін.) щодо осіб, які мають родинні зв'язки з заявником; - тематичні; - генеалогічні; - підтвердження майнових прав на землю та нерухоме майно: - виділення земельних ділянок під будівництво об'єктів господарства, установ, закладів, житлових будинків, допоміжних приміщень, гаражів; - надання дозволу на реконструкцію, перебудову існуючих споруд; - закріплення прибудинкової території за будинково-володіннями; - введення в експлуатацію будівель та господарчих споруд, - виділення житла; - продаж домоволодінь; - виготовлення копій і будівельних ситуаційних планів; - виготовлення копій відповідних рішень виконкомів; - підтвердження родинних зв'язків для отримання спадщини; - біографічні (персональні запити щодо життя та діяльності, уточнення окремих фактів біографії); - фактологічні. <p>Надання послуг користувачам у відділі використання документів НАФ, інформації, і зовнішніх зв'язків, в т.ч. у читальному залі архіву, <u>за договором</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - підготовка довідок (фактографічних, генеалогічних, біографічних, історичних, тематичних і майнових) на запити фізичних та юридичних осіб; - надання документів для копіювання;

Надання документів в тимчасове користування організаціям - фондоутворювачам для службового користування

Організаційно-методичне керівництво у сфері удосконалення документаційного забезпечення і покращення роботи архівів організацій, підприємств і установ різних форм власності - джерел комплектування Державного архіву області:

- консультування працівників ділових служб та архівів;
- надання методичної допомоги у складанні інструкцій з діловодства, зведених номенклатур справ, розробки положення про експертну комісію, положення про архівну установу;
- проведення семінарів-практикумів, засідань, методичних занять.

- виготовлення копій документів (ксероксів, цифрових);
- опрацювання науково-довідкового апарату архіву на замовлення користувача (пошук відомостей за каталогами, картотеками, комп'ютерною базою даних, довідниками, науковою літературою);

- надання для користування в читальному залі документів у кількості більшій, ніж встановлено Правилами роботи читального залу;

- термінове надання справ до читального залу;

- робота у читальному залі у часи, не передбачені розпорядком, у вихідні і святкові дні;

- наукове (тематичне) консультування за темою дослідження

- підготовка тематичних оглядів, переліків та тематичне виявлення документів на замовлення користувача;

- перевірка правильності посилань на архівні джерела у публікаціях документів, монографіях і дисертаційних роботах;

- переклад текстів документів, створених давніми та іноземними мовами;

- надання документів для експонування на виставках, у телепередачах, для кінозйомок та інших способів використання за кошторисами архівної установи;

- підготовка виставок документів; демонстрування виставок документів та проведення екскурсій і занять у приміщенні архівної установи на замовлення користувачів;

- звіряння текстів копій документів після друкування;

- підготовка документальних публікацій поза планом науково-дослідної роботи архівних установ на замовлення користувачів;

- підготовка теле- та радіопередач на замовлення;

- демонстрація документів та їх коментування під час фото-, відео-, кінозйомок у приміщенні архівної установи;

- надання для користування в читальному залі документів, що не належать державі, територіальним громадам (за згодою власника документів);

- надання у користування в читальному залі документів та мікрофотокопій понад встановлені обсяги і строки;

- надання архівної інформації в електронній формі.

Надання документів в тимчасове користування організаціям і не фондоутворювачам, в тому числі для експонування на виставках, у телепередачах, для кінозйомок і т.п. (за згодою фондоутворювача) згідно договору та кошторису.

У сфері забезпечення збереженості архівних документів, удосконалення документаційного забезпечення управління, організації і покращення роботи архівів організацій, підприємств і установ різних форм власності (на умовах договору):

- копіювання документів з метою створення страхового фонду;

- реставрація, ремонт та консерваційно-профілактичне оброблення документів, друкованих видань, мікрофільмів, копій документів страхового фонду;

- палітурні та картонажні роботи;

- підготовка історичних довідок на архівні фонди та передмов до описів справ;
- визначення фондової належності документів;
- систематизація документів для проведення експертизи їх цінності;
- проведення експертизи цінності документів;
- систематизація справ в архівних фондах;
- науково-технічне опрацювання документів;
- картонування справ;
- складання описів справ та довідкового апарату до описів, номенклатур справ, актів про вилучення та знищення документів і справ, що не підлягають зберіганню, актів про нестачу документів, статистичних звітів про організацію зберігання архівних документів юридичними особами і паспортів архівних підрозділів юридичних осіб;
- погодження номенклатур справ, описів справ постійного зберігання та з особового складу, анотованих переліків документів, віднесених до унікальних, актів про вилучення для знищення документів, що не підлягають зберіганню;
- друкарські роботи, надання поліграфічних послуг;
- дострокове приймання документів на постійне зберігання;
- депоноване зберігання документів, що не належать державі;
- консультування з питань організації діяльності служб діловодства та архівних підрозділів;
- консультування установ, які не є фондоутворювачами Держархіву, з питань ведення обліку архівних документів, забезпечення їх збереженості та з інших питань архівної справи;
- надання документів в тимчасове користування організаціям і установам, які не є фондоутворювачами, в тому числі для експонування на виставках, у телепередачах, для кінозйомок і т.п. (за згодою фондоутворювача);
- обстеження стану приміщень архівосховищ і умов зберігання документів, складання актів-рекомендацій;
- складання інструкції про документаційне забезпечення діяльності апарату управління, положення про експертну комісію, положення про архівну установу та ін.
- упорядкування документів, в т.ч. з особового складу, організацій, підприємств-джерел комплектування Держархіву та підприємств і установ, що не відносяться до джерел комплектування;
- консультування працівників ділових служб та архівів установ, які не є джерелами комплектування Державного архіву.

Копіювання документів (ксерокопія, цифрова копія)

Поштові послуги, використання електронного зв'язку, факсу