

Порядок подання до Укрдержархіву документів соціально-правового характеру, що витребуються заявниками безпосередньо для подальшого представлення в компетентні органи іноземних країн

Відповідно до вимог Інструкції та Правил роботи архівних установ України, затверджених наказом Міністерства юстиції від 8 квітня 2013 року № 656/5 (із змінами), Порядку виконання архівними установами запитів юридичних та фізичних осіб на підставі архівних документів та оформлення архівних довідок (копій, витягів), затвердженого наказом Міністерства юстиції від 2 березня 2015 року №295/5, встановлюється такий ***Порядок подання до Укрдержархіву документів соціально-правового характеру, що витребуються заявниками безпосередньо для подальшого представлення в компетентні органи іноземних країн.***

Для оформлення запиту щодо витребування документів заявник/уповноважена заявником особа подає до державного архіву:

заяву про витребування документів. При цьому запит може стосуватися самого(ї) заявника (заявниці), осіб, що перебувають на його (її) утриманні, під опікою або піклуванням, його (її) померлої(го) дружини (чоловіка), близьких родичів (батьків, дітей, сестер, братів, баби, діда та ін.);

два примірники анкети на кожен документ окремо по витребуванню документів. Один примірник анкети лишається в архіві, інший передається до Укрдержархіву разом з виданими документами соціально-правового характеру;

копію паспорта або іншого документа, що посвідчує особу;

копію документа, що підтверджує родинні стосунки заявника з особою, щодо якої витребовуються документи (у разі необхідності);

оригінал документа, що підтверджує повноваження – оформлену в установленому законодавством порядку довіреність (у разі витребування документів представником особи, яка має право на їх отримання).

У випадку видачі держархівом заявникові безпосередньо/уповноваженій заявником особі архівної довідки, іншого документа, передбаченого Інструкцією, з метою подальшого додання до Укрдержархіву та МЗС України, до них обов'язково додаються: 1) супровідний лист архіву із значенням кому і з якою метою видано довідку (інший документ) та країни, в компетентні органи якої вона подаватиметься, 2) один оригінальний примірник анкети, 3) копії документів, що підтверджують родинні стосунки заявника з особою, щодо якої витребовуються документи, 4) оформлена в установленому законодавством порядку довіреність (у разі витребування документів представником особи, яка має право на їх отримання).

Архівні довідки та інші документи, видані для подальшого представлення в компетентні органи іноземних країн, мають бути підписані директором державного архіву, у разі його відсутності заступником директора державного архіву (у такому випадку додається копія наказу) та засвідчені гербовою печаткою архіву. Документи, термін видачі яких становить більше ніж шість місяців с дати оформлення до розгляду не приймаються.

У разі безпосереднього звернення до державних архівів заявників, що проживали на території Кримського півострова, який є тимчасово окупованою територією, вони мають підтвердити громадянство України та місце проживання за межами півострова. Копії таких документів додаються до заяви та анкети.

Заявник/уповноважена заявником особа може подати до відділу європейської інтеграції та взаємодії з міжнародними та громадськими організаціями Укрдержархіву зазначені документи у понеділок-середу, п'ятницю з 9.30 до 12.30 та отримати після перевірки вірогідності викладеної у них інформації на наступний день, окрім четверга та святкових днів.