

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Міністерства
закордонних справ України
та Державного комітету
архівів України
від 11 червня 2001 р.
№ 116/53

Зареєстровано
в міністерстві
юстиції України
25 червня 2001 р.
за № 547/5738

ІНСТРУКЦІЯ **про порядок витребування документів** **соціально-правового характеру для громадян України,** **іноземних громадян та осіб без громадянства**

Інструкція складена на підставі Конституції України, міжнародних договорів та чинного законодавства України, в тому числі Закону України "Про Національний архівний фонд і архівні установи", з урахуванням вимог Інструкції про порядок переміщення через державний кордон України текстових, аудіо- та аудіовізуальних матеріалів, затвердженої спільним наказом Державного комітету України по охороні державних таємниць у пресі та інших засобах масової інформації та Державного митного комітету України від 22 серпня 1994 року № 99/252, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 23 вересня 1994 року за № 226/436.

Інструкція визначає порядок витребування документів соціально-правового характеру як з України, так і з-за кордону для громадян України, іноземців та осіб без громадянства, а також для підприємств (установ, організацій), дипломатичних представництв.

1. Загальні положення

1.1. Громадяни України, іноземці, особи без громадянства, підприємства (установи та організації), які перебувають на території України, витребують документи з-за кордону через Департамент консульської служби МЗС України з урахуванням вимог законодавства кожної окремої країни.

Інформацію стосовно порядку витребування документів надає Департамент консульської служби МЗС України.

1.2. У випадку реєстрації актів громадянського стану в дипломатичних представництвах України витребування повторних свідоцтв та довідок про проведену реєстрацію провадиться на підставі письмових звернень заявників до відділу реєстрації актів громадянського стану Київського міського управління юстиції, де зберігаються перші примірники зазначених записів актів або до відділу реєстрації актів громадянського стану Київського обласного управління юстиції, де зберігаються другі примірники таких записів.

1.3. Якщо реєстрація актів громадянського стану була проведена у дипломатичних представництвах колишнього СРСР, то заяви громадян про витребування повторних свідоцтв про реєстрацію актів громадянського стану надсилаються до об'єднаного архіву ЗАГС уряду м. Москви та Московської області Російської Федерації.

При потребі консульської легалізації документів, отриманих заявником за кордоном, Департамент консульської служби МЗС України здійснює відповідний запит до дипломатичного представництва України.

1.4. Департамент консульської служби МЗС України та дипломатичні представництва України через посередництво державних архівних установ України здійснюють витребування документів соціально-правового характеру для громадян, які проживають за межами України.

1.5. Згідно з п.2.1. Інструкції про порядок переміщення через державний кордон України текстових, аудіо- та аудіовізуальних матеріалів за кордон без дозволу вивозяться оригінали або копії документів, засвідчені в нотаріальному порядку, що належать громадянам та легалізовані в МЗС України, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, про:

реєстрацію актів громадянського стану;

освіту;

присудження наукових ступенів, присвоєння вчених звань і підвищення кваліфікації;

реєстрацію транспортних і інших технічних засобів на право управління ними;

трудоий стаж (для трудових книжок лише архівна довідка); участь у війнах та військових конфліктах;

поранення та лікування;

нагороди;

пенсії;

спадщину;

інші документи.

1.6. Державні архівні установи оформляють, у випадках передбачених вищезазначеною Інструкцією, замість окремих видів документів також архівні довідки для громадян, які виїздять з України на постійне (тимчасове) місце проживання.

1.7. Згідно із п.2.5. згаданої Інструкції, не підлягають пропуску через державний кордон трудові книжки, військові квитки, дозвіл на право носіння зброї, посвідчення особи.

Замість трудової книжки, військового квитка тощо можуть бути оформлені і вивезені за межі України архівні довідки, які видаються державними архівними установами та легалізуються в Департаменті консульської служби МЗС України, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України.

2. Витребування документів

2.1. Державні архівні установи виконують різного роду запити соціально-правового характеру, що відносяться до їх компетенції. Запити, що надходять від Департаменту Консульської служби МЗС України, установ та організацій іноземних держав, безпосередньо від заявників, які проживають за кордоном, виконуються на підставі документів державних архівів, а також підприємств (установ, організацій).

Формою відповіді на запит є архівна довідка або, якщо цього потребує запит, архівна копія, виписка з документа.

2.2. Для виконання запиту виконавець має ретельно вивчити відомості, що містяться в отриманих анкетах, заявах, листах. У випадку відсутності відомостей слід вжити додаткових заходів для отримання необхідних даних. Запит, виконання якого за наявними даними не є можливим, повертається до Держкомархіву України з поясненнями причин невиконання.

2.3. Архівні довідки про стаж роботи наводяться за документами як державних архівних установ, так й архівних підрозділів підприємств (установ, організацій). Якщо в запиті йдеться про необхідність витребування відомостей про трудовий стаж (місце роботи), то державні архівні установи звертаються до архівного підрозділу підприємства (установи, організації) за оригіналом (копією) трудової книжки у тимчасове користування для виконання запиту. У разі наявності в трудовій книжці записів про працю заявника за межами області (держави), про це слід вказати в складеній довідці (додаток 1, 2).

2.4. Якщо архівні довідки про працю відсутні, але є свідки, які можуть підтвердити факт роботи заявника, архівна довідка може бути оформлена на підставі їх свідчень. Підставою для оформлення такої довідки має бути довідка від підприємства (установи, організації), яка складена на підставі протоколу показань свідків.

2.5. Архівні довідки про освіту складаються як за документами державних архівних установ, так і навчальних закладів. Архівні довідки, що мають бути видані замість атестатів про середню та спеціальну середню освіту, дипломи, отримані після закінчення у вищих учбових закладах, оформляються на підставі копій цих документів або довідок, наданих навчальними закладами.

2.6. Зміст таких довідок повинен бути близький до тексту оригіналу документа (його копії). Ураховуючи бажання закордонних навчальних закладів, установ (фондів) працевлаштування, архівна довідка про вищу освіту, яка надсилатиметься за кордон, незалежно від прохання заявника, повинна містити відомості з диплома та з додатка до нього. Додаток до диплома був упроваджений у 1961 році (додатки 3, 4).

2.7. У разі, якщо заявник не закінчив навчання у вищому навчальному закладі, складається "академічна" довідка, у якій вказуються назва навчального закладу та факультет, подаються відомості про тематику прослуханих курсів, складені іспити та заліки за курсами, семестрами, указується причина припинення навчання (додаток 5).

2.8. Якщо довідка про освіту необхідна лише для підтвердження факту навчання з метою зарахування періоду навчання до загального стажу роботи, в ній слід указати лише дані диплома.

2.9. Громадяни України та іноземці, які навчалися в Україні, мають право замість архівних довідок, що замінюють атестат (диплом), витребувати документи про освіту міжнародного зразка. Оформлення проводиться відповідним міністерством (навчальним закладом).

2.10. Довідки про військову службу, спеціальну військову освіту, отриману у військових навчальних закладах, розташованих на території

України, наводяться і оформляються Галузевим державним архівом Міністерства оборони України. (Документи про освіту з 1945 по 1972 роки збереглися частково, з 1972 р. - повністю).

2.11. Довідки про участь у Великій Вітчизняній війні 1941-1945 років, військову службу на території колишнього СРСР можуть бути наведені за документами військкоматів та переоформлені державними архівними установами в архівну довідку встановленого зразка.

2.12. Довідки про участь у партизанському русі на території України оформляються за даними Центрального державного архіву громадських об'єднань України.

2.13. Довідки про участь інших учасників бойових дій, перелічених у ст. 6 Закону України "Про внесення змін і доповнень до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту"" оформляються за даними відомчих архівів.

2.14. Довідки про осіб, які зазнали репресій у 30-80-і роки і були реабілітовані до квітня 1991 р., тобто до часу введення в дію Закону України "Про реабілітацію жертв політичних репресій на Україні" від 17 квітня 1991 року, надаються за документами державних архівних установ, органів прокуратури, СБУ, МВС України.

2.15. Такі довідки, наведені відповідно до запитів Департаменту консульської служби МЗС України або за безпосередніми зверненнями громадян, оформляються або переоформляються державними архівними установами, надсилаються до Держкомархіву України для подальшої пересилки заявникам або підприємствам (установам, організаціям) у встановленому порядку.

2.16. Після завершення комплектування фондів Галузевого державного архіву Служби безпеки України, Галузевого державного Архіву Міністерства внутрішніх справ України довідки про репресованих осіб будуть надаватися зазначеними архівами і надсилатися за кордон у встановленому порядку.

2.17. Довідки про осіб, виселених з території України в адміністративному порядку у 1940-1950-і роки, надаються за документами органів МВС України та переоформляються державними архівними установами.

2.18. При необхідності отримання повторного свідоцтва про реєстрацію акта громадянського стану, якщо запис акта громадянського стану вже переданий на зберігання до державного архіву, відділ реєстрації актів громадянського стану на підставі письмової заяви громадян витребує з державного архіву архівну довідку. На підставі отриманої архівної довідки, згідно з вимогами чинного законодавства, виписується свідоцтво про реєстрацію акта громадянського стану.

2.19. Довідки, наведені за документами державних архівних установ, архівних підрозділів підприємств (установ, організацій), надсилаються до Департаменту консульської служби МЗС України для подальшої легалізації, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, та передачі заявникам.

2.20. У разі особистого звернення до державних архівів громадян України, які проживають за кордоном, іноземців та осіб без громадянства архівні довідки можуть видаватись заявникам безпосередньо. За виконання таких запитів стягується плата відповідно до ст. 35 Закону України "Про Національний архівний фонд і архівні установи" згідно з діючим тарифом.

2.21. Надання архівних довідок, їх копій та витягів з них, необхідних для соціального захисту громадян, а також на запити органів державної влади, органів місцевого самоврядування в Україні здійснюється безкоштовно.

2.22. Отримані архівні довідки підлягають легалізації в Департаменті консульської служби МЗС України, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України.

2.23. Не підлягають витребуванню документи на право власності на нерухоме майно, яке в цей час є державною власністю і не може бути власністю окремої особи, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України.

3. Оформлення архівних довідок

3.1. Текст архівних довідок має відповідати суті запиту і не повинен містити зайвих слів.

3.2. В архівних довідках про стаж роботи, наведених за документами державного архіву або архівних підрозділів підприємств (установ, організацій) не вказуються номери наказів про зарахування на роботу, переміщення, звільнення з роботи.

3.3. Прізвище, ім'я та по батькові заявника необхідно записувати відповідно до архівних документів. Невідповідність їх написання в анкеті, заяві та в архівних документах позначається словами "так у документах", які беруться в лапки.

3.4. При написанні дати назви місяця вказуються словами, а не цифрами (14 березня 1954 року, а не 14.03.1954 р.).

3.5. При переоформленні державними архівними установами довідок, документів підприємств (установ, організацій) допускається виправлення

стилістичних і граматичних помилок. Зміст цих документів може бути викладений не повністю, тобто містити лише необхідні заявникові відомості.

3.6. Якщо архівна довідка через об'єктивні причини є неповною відповіддю на запит, її доцільно закінчити словами: "Інших відомостей не виявлено".

3.7. Обов'язковим елементом архівної довідки є дані про підстави для її оформлення. Якщо довідка наводилася за документами державного архіву, то вказуються номери фондів, описів, справ, аркушів. В архівній довідці, переоформленій державною архівною установою на підставі довідки або іншого документа архівного підрозділу підприємства (установи, організації), вказуються вид документа, його номер та дата видачі.

3.8. Архівна довідка (архівна копія, виписка) має бути оформлена на бланку архіву, у якому його назва та інші реквізити вказані українською та англійською мовами.

3.9. При оформленні довідки має бути передбачене вільне місце для легалізації в Департаменті Консульської служби МЗС України.

Якщо текст довідки не вміщується на лицьовому боці бланка, то він має бути перенесений на зворотний бік. Велика за обсягом архівна довідка, надрукована на двох і більше аркушах, має бути прошита. Місце з'єднання аркушів необхідно засвідчити печаткою архіву.

3.10. У тексті архівної довідки не дозволяється робити підчистки та виправлення.

Довідка оформляється в двох примірниках, оригінал підписується директором архіву або особою, яка тимчасово виконує його обов'язки.

Підпис засвідчується печаткою архіву, яка проставляється поряд з підписом, торкаючись назви посади. Печатка не може закривати тексту довідки. На довідці вказуються її реєстраційний номер та дата оформлення.

3.11. Якщо архівна довідка оформляється на підставі показань свідків, то зазначене обумовлюється в її тексті (додаток 6). Архівна довідка оформляється державною мовою.

3.12. У разі відсутності в державних архівах та архівних підрозділах підприємств (установ, організацій) документів, необхідних для наведення довідки, або необхідних відомостей в документах, які зберігаються в архівах, надається відповідна інформація, що надсилається до Держкомархіву України.

3.13. Діловодство щодо виконання запитів соціально-правового характеру за заявами іноземців ведеться окремо від загального діловодства державної архівної установи.

3.14. Термін зберігання документів, архівних підрозділів підприємств (установ, організацій), що є підставою для оформлення та надання архівних довідок, становить 75 років.

Заступник Голови Державного
комітету архівів України
Г. В. Боряк

Директор Департаменту
консульської служби
Міністерства закордонних
справ України
В. А. Кирик

Додаток 1

до пункту 2.3

**Інструкції про порядок витребування документів соціально- правового характеру
для громадян України, іноземних громадян та осіб без громадянства**

**Україна
Тернопільська обласна державна
адміністрація
Державний архів
Тернопільської області
282000 м. Тернопіль,
вул. Сагайдачного, 14
тел. (03522) 2-44-95, факс (03522) 2-86-18**

**Ukraine
Ternopil regional state
administration
State archives
Ternopil region
282000 Ternopil, 14, SAHAIDACHNY St.
Phones: (03522) 2-44-95,
fax: (03522) 2-86-18**

15.09.2000 _____ № _____ Ю-18 _____

На № _____ 1112 від 10.04.2000 _____

Архівна довідка

Гр. Юрченко Микола Опанасович працював вчителем математики середньої школи № 36 м. Тернополя з 25 серпня 1945 року до 30 травня 1960 року.

У трудовій книжці гр. Юрченка М.О. є записи про працю на території Республіки Молдови в 1939-1941 роках та Російській Федерації у 1941-1945 роках.

Підстава: довідка № 10 від 05.06.97 СШ № 36 м.Тернополя та копія трудової книжки гр. Юрченка М. О.

Директор архіву (підпис) (прізвище, ініціали)

М.П.

до пункту 2.3

**Інструкції про порядок витребування документів соціально-правового характеру
для громадян України, іноземних громадян та осіб без громадянства**

Україна
Тернопільська обласна державна
адміністрація
Державний архів
Тернопільської області
282000 м. Тернопіль,
вул. Сагайдачного, 14
тел. (03522) 2-44-95, факс (03522) 2-86-18

Ukraine
Ternopil regional state
administration
State archives
Ternopil region
282000 Ternopil, 14, SAHAIDACHNY St.
Phones: (03522) 2-44-95,
fax: (03522) 2-86-18

15.09.2000 _____ № _____ Ю-18 _____

На № _____ 1112 від 10.04.2000 _____

Архівна довідка

Гр. Возняк Марія Казимирівна працювала швачкою в артілі "Прометей"
з 12 жовтня 1936 року до 5 травня 1939 року.

Підстава: ф. 486, оп. 1, спр. 20 арк. 7, спр. 24 арк. 18.

Директор архіву (підпис) (прізвище, ініціали)

М.П.

до пункту 2.6

**Інструкції про порядок витребування документів соціально-правового характеру
для громадян України, іноземних громадян та осіб без громадянства**

Україна
Тернопільська обласна державна
адміністрація
Державний архів
Тернопільської області
282000 м. Тернопіль,
вул. Сагайдачного, 14
тел. (03522) 2-44-95, факс (03522) 2-86-18

Ukraine
Ternopil regional state
administration
State archives
Ternopil region
282000 Ternopil, 14, SAHAIDACHNY St.
Phones: (03522) 2-44-95,
fax: (03522) 2-86-18

15.09.2000 _____ № _____ Ю-18 _____

На № _____ 1112 від 10.04.2000 _____

Архівна довідка

Гр. Антоновська Богдана Михайлівна, 1965 року народження, у 1982 році закінчила повний курс навчання у Скалатській середній школі № 2 Тернопільської області і одержала атестат про середню освіту, реєстраційний номер 95. Гр. Антоновська Б.М. при відмінній поведінці виявила такі знання:

1. Українська мова 5 (відмінно)
2. Українська література 5 (відмінно)
3. Російська мова 4 (добре)
4. Російська література 5 (відмінно)
5. Креслення 4 (добре)
6. Навики в праці 5 (відмінно)

7. Алгебра 4 (добре)
8. Геометрія 4 (добре)
9. Тригонометрія 5 (відмінно)
10. Біологія 5 (відмінно)
11. Історія СРСР 4 (добре)
12. Загальна історія 4 (добре)
13. Народознавство 4 (добре)
14. Географія 5 (відмінно)
15. Фізика 4 (добре)
16. Астрономія 5 (відмінно)
17. Хімія 4 (добре)
18. Англійська мова 4 (добре)

Підстава: довідка № 15 від 02.03.97 СШ № 2 м. Скалата, Тернопільської області.

Директор архіву (підпис) (прізвище, ініціали)

М.П.

до пункту 2.6

**Інструкції про порядок витребування документів соціально-правового характеру
для громадян України, іноземних громадян та осіб без громадянства**

Україна
Тернопільська обласна державна
адміністрація
Державний архів
Тернопільської області
282000 м. Тернопіль,
вул. Сагайдачного, 14
тел. (03522) 2-44-95, факс (03522) 2-86-18

Ukraine
Ternopil regional state
administration
State archives
Ternopil region
282000 Ternopil, 14, SAHAIDACHNY St.
Phones: (03522) 2-44-95,
fax: (03522) 2-86-18

15.09.2000 _____ № _____ Ю-18 _____

На № _____ 1112 від 10.04.2000 _____

Архівна довідка

Гр. Лозовський Дмитро Петрович у 1981 році поступив до Тернопільського педагогічного інституту імені І. Франка на факультет іноземних мов, відділення англійської мови та у 1986 році закінчив повний курс названого інституту.

Рішенням Державної екзаменаційної комісії від 5 липня 1986 року гр. Лозовському Д. П. присвоєно кваліфікацію і звання вчителя англійської мови і видано диплом серії М № 112266.

Під час навчання гр. Лозовський Д.П. прослухав курси лекцій, здав екзамени та заліки з наступних дисциплін:

1. Історія КПРС 4 (добре)
2. Марксистсько-ленінська філософія 4 (добре)
3. Політична економія 3 (задовільно)
4. Історія філософії 4 (добре)

5. Марксистсько-ленінська етика 4 (добре)
6. Марксистсько-ленінська естетика 4 (добре)
7. Логіка 4 (добре)
8. Психологія 4 (добре)
9. Педагогіка 5 (відмінно)
10. Українська література 5 (відмінно)
11. Російська література 4 (добре)
12. Світова література 4 (добре)
13. Англійська мова 5 (відмінно)...

Підстава: довідка № 42 від 20.02.97 Тернопільського державного університету

Директор архіву (підпис) (прізвище, ініціали)

М.П.

до пункту 2.7

Інструкції про порядок витребування документів соціально-правового характеру для громадян України, іноземних громадян та осіб без громадянства

Україна
Тернопільська обласна державна
адміністрація
Державний архів
Тернопільської області
282000 м. Тернопіль,
вул. Сагайдачного, 14
тел. (03522) 2-44-95, факс (03522) 2-86-18

Ukraine
Ternopil regional state
administration
State archives
Ternopil region
282000 Ternopil, 14, SAHAIDACHNY St.
Phones: (03522) 2-44-95,
fax: (03522) 2-86-18

15.09.2000 _____ № _____ Ю-18 _____

На № _____ 1112 від 10.04.2000 _____

Архівна довідка

Гр. Котляр Марта Василівна з 30 серпня 1984 року до 15 травня 1985 року навчалася у Тернопільському педагогічному інституті імені І.Франка на біологічному факультеті, відділенні "Рослинництво".

За час навчання нею прослухані лекції, здані екзамени та заліки з таких дисциплін:

I курс, I семестр 1984/1985 навчального року

1. Неорганічна хімія 4 (добре)
2. Англійська мова залік
3. Фізичне виховання залік
4. Вища математика залік
5. Морфологія та анатомія рослин залік
6. Історія КПРС залік

II семестр

7. Історія КПРС 4 (добре)
8. Вища математика 3 (задовільно)
9. Зоологія безхребетних 4 (добре)
10. Фізика залік
11. Морфологія та анатомія рослин 5 (відмінно)
12. Англійська мова 5 (відмінно)
13. Фізика лабораторна 5 (відмінно)
14. Фізичне виховання 5 (відмінно)
15. Аналітична хімія 5 (відмінно)

Гр. Котляр М.В. 15 травня 1985 року відрахована (виключена) з числа студентів Тернопільського педагогічного інституту імені І. Франка у зв'язку з від'їздом для постійного проживання за межі України.

Підстава: довідка № 55 від 10.05.96 Тернопільського державного університету.

Директор архіву (підпис) (прізвище, ініціали)

М.П.

Додаток 6

до пункту 3.11

Інструкції про порядок витребування документів соціально-правового характеру для громадян України, іноземних громадян та осіб без громадянства

Україна
Тернопільська обласна державна
адміністрація
Державний архів
Тернопільської області
282000 м. Тернопіль,
вул. Сагайдачного, 14
тел. (03522) 2-44-95, факс (03522) 2-86-18

Ukraine
Ternopil regional state
administration
State archives
Ternopil region
282000 Ternopil, 14, SAHAIDACHNY St.
Phones: (03522) 2-44-95,
fax: (03522) 2-86-18

15.09.2000 _____ № _____ Ю-18 _____

На № _____ 1112 від 10.04.2000 _____

Архівна довідка

Гр. Пилипчук Васирина Богданівна працювала різноробочою у колгоспі "Зоря" с. Підгайці Тернопільського району Тернопільської області у 1948-1952 роках.

Підстава: довідка № 14 від 10.05.97 правління колгоспу "Зоря" с. Підгайці, складена на підставі протоколу опитування свідків.

Директор архіву (підпис) (прізвище, ініціали)

М.П.