

**МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ
МІНІСТЕРСТВО ЗАКОРДОННИХ СПРАВ
УКРАЇНИ**

НАКАЗ

21.09.2015

м. Київ

N 1786/5/272

**Зареєстровано в Міністерстві юстиції України
21 вересня 2015 р. за N 1117/27562**

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

Відповідно до статей 18, 40 Закону України "Про Національний архівний фонд та архівні установи", пункту 3 Положення про Міністерство юстиції України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 02 липня 2014 року N 228, підпункту 89 пункту 4 Положення про Міністерство закордонних справ України, затвердженого Указом Президента України від 06 квітня 2011 року N 381,

НАКАЗУЄМО:

1. Затвердити Інструкцію про порядок витребування документів соціально-правового характеру для громадян України, іноземців та осіб без громадянства, що додається.
2. Департаменту взаємодії з органами влади та інформаційно-аналітичної роботи Міністерства юстиції України (Козловська Н. А.) подати цей наказ на державну реєстрацію відповідно до Указу Президента України від 03 жовтня 1992 року N 493 "Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади".
3. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Державного комітету архівів України, Міністерства закордонних справ України від 11 червня 2001 року N 116/53 "Про затвердження Інструкції про порядок витребування документів соціально-правового характеру для громадян України, іноземців та осіб без громадянства", зареєстрований у Міністерстві юстиції України 25 червня 2001 року за N 547/5738 (із змінами).
4. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.
5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Міністра юстиції України та заступника Міністра закордонних справ України згідно з розподілом функціональних обов'язків.

Міністр юстиції України

П. Петренко

**Міністр закордонних
справ України**

П. Клімкін

ПОГОДЖЕНО:

**Голова Державної
архівної служби України**

Т. І. Баранова

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства юстиції України,
Міністерства закордонних справ України
21 вересня 2015 року N 1786/5/272

Зареєстровано

в Міністерстві юстиції України
21 вересня 2015 р. за N 1117/27562

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

І. Загальні положення

1. Ця Інструкція визначає порядок витребування документів соціально-правового характеру як з України, так і з-за кордону для громадян України, які постійно проживають за кордоном, у тому числі тих, які тимчасово перебувають на території України (далі - громадяни України), іноземців та осіб без громадянства, а також для підприємств (установ, організацій), розташованих в Україні, дипломатичних представництв та консульських установ України, Департаменту консульської служби Міністерства закордонних справ України, представництв Міністерства закордонних справ України на території України.

Ця Інструкція встановлює вимоги щодо надання документів соціально-правового характеру архівними установами України.

2. Дія цієї Інструкції поширюється на дипломатичні представництва та консульські установи України, Департамент консульської служби Міністерства закордонних справ України, представництва Міністерства закордонних справ України на території України, Державну архівну службу України, центральні та галузеві державні архіви України, Державний архів в Автономній Республіці Крим, державні архіви областей, міст Києва та Севастополя.

На архівні відділи районних, районних у містах Києві і Севастополі державних адміністрацій, архівні установи міських рад міст республіканського (Автономної Республіки Крим), обласного значення дія цієї Інструкції поширюється у частині виявлення відповідних відомостей за запитами Державного архіву в Автономній Республіці Крим, державних архівів областей, міст Києва та Севастополя, а також

громадян України, які постійно проживають за кордоном, у тому числі тих, які тимчасово перебувають на території України, іноземців та осіб без громадянства.

На підставі виявлених відомостей Державним архівом в Автономній Республіці Крим, державними архівами областей, міст Києва та Севастополя оформлюються архівні довідки відповідно до вимог цієї Інструкції та надсилаються заявникам у встановленому цією Інструкцією порядку.

3. Витребування з України документів про державну реєстрацію актів цивільного стану здійснюється з урахуванням розділу IV Правил державної реєстрації актів цивільного стану в Україні, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18 жовтня 2000 року N 52/5, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 18 жовтня 2000 року за N 719/4940 (у редакції наказу Міністерства юстиції України від 24 грудня 2010 року N 3307/5).

Видачу документів про державну реєстрацію актів цивільного стану, що проводилась у дипломатичних представництвах або консульських установах України, здійснюють відділи державної реєстрації актів цивільного стану головних територіальних управлінь юстиції у місті Києві та Київській області на підставі переданих їм на зберігання актових записів.

Повторну видачу свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану здійснюють дипломатичні представництва та консульські установи України на підставі складених ними актових записів, які ще не передані на зберігання до головних територіальних управлінь юстиції у місті Києві та Київській області.

4. Якщо державна реєстрація актів цивільного стану була проведена органами ЗАГС при військових комендатурах радянських військ за кордоном, у дипломатичних представництвах або консульських установах СРСР, повторну видачу свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану здійснюють Об'єднаний архів Управління ЗАГС Уряду міста Москви або архів Управління ЗАГС Адміністрації Московської області Російської Федерації.

5. Дипломатичні представництва та консульські установи України через посередництво Департаменту консульської служби Міністерства закордонних справ України, Державної архівної служби України та державних архівних установ України здійснюють витребування документів соціально-правового характеру для громадян, які проживають за межами України, якщо інший порядок витребування документів не передбачений міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

6. Архівні установи України оформляють у випадках, передбачених цією Інструкцією, а також замість окремих видів документів (трудових книжок, військових квитків тощо) архівні довідки встановленого цією Інструкцією зразка для громадян, які виїждять з України на постійне (тимчасове) місце проживання.

7. Архівні установи України виконують запити соціально-правового характеру, що передбачають витребування відповідної архівної інформації громадянами України, які постійно проживають за кордоном, у тому числі тими, які тимчасово перебувають на території України, іноземцями та особами без громадянства, перелік якої визначено підпунктом 4.2.1 пункту 4.2 глави 4 розділу VI Правил роботи архівних установ України, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 08 квітня 2013 року N 656/5, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 10 квітня 2013 року за N 584/23116.

8. З питання отримання дублікатів документів про освіту, здобуту в навчальних закладах України, громадяни звертаються із заявами до установ, визначених Порядком замовлення документів про освіту державного зразка, видачі та обліку їх карток, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 10 грудня 2003 року N 811, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 16 лютого 2004 року за N 201/8800 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 13 серпня 2007 року N 737).

II. Розгляд запитів дипломатичними представництвами та консульськими установами України

1. Витребування документів з-за кордону громадянами України, іноземцями, особами без громадянства, які перебувають на території України, підприємствами (установами та організаціями), що розташовані в Україні, здійснюється через Департамент консульської служби Міністерства закордонних справ України або через представництва Міністерства закордонних справ України на території України, якщо інший порядок витребування документів не передбачений міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

Запити іноземних дипломатичних представництв та консульських установ щодо витребування документів з України розглядаються Департаментом консульської служби Міністерства закордонних справ України відповідно до вимог чинного законодавства.

Витребування документів з-за кордону здійснюється з урахуванням вимог законодавства тієї іноземної держави, уповноважений орган якої буде його видавати.

2. Для оформлення запиту щодо витребування документів заявник подає до Департаменту консульської служби Міністерства закордонних справ України, представництва Міністерства закордонних справ України на території України, дипломатичного представництва чи консульської установи України:

- 1) заяву про витребування документів;
- 2) оригінал документа, що підтверджує сплату консульського збору за розгляд заяви щодо витребування документів, або документ (копію), що надає право на звільнення від сплати;
- 3) три примірники анкети на кожен документ окремо по витребуванню документів з-за кордону за зразком згідно з додатком 1 до цієї Інструкції;
- 4) копію паспорта;
- 5) копію документа, що підтверджує родинні стосунки заявника з особою, щодо якої витребовуються документи (у разі необхідності);
- 6) оригінал документа, що підтверджує повноваження (у разі витребування документів представником особи, яка має право на їх отримання).

3. Консульський збір за витребування документів стягується у порядку, передбаченому Положенням про консульський збір України, затвердженим наказом Міністерства закордонних справ України від 05 січня 2011 року N 3, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 31 січня 2011 року за N 131/18869 (із змінами).

4. Консульська посадова особа перевіряє наявність підстав для оформлення запиту та правильність заповнення анкет.

5. В оформленні запиту щодо витребування документів відмовляється, якщо:

1) міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, встановлено порядок витребування документів без посередництва дипломатичних представництв або консульських установ України;

2) з питання витребування документів звернулася особа, яка не має права на отримання таких документів;

3) заявник не зазначив в анкеті інформацію, необхідну для розгляду запиту;

4) заявником не сплачено консульський збір або не пред'явлено документ (копію), що підтверджує право на звільнення від сплати консульського збору.

6. У разі витребування документа з України дипломатичні представництва та консульські установи України надсилають запит, що складається із супровідного листа та двох примірників анкет, до Департаменту консульської служби Міністерства закордонних справ України, який оформляє звернення до відповідної державної установи України.

У разі витребування документа з-за кордону Департамент консульської служби Міністерства закордонних справ України або представництво Міністерства закордонних справ України на території України надсилає запит до дипломатичного представництва або консульської установи України, яке (яка) оформлює звернення до компетентного органу країни перебування.

У супровідному листі зазначається така інформація:

1) прізвище, ім'я, по батькові особи, яка витребує документи;

2) назви документів, що витребуються;

3) прізвище, ім'я, по батькові особи, на ім'я якої будуть видані витребувані документи;

4) необхідність додаткового засвідчення витребуваних документів у порядку консульської легалізації чи шляхом проставлення апостиля (у разі необхідності).

7. У разі отримання витребуваних документів установа, що оформила запит, інформує ініціатора запиту про необхідність сплати консульського збору за витребувані документи.

Після сплати консульського збору витребувані документи надсилаються (видаються) ініціатору звернення.

Консульський збір за направлення заявнику повідомлення про відсутність в архівах інформації не стягується.

8. Дипломатичні представництва та консульські установи України інформують заявників про результати розгляду їх безпосередніх запитів до архівних установ України.

9. Департамент консульської служби Міністерства закордонних справ України відповідно до вимог пункту 4.7 глави 4 Інструкції про порядок консульської легалізації офіційних документів в Україні і за кордоном, затвердженої наказом Міністерства закордонних справ України від 04 червня 2002 року № 113, зареєстрованої у Міністерстві юстиції України 26 червня 2002 року за № 535/6823, засвідчує отримані з Державної архівної служби України архівні довідки в порядку консульської легалізації або шляхом проставлення апостиля, передбаченого Конвенцією, що скасовує вимогу легалізації іноземних офіційних документів, якщо таке прохання висловлено заявником у його зверненні.

III. Виконання запитів архівними установами України

1. Запити соціально-правового характеру, що надходять від Департаменту консульської служби Міністерства закордонних справ України, установ та організацій іноземних держав, безпосередньо від заявників, які проживають за кордоном, виконуються на підставі документів державних архівних установ України, архівних установ міських рад міст республіканського (Автономної Республіки Крим), обласного значення, а також архівних підрозділів підприємств (установ, організацій).

2. Формою відповіді на запит є архівна довідка або, якщо цього потребує запит, архівна копія, витяг з документа, інформація про відсутність архівних документів або відповідних відомостей.

3. Для виконання запиту виконавець ретельно вивчає відомості, що містяться в отриманих анкетах, заявах, листах. У випадку відсутності відомостей виконавець вживає додаткових заходів для отримання необхідних даних. Запит, виконання якого за наявними даними є неможливим, повертається до Державної архівної служби України з поясненнями причин невиконання.

4. Архівні довідки про трудовий стаж наводяться за документами як державних архівних установ, архівних установ міських рад міст республіканського (Автономної Республіки Крим), обласного значення, так і архівних підрозділів підприємств (установ, організацій).

Якщо в запиті йдеться про необхідність витребування відомостей про трудовий стаж (місце роботи), то державні архівні установи звертаються до підприємств (установ, організацій) за наданням оригіналу (копії) трудової книжки у тимчасове користування для виконання запиту.

У разі наявності у трудовій книжці записів про роботу заявника за межами області (держави) про це слід вказати у складеній архівній довідці за зразком згідно з додатками 2, 3 до цієї Інструкції.

Якщо архівні довідки про роботу відсутні, але є свідки, які можуть підтвердити факт роботи заявника, підставою для оформлення відповідної довідки є довідка підприємства (установи, організації), що складена на підставі протоколу показань свідків.

5. Архівна довідка про заробітну плату оформляється на підставі особових рахунків, платіжних відомостей та інших документів про нараховану та сплачену заробітну плату.

Розмір заробітної плати в архівній довідці зазначається в грошових одиницях, що перебували в обігу протягом згаданого періоду.

6. Архівні довідки про освіту складаються як за документами державних архівів України, так і архівних підрозділів навчальних закладів України. Архівні довідки, що мають бути видані замість атестатів про середню та середню спеціальну освіту, дипломів, отриманих після закінчення вищих навчальних закладів, оформляються на підставі копій цих документів або довідок, наданих навчальними закладами.

Зміст таких довідок повинен бути близький до тексту оригіналу документа (його копії). Відповідно до вимог закордонних навчальних закладів, установ (фондів) працевлаштування архівні довідки про середню, середню спеціальну та вищу освіту, що надсилатимуться за кордон, незалежно від прохання заявника повинні містити відомості з диплома (атестата) та з додатка до нього за зразком згідно з додатками 4, 5 до цієї Інструкції.

Відомості про навчання однієї особи в різних навчальних закладах подаються в окремих архівних довідках.

У разі якщо заявник не закінчив навчання у вищому навчальному закладі, складається академічна довідка за зразком згідно з додатком 6 до цієї Інструкції, в якій зазначаються найменування навчального закладу та факультет, відомості про тематику прослуханих курсів, складені іспити та заліки за курсами, семестрами, а також вказується причина припинення навчання.

У разі якщо довідка про освіту необхідна лише для підтвердження факту навчання з метою зарахування періоду навчання до загального стажу роботи, в ній слід зазначити лише дані диплома.

7. Довідки про військову службу, спеціальну військову освіту, отриману у військових навчальних закладах, у тому числі тих, що були підпорядковані Міністерству оборони СРСР, розташованих на території України, надаються і оформляються Галузевим державним архівом Міністерства оборони України.

Довідки про участь у Великій Вітчизняній війні 1941 - 1945-х років, військову службу на території СРСР надаються за документами військоматів та переоформляються державними архівними установами України в архівну довідку відповідно до вимог розділу IV цієї Інструкції.

8. Довідки про участь у партизанському русі на території України оформляються за даними Центрального державного архіву громадських об'єднань України, відповідних місцевих державних архівних установ, галузевих державних архівів.

9. Довідки про участь інших учасників бойових дій, перелічених у статті 6 Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", оформляються за даними відповідних галузевих державних архівів.

10. Довідки про осіб, які зазнали репресій у 1930 - 1980-ті роки і були реабілітовані, надаються за документами відповідних центральних державних архівів України, місцевих державних архівних установ, органів прокуратури, галузевих державних архівів Служби безпеки України та Міністерства внутрішніх справ України.

11. Довідки про осіб, виселених з території України в адміністративному порядку у 1940 - 1950 роки, надаються за документами центральних державних архівів України,

Державного архіву в Автономній Республіці Крим, державних архівів областей та Галузевого державного архіву Міністерства внутрішніх справ України.

12. Довідки на запити про підтвердження участі у ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС надаються за документами відповідних місцевих державних архівних установ України, Галузевого державного архіву Міністерства оборони України.

13. За необхідності повторно отримати свідоцтво про державну реєстрацію акту цивільного стану, якщо запис акту цивільного стану вже переданий на зберігання до державного архіву України, відділ державної реєстрації актів цивільного стану на підставі письмової заяви громадянина витребує з державного архіву архівну довідку. На підставі отриманої архівної довідки згідно з вимогами чинного законодавства виписується свідоцтво про державну реєстрацію акту цивільного стану.

14. Довідки, надані відповідно до запитів Департаменту консульської служби Міністерства закордонних справ України або за безпосередніми зверненнями громадян, оформляються або переоформляються державними архівними установами України, надсилаються до Державної архівної служби України для подальшого пересилання Департаменту консульської служби Міністерства закордонних справ України, заявникам або підприємствам (установам, організаціям) у встановленому цією Інструкцією порядку.

15. Державна архівна служба України надсилає до Департаменту консульської служби Міністерства закордонних справ України архівні довідки, надані за документами державних архівних установ України, архівних підрозділів підприємств (установ, організацій), для подальшої передачі заявникам, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

Галузеві державні архіви за умови дотримання ними вимог, встановлених цією Інструкцією, щодо оформлення архівних довідок можуть надсилати довідки безпосередньо до Департаменту консульської служби Міністерства закордонних справ України. В іншому випадку довідки, надані за документами галузевих державних архівів, переоформляються державними архівами України відповідно до вимог, встановлених цією Інструкцією.

16. У разі особистого звернення до державних архівних установ громадян України, які постійно проживають за кордоном, у тому числі тих, які тимчасово перебувають на території України, іноземців та осіб без громадянства архівні довідки можуть видаватись заявникам безпосередньо у встановленому розділом II цієї Інструкції порядку.

За виконання таких запитів стягується плата відповідно до статті 35 Закону України "Про Національний архівний фонд та архівні установи".

17. 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.

18. 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, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

IV. Оформлення архівних довідок архівними установами України

1. Текст архівних довідок має відповідати сутності запиту і не повинен містити зайвих слів.

Архівна довідка оформляється державною мовою.

2. Прізвище, ім'я, 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. При написанні дати назви місяців зазначаються словами.

4. В архівних довідках про стаж роботи, наведених за документами центральних державних архівів України, галузевих державних архівів, Державного архіву в Автономній Республіці Крим, місцевих державних архівних установ та архівних установ міських рад міст республіканського (Автономної Республіки Крим), обласного значення або архівних підрозділів підприємств (установ, організацій), не вказуються номери наказів про зарахування на роботу, переміщення, звільнення з роботи.

5. При переоформленні державними архівами України довідок галузевих державних архівів, архівних відділів районних, районних у містах Києві і Севастополі державних адміністрацій, архівних установ міських рад міст республіканського (Автономної Республіки Крим), обласного значення, довідок та документів архівних підрозділів підприємств (установ, організацій) допускається виправлення стилістичних і граматичних помилок. Зміст цих документів може бути викладений не повністю, тобто може містити лише необхідні заявникові відомості.

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

7. Обов'язковим елементом архівної довідки є дані про підстави для її оформлення. Якщо довідка наводилася за документами державної архівної установи, то вказуються номери фондів, описів, справ, аркушів. В архівній довідці, переоформленій державним архівом України на підставі довідок галузевих державних архівів, архівних відділів районних, районних у містах Києві і Севастополі державних адміністрацій, архівних установ міських рад міст республіканського (Автономної Республіки Крим), обласного значення, довідок та документів архівного підрозділу підприємства (установи, організації), вказуються вид документа, його номер та дата видачі.

8. У разі якщо архівна довідка оформляється на підставі показань свідків, то зазначене обумовлюється в її тексті за зразком згідно з додатком 7 до цієї Інструкції.

9. Архівна довідка (архівна копія, витяг) оформляється на бланку архіву, у якому його найменування та інші реквізити вказані українською та англійською мовами.

10. Архівні копії та архівні витяги виготовляють засобами друку, пошукові дані наводяться після тексту.

В архівному витязі назву архівного документа, його номер та дату відтворюють повністю.

11. При оформленні архівної довідки (архівної копії, витягу) залишається місце для легалізації (проставлення апостиля) в Департаменті консульської служби Міністерства закордонних справ України.

Якщо текст архівної довідки (архівної копії) не вміщується на лицьовому боці бланка, він переноситься на зворотний бік. Велика за обсягом архівна довідка (архівна копія), надрукована на двох і більше аркушах, повинна бути прошита. Місце з'єднання аркушів засвідчується гербовою печаткою архіву.

12. У тексті архівної довідки (архівної копії, витягу) не дозволяється робити підчистки та виправлення.

13. Архівна довідка (архівна копія, витяг) оформляється в двох примірниках, оригінал підписується директором архіву або особою, яка тимчасово виконує його обов'язки. Підпис засвідчується гербовою печаткою архіву, яка проставляється поряд з підписом. Печатка не повинна закривати текст довідки.

На архівній довідці (архівній копії, витязі) вказуються її реєстраційний номер та дата оформлення.

14. У разі відсутності в державних архівних установах, архівних установах міських рад міст республіканського (Автономної Республіки Крим), обласного значення та архівних підрозділах підприємств (установ, організацій) документів, необхідних для надання довідки, або необхідних відомостей у документах, які зберігаються в архівах, надається відповідна інформація, що надсилається до Державної архівної служби України, за зразком згідно з додатками 8, 9 до цієї Інструкції.

15. Діловодство щодо виконання запитів соціально-правового характеру за заявами громадян України, які мають постійне місце проживання за межами України, у тому числі тих, які тимчасово перебувають на території України, іноземців та осіб без громадянства ведеться окремо від загального діловодства архівної установи України.

16. Строк зберігання документів архівних підрозділів підприємств (установ, організацій), що є підставою для оформлення та надання архівними установами архівних довідок, становить 75 років.

**Директор Департаменту
взаємодії з органами влади
та інформаційно-аналітичної роботи
Міністерства юстиції України**

Н. А. Козловська

**Директор Департаменту
консульської служби Міністерства
закордонних справ України**

А. І. Сибіга

Додаток 1
до Інструкції про порядок витребування
документів соціально-правового
характеру для громадян України,
іноземців та осіб без громадянства
(пункт 2 розділу II)

<http://yurist-online.org/>

АНКЕТА
по витребуванню документів з-за кордону **1**

	ПИТАННЯ	ВІДПОВІДЬ
1	Прізвище, ім'я та по батькові особи, документ якої витребується (у разі зміни прізвища зазначити всі зміни)	
2	Число, місяць, рік народження	
3	Місце народження (область, район, місто, село, селище)	
4	Громадянство (якщо змінювалось, зазначити всі зміни)	
5	Назва документа, який витребується	
6	Важлива інформація: 1) якщо витребується документ про реєстрацію народження, шлюбу, розірвання шлюбу, смерті, зазначити місце та дату реєстрації народження, шлюбу, розірвання шлюбу, смерті, а також прізвища, власні імена та по батькові батьків при витребуванні документа про народження; прізвища, власні імена та по батькові обох із подружжя при витребуванні документа про шлюб та розірвання шлюбу	
	2) якщо витребується документ про освіту, зазначити найменування та місцезнаходження навчального закладу, дати вступу і закінчення	
Зворотний бік анкети		
	3) якщо витребується документ про стаж роботи, про військову службу, про перебування на примусових роботах, зазначити точне найменування та місцезнаходження підприємства, номер військової частини і місце розташування установи, період роботи та посаду	
7	Мета витребування документа	

8	Необхідність додаткового засвідчення (в порядку консульської легалізації / шляхом проставлення апостиля) документа, що витребується	
9	Місце проживання особи, документ якої витребується	

¹ Заповнюється у 3-х примірниках на кожен документ окремо.

Відповіді на питання мають бути повними і точними.

Якщо витребується документ на іншу особу, відповіді даються також на такі питання:

	ПИТАННЯ	ВІДПОВІДЬ
10	Прізвище, ім'я та по батькові заявника	
11	Ступінь споріднення заявника з особою, чий документ витребується, або інформація про довіреність на представлення інтересів	
12	Місце проживання заявника, контактний номер телефону або електронна пошта	

" " _____ 20__ року

_____ (підпис заявника)

ЗРАЗОК

Додаток 2
до Інструкції про порядок витребування документів соціально-правового характеру для громадян України, іноземців та осіб без громадянства (пункт 4 розділу III)

Україна
Тернопільська обласна державна
адміністрація
Державний архів
Тернопільської області
46001, м. Тернопіль, вул. Сагайдачного, 14

Тел.: (0352) 52-24-40, факс: (0352) 52-26-18

E-mail: dato@ukrpost.ua,
Web: <http://te.archives.gov.ua>

Ukraine
Ternopil regional
state administration
State archives
Ternopil region
46001, Ternopil, 14, Sahaidachny St.

Phones: (0352) 52-24-40, fax: (0352) 52-26-18

E-mail: dato@ukrpost.ua,
Web: <http://te.archives.gov.ua>

16.09.2013 N Ю-18
На N 1112 від 10.04.2013

Архівна довідка

Гр. Юрченко Микола Опанасович працював учителем математики середньої школи N 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 Російської Федерації у 1941 - 1945 роках.

Підстава: довідка N 10 від 05 червня 2013 року СШ N 36 м. Тернополя та копія трудової книжки гр. Юрченка М. О.

Директор архіву

М. П.

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

ЗРАЗОК

Додаток 3
до Інструкції про порядок витребування
документів соціально-правового
характеру для громадян України,
іноземців та осіб без громадянства
(пункт 4 розділу III)

Україна
Тернопільська обласна державна
адміністрація
Державний архів
Тернопільської області
46001, м. Тернопіль, вул. Сагайдачного, 14

Ukraine
Ternopil regional
state administration
State archives
Ternopil region
46001, Ternopil, 14, Sahaidachny St.

Тел.: (0352) 52-24-40, факс: (0352) 52-26-18

Phones: (0352) 52-24-40, fax: (0352) 52-26-18

E-mail: dato@ukrpost.ua,
Web: http://te.archives.gov.ua

E-mail: dato@ukrpost.ua,
Web: http://te.archives.gov.ua

16.09.2013 N Ю-18
На N 1112 від 10.04.2013

Архівна довідка

Гр. Возняк Марія Казимирівна працювала швачкою в артілі "Прометей" з 12 жовтня 1936 року до 05 травня 1939 року.

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

Директор архіву

М. П.

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

ЗРАЗОК

Додаток 4
до Інструкції про порядок витребування
документів соціально-правового
характеру для громадян України,
іноземців та осіб без громадянства
(пункт 6 розділу III)

Україна
Тернопільська обласна державна
адміністрація
Державний архів
Тернопільської області
46001, м. Тернопіль, вул. Сагайдачного, 14

Ukraine
Ternopil regional
state administration
State archives
Ternopil region
46001, Ternopil, 14, Sahaidachny St.

Тел.: (0352) 52-24-40, факс: (0352) 52-26-18

Phones: (0352) 52-24-40, fax: (0352) 52-26-18

E-mail: dato@ukrpost.ua,
Web: http://te.archives.gov.ua

E-mail: dato@ukrpost.ua,
Web: http://te.archives.gov.ua

16.09.2013 N Ю-18
На N 1112 від 10.04.2013

Архівна довідка

Гр. Антоновська Богдана Михайлівна, 1965 року народження, у 1982 році закінчила повний курс навчання у Скалатській середній школі N 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 N 15 від 02 березня 2013 року СШ N 2 м. Скалата Тернопільської області.

Директор архіву

М. П.

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

Додаток 5
до Інструкції про порядок витребування
документів соціально-правового
характеру для громадян України,
іноземців та осіб без громадянства
(пункт 6 розділу III)

ЗРАЗОК

Україна
Тернопільська обласна державна
адміністрація
Державний архів
Тернопільської області
46001, м. Тернопіль, вул. Сагайдачного, 14
Тел.: (0352) 52-24-40, факс: (0352) 52-26-18

E-mail: dato@ukrpost.ua,
Web: <http://te.archives.gov.ua>

Ukraine
Ternopil regional
state administration
State archives
Ternopil region
46001, Ternopil, 14, Sahaidachny St.
Phones: (0352) 52-24-40, fax: (0352) 52-26-18

E-mail: dato@ukrpost.ua,
Web: <http://te.archives.gov.ua>

16.09.2013 N Ю-18
На N 1112 від 10.04.2013

Архівна довідка

Гр. Лозовський Дмитро Петрович у 1981 році вступив 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 05 липня 1986 року гр. Лозовському Д. П. присвоєно кваліфікацію і звання вчителя англійської мови і видано диплом серії М N 112266.

Під час навчання гр. Лозовський Д. П. прослухав курси лекцій, здав екзамени та заліки з таких 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 N 42 від 27 лютого 2013 року Тернопільського державного університету імені І. Франка.

Директор архіву

М. П.

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

ЗРАЗОК

Додаток 6
до Інструкції про порядок витребування
документів соціально-правового
характеру для громадян України,
іноземців та осіб без громадянства
(пункт 6 розділу III)

Україна
Тернопільська обласна державна
адміністрація
Державний архів
Тернопільської області
46001, м. Тернопіль, вул. Сагайдачного, 14
Тел.: (0352) 52-24-40, факс: (0352) 52-26-18

E-mail: dato@ukrpost.ua,
Web: http://te.archives.gov.ua

16.09.2013 N Ю-18

На N 1112 від 10.04.2013

Ukraine
Ternopil regional
state administration
State archives
Ternopil region
46001, Ternopil, 14, Sahaidachny St.
Phones: (0352) 52-24-40, fax: (0352) 52-26-18

E-mail: dato@ukrpost.ua,
Web: http://te.archives.gov.ua

Академічна довідка

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

За час навчання нею прослухано лекції, здано 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 N 55 від 14 травня 2013 року Тернопільського державного університету імені І. Франка.

Директор архіву

М. П.

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

ЗРАЗОК

Додаток 7
до Інструкції про порядок витребування
документів соціально-правового
характеру для громадян України,
іноземців та осіб без громадянства
(пункт 8 розділу IV)

Україна
Тернопільська обласна державна
адміністрація
Державний архів
Тернопільської області
46001, м. Тернопіль, вул. Сагайдачного, 14

Тел.: (0352) 52-24-40, факс: (0352) 52-26-18

E-mail: dato@ukrpost.ua,
Web: <http://te.archives.gov.ua>

Ukraine
Ternopil regional
state administration
State archives
Ternopil region
46001, Ternopil, 14, Sahaidachny St.

Phones: (0352) 52-24-40, fax: (0352) 52-26-18

E-mail: dato@ukrpost.ua,
Web: <http://te.archives.gov.ua>

16.09.2013 N Ю-18
На N 1112 від 10.04.2013

Архівна довідка

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

Підстава: довідка N 14 від 14 травня 2013 року правління колгоспу "Зоря" с. Підгайці, складена на підставі протоколу опитування свідків.

Директор архіву

М. П.

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

Додаток 8
до Інструкції про порядок витребування
документів соціально-правового
характеру для громадян України,
іноземців та осіб без громадянства
<http://yurist-online.org.ua> (пункт 14 розділу IV)

ЗРАЗОК

Україна
Львівська обласна
державна адміністрація
Державний архів
Львівської області
46001, м. Львів, вул. Підвальна, 13

Тел: (032) 235-47-22, факс: (032) 235-53-50

E-mail: dalo@mail.lviv.ua,
Web: <http://www.archive.lviv.ua>

Ukraine
Lviv regional
state administration
State archives
Lviv region
79008, Lviv, 13, Pidvalna St.

Phones: (032) 235-47-22, fax: (032) 235-53-50

E-mail: dalo@mail.lviv.ua,
Web: <http://www.archive.lviv.ua>

16.09.2013 N В-45
На N 1116 від 10.04.2013

Надсилаємо запит щодо гр. Вінковського В. Р., який надійшов з Литви, та повідомляємо, що документи з особового складу ДЮСШ "Імпульс" при ВО "Мікроприлад" за 1984 - 1987 роки на зберігання в Державний архів Львівської області не надходили, тому підтвердити стаж роботи гр. Вінковського В. Р. та видати йому архівну довідку неможливо.

Директор архіву

М. П.

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

ЗРАЗОК

Додаток 9
до Інструкції про порядок витребування
документів соціально-правового
характеру для громадян України,
іноземців та осіб без громадянства
(пункт 14 розділу IV)

Україна

Ukraine

Тернопільська обласна державна
адміністрація
Державний архів
Тернопільської області
46001, м. Тернопіль, вул. Сагайдачного, 14

Тел.: (0352) 52-24-40, факс: (0352) 52-26-18

E-mail: dato@ukrpost.ua,
Web: <http://te.archives.gov.ua>

Ternopil regional
state administration
State archives
Ternopil region
46001, Ternopil, 14, Sahaidachny St.

Phones: (0352) 52-24-40, fax: (0352) 52-26-18

E-mail: dato@ukrpost.ua,
Web: <http://te.archives.gov.ua>

16.09.2013 N T-10
На N 1115 від 10.05.2013

Надсилаємо запит щодо гр. Туцкого А., який надійшов з Польщі, та повідомляємо, що в документах Державного архіву Тернопільської області відомостей про місце проживання на території області до 1940 року, арешт та позбавлення волі, заслання та подальшу долю гр. Туцкого А. та членів його родини не виявлено.

Директор архіву

М. П.

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)