

# ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Відділ використання документів, інформації  
та зовнішніх зв'язків

## ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КОРИСТУВАЧІВ У ЧИТАЛЬНОМУ ЗАЛІ ДЕРЖАВНОГО АРХІВУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

### Методичні рекомендації

**Укладач:** Білоусова Лілія Григорівна  
кандидат історичних наук, заступник директора  
Державного архіву Одеської області

*СХВАЛЕНО*  
*Протоколи засідання*  
*Науково-методичної ради*  
*Держархіву Одеської області*  
*15.12.2011 № 4*  
*27.12.2012 № 4 (оновлена версія)*

### ЗМІСТ

1. Загальна частина.....	2
2. Читальний зал Державного архіву Одеської області: функції, порядок роботи.....	2
3. Оформлення користувачів для роботи у читальному залі.....	5
4. Етапи роботи користувачів.....	6
4.1. Опрацювання науково-довідкового апарату	
4.2. Оформлення замовлення на видачу описів і справ	
4.3. Правила роботи з документами; права і обов'язки користувачів.	
4.4. Робота з документами: археографічне описування.	
4.5. Оформлення результатів роботи користувачів: архівна довідка, архівний витяг, архівна копія, історична довідка	
4.6. Копіювання документів: оформлення замовлення, види копій, порядок видачі.	
5. Безоплатні і платні послуги читального залу.....	19
6. Список джерел та літератури.....	21
7. Додатки.....	22

## 1. Загальна частина

1.1. Ці Методичні рекомендації розроблені на підставі Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» та «Правил роботи архівних підрозділів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій» (К., 2009), «Основних правил роботи державних архівів України» (К., 2004), «Порядку користування документами Національного архівного фонду України, що належать державі, територіальним громадам» (затвердженого Наказом Державного Комітету архівів України 24.11.2005 № 139), «Положення про проведення договірних робіт і платних послуг у Державному архіві Одеської області» (затвердженого директором Держархіву 03.05.2006) та досвіду роботи Державного архіву Одеської області у роботі з користувачами у читальних залах.

1.2. Методичні рекомендації інформують користувачів про порядок та етапи їх роботи, види послуг, що надаються у читальних залах архіву

## 2. Читальний зал Державного архіву Одеської області: функції, порядок роботи

У Державному архіві Одеської області діє 2 читальних зали:

- у *Головному корпусі по вул. Жуковського, 18*
- у *корпусі № 2 по вул. Пироговській, 29.*

Основною функцією читального залу є організація роботи користувачів, які:

- *1) бажають самостійно здійснювати пошук документів і досліджувати певну тему (наприклад, історія подій, населених пунктів, установ, генеалогічні дослідження тощо);*
- *2) здійснюють пошук інформації соціально-правового характеру, але не мають відомостей, достатніх для виконання їх запиту у столі довідок, через що направляються до читального залу для самостійної роботи із значним обсягом справ.*

Читальний зал є структурним підрозділом відділу використання документів, інформації та зовнішніх зв'язків. Начальник відділу планує всі види робіт, пов'язані з роботою читального залу, та здійснює контроль за його роботою в цілому.

Працівник, що відповідає за роботу читального залу, організовує роботу користувача у повному обсязі, здійснюючи такі обов'язки:

- оформлює користувача для роботи у читальному залі, видає перепустки, визначає розклад його роботи;
- надає консультації щодо наявності фондів, складу та змісту документів за певними темами, зокрема, розробленими архівом, та методики їх пошуку; у разі потреби додаткової інформації направляє користувача до відповідних спеціалістів архіву для більш детальних консультацій;
- інформує щодо інформаційних послуг архіву (безкоштовно та за плату), дає інформацію про вартість платних послуг, порядок їх надання та оплати, а також повідомляє користувачів про підстави і період обмеження доступу, видавання і копіювання документів;
- знайомить користувача з науково-довідковим апаратом архіву та етапами роботи;
- приймає замовлення на видачу описів і справ, організує роботу користувача відповідно до його замовлення, приймає справи (описи) після закінчення роботи користувача та передає їх зберігачу фондів;
- на бажання користувача оформлює результати його роботи – готує архівні довідки, витяги, копії документів, історичні довідки, завірені печаткою архіву та підписом керівника;
- звітує начальнику відділу щомісяця, щоквартально та узагальнює роботу читального залу у річному звіті.

Працівники відділу інформації та інших відділів за запитом користувача надають консультації щодо складу та змісту документів, методики їх пошуку.

### Підготовка користувача для роботи у читальному залі.

Користувачам, які планують працювати в архіві, рекомендується завчасно підготуватися до такої роботи. Перш за все, необхідно ще до візиту в архів **опрацювати літературу за темою дослідження** для розуміння того, наскільки глибоко розроблена тема та які історичні джерела, зокрема, архівні документи, вже введені до наукового обігу. Оскільки документи архіву систематизовано за фондами організацій і установ, для дослідження певного історичного періоду варто ознайомитися із структурою державних установ того часу та їх функціями. Таку інформацію можна віднайти у довідковій літературі, зокрема, у виданні:

*Ерошкин Н.П.* История государственных учреждений дореволюционной России. – М.: Изд-во «Высшая школа», 1983. – 354 с.

Знання адміністративно-територіального поділу, назв та перейменувань населених пунктів надзвичайно важливе для здійснення досліджень з історії міст і сіл.

Для генеалогічних пошуків варто отримати знання з соціальної стратифікації суспільства, які, зокрема, висвітлені у виданні:

*Шепелев Л.Е.* Отмененные историей. Чины, звания и титулы в Российской империи. – Л.: Изд-во «Наука», 1977. – 152 с.

Власне, методика пошуку архівної інформації також описана у спеціальній літературі. Корисним виданням є:

*Шепелев Л.Е.* Работа исследователя с архивными документами. – М. – Л.: Изд-во «Наука», 1966. – 116 с.

Попереднє опрацювання численних довідників («Вся Одесса», «Одесское градоначальство», «Справочная книга Одесской епархии (1906) та ін.) можуть значно полегшити пошук інформації в архіві.

Корисними для користувачів є матеріали, оприлюднені на веб-сайті архіву (**web: derjarhiv.odessa.gov.ua**) – **списки фондів, описи справ, довідники, публікації працівників архіву.**

### 3. Оформлення користувачів для роботи у читальному залі

Відповідно до «Основних правил роботи державних архівів України» (пп. 9.4.4.1. - 9.4.4.4.) користувачі повинні бути оформлені згідно таких вимог:

- Фізичні особи, що мають намір користуватися документами архіву за власною ініціативою, заповнюють **заяву-анкету (Додаток 1).**
- Особи, що мають намір користуватися документами архіву від імені юридичної особи (виконання службового доручення, проведення планового наукового дослідження), разом із заявою-анкетою подають **документ (лист-рекомендація від установи за підписом керівника),** що підтверджує їх повноваження.

Користувача, який недостатньо володіє мовою документів, може супроводжувати **перекладач, який оформляється як окремий користувач.**

Користувач повинен отримати у керівництва архіву (директора чи його заступника, що відповідає за цей напрямок роботи або тимчасово виконує обов'язки директора) **дозвіл на роботу з документами** за заявленою темою, який дається на один рік від часу оформлення користувача. За заявою користувача цей дозвіл може бути продовжено. У разі обрання нової теми роботи користувач оформляє нову заяву-анкету.

На підставі оформленого дозволу і документа, що посвідчує особу, користувачеві видається **перепустка** до читального залу, яка є дійсною на період роботи у читальному залі.

Для постійних відвідувачів (зокрема, для тих, хто займається генеалогічними дослідженнями протягом тривалого часу) працівник читального залу відмічає на зворотній стороні перепустки дати запланованих відвідувань архіву, узгоджених з користувачем.

Користувачі, що працюють у читальному залі певний період (іноземні, іногородні у відрядженні) мають право відвідувати читальний зал щоденно.

На кожного користувача документами працівник читального залу заводить *справу користувача*, в якій групуються: заява-анкета з резолюцією керівника архіву про надання дозволу або про відмову у дозволі на роботу з документами, заяви щодо продовження строків користування, замовлення на видавання описів і документів, на копіювання документів, повідомлення у зміні анкетних даних, листування з користувачем. Справи користувачів реєструються у *журналі реєстрації користувачів* та їх справ і зберігаються у читальному залі протягом роботи користувача та одного року після її закінчення, а потім долучаються до архівного фонду архіву. Дозволяється ведення обліку користувачів в автоматизованому режимі.

Відвідування користувачів реєструються у *Журналі відвідувань* (користувач щоразу записує своє прізвище та ініціали і розписується).

Користувачі можуть залишити свої відгуки і пропозиції щодо роботи читального залу у *Журналі відгуків і пропозицій*.

Іноземці та особи без громадянства, що перебувають в Україні на законних підставах, користуються тими самими правами доступу до документів НАФ і мають такі самі обов'язки щодо користування ними, як і громадяни України.

#### 4. Етапи роботи користувачів

Робота користувача у читальному залі передбачає певну послідовність:

- ознайомлення з науково-довідковим апаратом архіву;
- замовлення описів і справ;
- робота зі справами (документами);
- оформлення результатів роботи, повернення справ;

Кожний з цих етапів потребує певних навиків.

##### 4.1. Опрацювання науково-довідкового апарату

Опрацювання НДА є початковим і надзвичайно важливим етапом роботи дослідника, від якого залежить кінцевий результат.

##### Пошук інформації може здійснюватися двома шляхами:

- Найкоротшим шляхом є звернення до **каталогу архіву**, в якому інформація систематизована за темами; опрацювання каталожних карток дає уявлення про виявлені, обліковані і можливо вже використані дослідниками та опубліковані документи за даною темою. Картки певного тематичного розділу також дають користувачеві відомості про те, в яких фондах наявна інформація, яка його цікавить, та наскільки глибоко розроблена тема.
- В разі відсутності у каталозі інформації за темою дослідження або при бажанні користувача більш глибоко дослідити тему, рекомендується звертатися до детального вивчення **всього комплексу науково-довідкового апарату архіву**, перш за все до путівників, картотек і реєстрів фондів, потім до описів фондів, також опрацьовувати різноманітні довідкові видання архіву, тематичні огляди, бази даних та ін. (детальні рекомендації щодо роботи з НДА викладено в окремих методичних рекомендаціях «Науково-довідковий апарат до документів Національного архівного фонду у Державному архіві Одеської області (на допомогу користувачу) / Укл. Л.Г.Білоусова. – Одеса, 2012. – 28 с.)

##### 4.2. Оформлення замовлення на видачу описів і справ.

Користувач замовляє описи і справи, заповнивши спеціальні бланки замовлень.

У *Замовленні на видавання описів* необхідно вказати, номер фонду, номер відповідного опису, назву опису (для складних за структурою фондів). Для замовлення описів дорадянського періоду необхідно скористатися довідниками, по яких можна точно визначити і вказати на бланку, які саме номери фондів Вам потрібні:

**Фонды Государственного архива Одесской области.** Указатель. Часть 1. Досоветский период / Авт. и сост. **В.Ю.Алексеева.** // Труды Государственного архива Одесской области. - Том III. - Одесса, 2000. - 224 с.

**Реєстр фондів Державного архіву Одеської області. Дорадянський період.** / Авт. упор. – В.Ю.Алексеева-Вітте // Праці Державного архіву Одеської області. – Т. XXIII. – Одеса, 2008. - 296 с.

Для описів фондів радянського періоду довідник у стані розробки, а тому необхідно вказати у замовленні період (роки), який Вас цікавить.

Користувач може замовити одноразово **10 описів**.

Заповнений бланк замовлення користувач передає завідуючому читальним залом, який інформує користувача про *термін виконання* (для іногородніх та іноземних користувачів – наступного дня, у виключних випадках – у день замовлення; для місцевих користувачів – за індивідуальним розпорядком відвідування читального залу, за попереднім записом).

При отриманні описів разом з бланком замовлення користувач зобов'язаний розписатися в бланку замовлення за кожний опис.

Після завершення роботи користувач здає описи разом з замовленням завідуючому читальним залом, який списує з користувача описи і передає їх у той же день зберігачу відділу зберігання та обліку фондів разом з замовленням.

Після списування описів з завідуючого читальним залом, бланк замовлення повертається до читального залу і підшивається в особову справу користувача.

**!!! Термін користування описами НЕ МОЖЕ перевищувати 5 днів!**

У *Замовленні на видавання справ* необхідно вказати номер фонду, номер опису, номер справи, заголовок справи та кількість аркушів у справі (якщо вказано в описі). Користувач може замовити у Державному архіві Одеської області одноразово **не більше 5 справ**.

Одне замовлення загальною кількістю аркушів **не може перевищувати однієї тисячі аркушів**.

Справи та документи, на які в архівах існують фонди користування, видаються до читальних залів архівів **лише в копіях** (наприклад, метричні книги православних церков по ф. 37, оп. 3 в електронних копіях розміщені на сервері архіву)

**У В А Г А :**

**!!! Замовлення на справи дорадянського і радянського періодів замовляються на окремих бланках.**

**!!! Фонди радянського періоду мають індекс «Р» (радянський), наприклад – Р-99, Р-3428.**

**!!! Фонди колишнього партійного архіву мають індекс «П» (партійний), наприклад - П-9, П-110.**

**!!! Користувач повинен заповнювати замовлення на видачу справ, звіряючись з вірчим надписом в кінці опису, і замовляти тільки ті справи, що зазначені у вірчому надписі як наявні (а не втрачені, відсутні).**

**!!! Справи розшиті, ушкоджені грибок, у незадовільному фізичному стані до читального залу НЕ ВИДАЮТЬСЯ. Такі справи передаються на реставрацію, яка здійснюється у порядку черги.**

#### **4.3. Правила роботи з документами; права і обов'язки користувачів**

Архів на підставі замовлення надає користувачеві за темою його роботи копії документів з фонду користування, а в разі їх відсутності – оригінали документів. Оригінали унікальних та особливо цінних документів може бути видано за згодою керівництва архіву у виключних випадках (спеціальне дослідження зовнішніх ознак тощо).

Користувач зобов'язаний запобігати пошкодженню документів, не виносити їх із читального залу, не робити в них позначок та підкреслювань, не писати на аркушах паперу, розміщених безпосередньо на архівних документах; під час роботи з аудіовізуальними, електронними документами дотримуватися вимог поведінки з цими документами та апаратурою.

Під час отримання документів, описів, друкованих видань користувачі мають перевіряти їх стан у присутності працівника архіву, повідомляючи про всі виявлені пошкодження, відсутність аркушів, неправильну нумерацію тощо.

Під час роботи користувач має право з дозволу керівництва архіву користуватися технічними засобами, що полегшують його роботу (мікрокалькулятор, портативний комп'ютер, диктофон тощо) за умови, що вони не завдають шкоди документам і не заважають іншим користувачам.

Після завершення роботи користувача працівник читального залу візуально перевіряє стан документів (копій) і у разі виявлення пошкоджень складає відповідний акт. Детальне перевіряння стану справ і документів, нумерації аркушів, наявності всіх особливо цінних та унікальних після повернення їх користувачем здійснює зберігач фондів. у разі виявлення пошкоджень складає відповідний акт та інформує керівництво.

Керівництво вирішує, які заходи приймаються щодо особи, яка здійснила порушення правил роботи з архівними документами (позбавлення права працювати у читальному залі, вирішення питання у судовому порядку та ін.)

Реставрація документів, пошкоджених з вини користувачів, здійснюється за їх рахунок.

#### 4.4. Робота з архівними документами: археографічне описування

**Архівна справа** – це комплекс документів, об'єднаних за певною темою.

На **обкладинку** стандартної справи винесено такі реквізити:

- *назва архівної установи;*
- *заголовок справи;*
- *дати початкового і кінцевого документів справи за хронологією;*
- *кількість аркушів;*
- *штамп архіву у лівому нижньому куті обкладинки, в якому зазначені пошукові дані справи – номер фонду, номер опису та номер справи.*

Іноді деякі справи дорадянського періоду можуть мати дві обкладинки, на яких заголовки справи можуть відрізнятися: одна з них буде автентичною, оригінальною, а друга – та, що з'явилася після реставрації або удосконалення опису (заголовок справ в таких випадках більш конкретний, уточнений і саме він значиться в удосконаленому описі, яким користуються на теперішній час).

На звороті обкладинки розміщено **Аркуш використання**, який обов'язково заповнюється дослідником після роботи із справою. Аркуш використання показує, наскільки часто досліджувалася справа, ким саме та з якою метою.

Документи у справі розміщено, як правило, за хронологічним порядком. Кожний аркуш пронумерований зберігачем фондів. **Нумерація** здійснюється простим олівцем у *верхньому правому куті аркуша з ліцевої сторони* (звороти нумеруються тільки при підготовці справи до мікрофільмування або оцифрування). Якщо справа перенумеровувалася у зв'язку з реставрацією, видаленням чистих аркушів, виявленням помилки нумерації або з інших причин, номер аркуша закреслюється, а новий номер ставиться поряд.

**Досліднику рекомендується під час роботи зі справою звертати особливу увагу на нумерацію і в разі виявлення помилок ставити до відома працівника читального залу.**

Справа завершується **вірчим надписом**, який проставляється зберігачем під час підготовки справи до видачі у читальний зал: зазначається кількість аркушів у справі, в т.ч. літерних; також вказуються аркуші особливо цінних, унікальних документів та аркушів документів з автографами відомих осіб, печатками, малюнками, кресленнями, грамотами, літографіями, марками, фотографіями та іншими цінними художніми та історичними особливостями.

Досліднику-початківцю рекомендується спочатку переглянути справу від початку до кінця і скласти уяву про склад документів в цілому, потім виявити найбільш змістовні документи і лише потім робити виписки. Варто мати на увазі, що документи дорадянського часу мають специфіку

«поглинання інформації» – кожний наступний документ з певного питання повторює зміст попереднього. Так, наприклад, справа, що містить листування з одного питання, може містити у самому кінці узагальнений документ, що характеризує питання в цілому, хід його розв'язання та результат остаточного вирішення.

Певні незручності і витрати часу у дослідника виникають при роботі з рукописними документами, тексти яких важко читати без спеціальних навиків. Однак, з часом і набуттям досвіду ці незручності минають. Початківцям рекомендується озброїтися і користуватися лупою (збільшувальним склом), звертати увагу на особливості почерків авторів документів і намагатися опанувати читання текстів самостійно, звертаючись до працівника читального залу в разі крайньої необхідності.

Рекомендується правильно скласти **анотацію на документ (археографічне описування або легенду)**.

В анотації слід зазначити і викласти у послідовності такі реквізити документа:

- дата
- назва
- автор
- адресат
- зміст
- мова
- оригінальність
- пошукові дані

**Датою документа** вважається дата, що зазначена на бланку установи як вихідна (це дата створення документу автором). Ї можна викласти як цифровим, так і словесно-цифровим способом: **02.03.1835 або 2 березня 1835 р.**

**Назва** документа встановлюється дослідником, виходячи з його змісту, авторства та адресації. Так, назва може зазначатися у самому документі, наприклад, «Автобіографія», «Прохання», «Рапорт», «Заява», «Протокол», «Статут» та ін.

Якщо досліджується листування між юридичними або фізичними особами і назва документа не зазначена, дослідник має уважно прочитати документ, звернувши увагу на ключові слова тексту і на те, хто, кому і з якою метою його адресував.

Так, типові документи, які установи надавали у вищі інстанції – це *рапорти, доповідні записки, прохання* (у тексті будуть такі фрази як: «доповідаю Вам...», «прошу Вас...»).

Вищі інстанції надсилали підлеглим установам (посадовим особам) *ордери, приписи* (рос. – «предписания»), *циркуляри, накази, директиви, інструкції*.

(у тексті будуть такі фрази як: «приписую Вам...», «прошу Вас...», «наказую...», «циркулярно» та ін.).

Рівні за статусом установи (посадові особи) обмінювалися *відношеннями, повідомленнями, інформаціями* тощо (у тексті - «повідомляю Вас...», «прошу...», «інформую...» та ін.).

Рекомендується скористатися дуже корисним і цінним **довідником - Краткий словарь видов и разновидностей документов // Ред. .Н. А. Аватимова, ВНИИДАД - М., 1974**, в якому подані назви найрізноманітніших видів документів XV – XX ст. з глумаченням їх змісту та еквівалентами архаїчних і сучасних назв.

**Автор** – це установа, організація або приватна особа, яка склала документ.

Бланк установи містить цінні відомості про неї: повну назву та підпорядкування, адресу. У документах дорадянського періоду штамп установи розміщувався на бланку, як правило, у лівому верхньому куті.

Наприклад, на бланку Канцелярії одеського градоначальника вище назви установи знаходимо позначку «МВД», що означає підпорядкованість канцелярії Міністерству внутрішніх справ (рос. «Министерство внутренних дел»).

У документах радянського періоду і на теперішній час реквізити можуть розміщуватися у верхній частині бланку посередині, а відомості можуть бути більш повні – вказуються розрахунковий рахунок, телефони, електронні адреси, адреса веб-сайту та ін.

**Адресат** – це установа, організація або приватна особа, якій автор надсилає документ.

У документах дорадянського періоду назва установи-адресата розміщувалася на бланку установи-автора, як правило, у правому верхньому куті.

Оформлення документації приватними особами могло дещо відрізнятися від офіційної – назва адресата могла вказуватися у верхній частині аркуша посередині, в той же час дані автора (прізвище, ім'я, по батькові, соціальний стан, адреса проживання) розміщувалися у правому верхньому куті під назвою адресата.

У документах радянського періоду і на теперішній адресат зазначається у правому верхньому куті – вказуються повна (або скорочена) назва установи (у називному відмінку), прізвище, ім'я та по батькові (або ініціали) керівника (у давальному відмінку), адреса.

**Зміст** документа має викладатися максимально лаконічно, але разом з тим містити необхідну інформацію за темою дослідження. Анотації укладаються сучасною мовою. В тексті, як правило, вказуються лише посади і звання осіб; титули та відповідні до них звертання (такі як, наприклад, «Ваша ясновельможність», «Ваше превосходительство», «Його Імператорська Величність», «пане...» та ін.) – опускаються.

**Мова** документів Державного архіву Одеської області може бути різною. Офіційна документація дорадянського періоду велася російською мовою, але разом з тим є ряд значних документальних комплексів іншими мовами. Так, документи німецьких сільських і повітових управ, Одеської контори іноземних поселенців (ф. 252), Парафія євангелічно-лютеранської кірхи Св. Павла (ф. 630) та ін. велися *німецькою* мовою (готичним шрифтом), значна кількість документів не представлена у перекладі російською мовою.

Фонд Опікунського комітету іноземних поселенців Південного краю Росії (ф. 6) є унікальним зібранням різномовних документів про іноземну колонізацію Новоросії *німецькою, болгарською, шведською, французькою* мовами.

Є також документи *грецькою* мовою - Грецький благодійний фонд (ф. 765), Одеський міський магістрат (ф. 17), фонди особового походження грецьких дворянських і купецьких родів Інглезі, Родоканакі, Стурдза та ін. Архів зберігає документацію *польською* мовою – у фондах особового походження дворянських (шляхетських) родів Сцибор-Мархоцьких, Обух-Воцатинських, Собанських, Шеміотів та ін.

Актові записи римо-католицьких костелів представлені *латиною* (фф. 628, 921, 925); церкви Св. Григорія Просвітителя – *вірменською* мовою (ф. 924); Одеської мечеті – *татарською* мовою (ф. 731). Є також документи *французькою, італійською, англійською* мовами.

Значна кількість англійських матеріалів присутня у фондах англійців інженера Е.Гарріса, скульптора Б.Едуардса.

Документи на *івриті та ідиш* є у фондах Одеського міського рабинату (ф. 39), банкірських контор Ашкеназі і Барбаша, єврейських організацій та товариств 1920-1930-х років.

Документи періоду тимчасової румунсько-німецької окупації Одещини 1941-1944 років представлені фондами органів влади та управління так званого «Губернаторства Трансністрії» - біля тисячі фондів *румунською* мовою, також *німецькою* мовою.

Офіційна документація 1920-х – 1930-х років велася переважно *українською* мовою, так само у 1960-х та починаючи з 1991 р.

Фонди особового походження професора історії М.Д.Дихана та учасника Великої Вітчизняної війни І.А.Боринського містять документи *болгарською* мовою.

**Оригінальність** документа визначається наявністю певних реквізитів. Штамп на офіційному бланку, оригінал підпису керівника та печатка свідчать про те, що це перший з двох обов'язкових екземплярів документа, який відправлено адресату. В діловодстві установи-автора залишається другий екземпляр (відпуск) – не на бланку, без підпису керівника (може бути підпис діловода, секретаря) та без печатки.

Якщо у документів відтворено всі реквізити оригіналу – у правому верхньому куті проставляється позначка «копія».

Отже, оригінал, відпуск або копія зазначаються дослідником в анотації документу.

**Пошукові дані.** Обов'язковим правилом є фіксація пошукових даних документів, які використовуються дослідником. Досвід показує, що нехтування цим правилом є типовою помилкою користувачів і призводить до безпідставних повторних замовлень справ. Необхідно зазначати назву архіву, номери фондів, описів, справ та аркушів кожного документа, наприклад:

**Державний архів Одеської області, фонд 1, опис 214 (1845 рік), справа 7, аркуш 4 – 15 зворот.**

*(стисло: Держархів Одеської обл., ф. 1, оп. 214 (1845 р.), спр. 7, арк. 4 – 5 зв.)*

#### **Приклад анотації (легенди) на архівні документи:**

28 травня 1885 р. Рапорт інспектора народних училищ Херсонської губернії В.Л.Гордієнка попечителю Одеського навчального округу С.Л.Петровському про стан підготовки до екзаменаційних випробувань учнів підлеглих йому навчальних закладів Олександрійського повіту Херсонської губернії.

Оригінал. Рос. мовою.

*Держархів Одеської обл., ф. 365, оп. 1, спр. 25, арк. 7 – 9 зв.*

#### **Сучасні вимоги до оформлення документів викладені у:**

Методичні рекомендації щодо застосування ДСТУ 4163–2003 “Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». – К., 2004.

ТИПОВА ІНСТРУКЦІЯ з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади (затв. Пост. Кабміну України від 30 листопада 2011 р. № 1242). – К., 2011.

#### **4.5. Оформлення результатів роботи користувача: архівна довідка, архівний витяг, архівна копія, історична довідка.**

На прохання користувача йому можуть бути надані такі види інформаційних документів:

**Архівна довідка** - офіційно засвідчений архівом документ, що має юридичну силу і містить (підтверджує) інформацію про предмет запиту на підставі документів архіву із зазначенням їх пошукових даних. Надається на бланку архіву, за підписом керівника архіву, завірений печаткою.

**Архівний витяг** - офіційно засвідчений архівом документ, що містить точне знакове відтворення частини тексту архівного документа, що стосується певного питання, факту або особи. Надається на бланку архіву, за підписом керівника архіву, завірений печаткою.

**Архівна копія** - офіційно засвідчений архівом документ, що містить точне знакове відтворення тексту письмового або зображення графічного архівного документа. Надається на бланку архіву, за підписом керівника архіву, завіряється печаткою.

**Історична довідка** – містить викладення у логічній і хронологічній послідовності змісту документів за певною темою із зазначенням пошукових даних документів (по тексту або в кінці тексту).

Усі інформаційні документи оформлюються працівником читального залу і надаються споживачам із застереженням, що вони не можуть бути розмножені (повністю чи у витягах), в інший спосіб тиражовані або включені до інформаційних мереж, баз даних без дозволу архіву або Державної архівної служби України (Укрдержархіву).

#### **4.6. Копіювання документів за допомогою технічних засобів: оформлення замовлення, види копій, порядок видачі.**

Копія архівного документа може виготовлятися за допомогою технічних засобів - копіювальних апаратів, сканерів, фотоапаратів, відеокамер, апаратів для виготовлення мікрофільмів тощо.

Користувач може отримати копію архівного документа, виготовлену технічними засобами Державного архіву Одеської області у вигляді *ксерокопій, цифрових копій та сканованих копій*. Порядок їх отримання передбачає:

- оформлення *заяви на копіювання (спеціальний бланк)*
- отримання *дозволу* керівництва (підпису директора архіву)
- складання відповідальним за читальний зал *договору на виконання робіт і кошторису на оплату роботи* із зазначенням термінів виконання замовлення, за підписом головного бухгалтера архіву
- *оплата* користувачем кошторису через банк
- *отримання копій* у працівника читального залу після пред'явлення банківського чека.

*Архів залишає за собою право вирішення питання щодо надання копій особливо цінних та унікальних документів (надю.ться у виключних випадках).*

Користувач може отримати копію архівного документа, виготовлену власними технічними засобами, оплативши право архіву на надання документу на копіювання.

Копіювання документів особових фондів та фондів, для яких за розпорядженням фондоутворювача або власника встановлено особливі умови користування, провадиться відповідно до умов, установлених фондоутворювачем, власником, уповноваженою ними особою або їх правонаступником.

Строки та спосіб виготовлення копій визначаються керівництвом архіву за погодженням із замовником, але не можуть перевищувати одного місяця.

Копіювання фондів, колекцій у повному обсязі здійснюється лише у виняткових випадках, з дозволу керівництва архіву та, у разі потреби, фондоутворювачів.

Копії унікальних або особливо цінних документів НАФ за наявності їх мікрокопій або цифрових копій виготовляються лише з цих копій.

**!!! Не приймаються замовлення на копіювання документів НАФ у незадовільному стані або якщо копіювання може спричинити погіршення стану документів.**

## **5. Безоплатні і платні послуги читального залу**

Відвідування читального залу та інших підрозділів сектору користування документами, ознайомлення користувачів з довідковим апаратом архіву і надання фізичним особам для користування документів, що належать державі та територіальним громадам, здійснюється **безоплатно (п. 9.4.3. «Основних правил роботи державних архівів України»)**.

У перелік **безоплатних послуг** користувачам у читальному залі Держархіву Одеської області входять:

- 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 щодо складу фондів;
- копіювання або виявлення документів для органів прокуратури, суду, МВС і СБУ, комісій по реабілітації жертв політичних репресій, для органів виконавчої влади і місцевого самоврядування.

**Платні послуги, що надаються користувачам на їх запити у читальному залі на умовах угоди (договору):**

- підготовка довідок (фактографічних, генеалогічних, біографічних, історичних, тематичних і майнових) на запити фізичних та юридичних осіб;
- надання документів для копіювання;
- виготовлення копій документів з паперовими або плівковими носіями, цифрових;
- опрацювання працівником архіву 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 (у виключних випадках);
- робота у читальному залі у часи, не передбачені розпорядком, у вихідні і святкові дні;
- наукове консультування про склад і зміст документів;
- підготовка тематичних оглядів, переліків та тематичне виявлення документів;
- перевірка правильності посилань на архівні джерела у публікаціях документів, монографіях і дисертаційних роботах;
- переклад текстів документів, створених давніми та іноземними мовами;
- підготовка виставок документів; демонстрування виставок документів та проведення екскурсій і занять у читальному залі 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;

**!!! Копіювання документів оплачується в обов'язковому порядку Інші види платних послуг виконуються архівом при наявності бюджету часу та технічних можливостей**

## 6. Список джерел та літератури

1. Закон України "Про Національний архівний фонд та архівні установи",
2. Закон України "Про інформацію".
3. Правила роботи архівних підрозділів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організації. - К., 2009.
4. Основні правила роботи державних архівів України. - К., 2004.
5. Порядок користування документами Національного архівного фонду України, що належать державі, територіальним громадам (затв. наказом Державного Комітету архівів України 24.11.2005 № 139), «
6. Положення про проведення договірних робіт і платних послуг у Державному архіві Одеської області (затв. у 2006 р.)
7. Методичні рекомендації щодо застосування ДСТУ 4163–2003 “Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів». – К., 2004.
8. Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади (затв. Пост. Кабміну України від 30 листопада 2011 р. № 1242). – К., 2011.
10. Ерошкин Н.П. История государственных учреждений дореволюционной России. – М.: Изд-во «высшая школа», 1983. – 354.
11. Шепелев Л.Е. Отмененные историей. Чины, звания и титулы в Российской империи. – Л.: Изд-во «Наука», 1977. – 152 с.
12. Шепелев Л.Е. Работа исследователя с архивными документами. – М. – Л.: Изд-во «Наука», 1966. – 116 с.

7. Додатки

Додаток 1

ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ДОЗВОЛЯЮ  
користування документами НАФ  
Керівник архівної установи

\_\_\_\_\_  
(підпис розшифрування підпису)  
Дата

ЗАЯВА-АНКЕТА КОРИСТУВАЧА

Прізвище Сергієнко  
Ім'я Микола По батькові Федорович  
Рік народження 1957

Місце роботи, посада Одеський національний університет імені І.І.Мечникова, доцент кафедри історії України  
Освіта, науковий ступінь, учене звання вища, кандидат історичних наук

Мета роботи підготовка монографії і докторської дисертації  
(підготовка статті, монографії, дисертації тощо)

Використання документної інформації з комерційною метою ні

Адреса користувача:  
службова - 65065, м. Одеса, вул. Щепкіна, 12  
№ телефону 065 32679  
Факс 048 7251719  
E-mail: msergienko@ukr.net  
домашня 65065, м. Одеса, вул. Київська, 17, кв. 32  
№ телефону 7253318

Тема роботи, хронологічні межі: Історія наукових товариств на півдні України (1800 – 1920).

З Порядком користування документами архіву ознайомився (лась) і зобов'язуюсь їх виконувати.

Дата 25.12.2012 Підпис Сергієнко

Додатки 2, 3

ЗРАЗКИ ЗАМОВЛЕНЬ НА ВИДАВАННЯ ОПИСІВ ТА СПРАВ:

Державний архів Одеської області

ЗАМОВЛЕННЯ НА ВИДАВАННЯ ОПИСІВ ДЛЯ КОРИСТУВАННЯ \_\_\_\_\_ Дозволю  
« » \_\_\_\_\_ 20 р.

Прошу видати \_\_\_\_\_ Тищенко Ганна Володимирівна  
(прізвище, ім'я, по батькові користувача)

для \_\_\_\_\_ написання статті «Історія грецьких хіоських родин в Україні. Кінець 18 – початок 20 ст.»  
(мета роботи з описами: тематика, хронологічні межі)

такі описи:

№ фонду	№ опису	Роки опису	Заголовок опису	Дата, підпис користувача, що підтверджує отримання ним описів	Дата, підпис працівника читального залу, що підтверджує повернення	Дата, підпис зберігача, що підтверджує повернення описів у сховище
1	2	3	5	6	7	8
37	3	1843	Метричні книги м. Одеси та Херсонської губ.			

« 15 » лютого \_\_\_\_\_ 2013 р. Підпис Тищенко Г.В.

Державний архів Одеської області  
ЗАМОВЛЕННЯ НА ВИДАВАННЯ  
ДОКУМЕНТІВ (СПРАВ / ДЕЛ)

Дозволяю  
видавання документів

«   »   20   р.  
(підпис уповноваженого, розшифрування підпису)

Прочшу видати \_\_\_\_\_ **Тищенко Ганні Володимирівні** \_\_\_\_\_  
(П.І.Б. / Ф.І.О. користувача – ЧПКИМИ або ПЕЧАТНИМИ ЛІТЕРАМИ)

для \_\_\_\_\_ написання статті «**Історія грецьких хіоських родин в Україні.  
Кінець 18 – початок 20 ст.**» \_\_\_\_\_

(мета роботи з документами: тематика, хронологічні межі)

такі документи:

№ фонду	№ опису	№ справи	Рок за описом	Заголовок справи (документа)	Кількість аркушів	Дата, підпис користувача, що підтверджує отримання ним документів	Дата, підпис працівника читального залу, що підтверджує повернення	Дата, підпис зберігача, що підтверджує повернення документів у сховище
37	3	151	1843	<b>Метрична книга про народження Михайлівської церкви м. Одеси</b>	6	7	8	9

Дата замовлення: « 15 » лютого 2013 р. Підпис \_\_\_\_\_ **Тищенко Г.В.** \_\_\_\_\_