|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Згідно з вимогами ISO 9001Введено в дію з \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ року | Н-26-01Версія 01 | gerbternopola |
| Виконавчий комітет Тернопільської міської ради |
| **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА** **Приймання на державне зберігання документів Національного архівного фонду (НАФ) та документів юридичних осіб, що припинили свою діяльність****Архівний відділ Тернопільської міської ради** |
| **Оригінал**: Головний спеціаліст з питань управління якістю**копії:** згідно з реєстром розсилки (Ф-01/П-СУЯ/01) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **РОЗРОБИВ (відповідальна особа ВО за процес)** | **ПЕРЕВІРИВ** | **ЗАТВЕРДЖУЮ** |
| Начальник архівного відділу  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В.Скрипій  | Заступник міського голови - керуючий справами (уповноважений з питань СУЯ)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ І.С.Хімейчук  | Міський голова\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В.Надал  |
| ­­\_\_.\_\_.2018 | \_\_.\_\_.2018 | \_\_.\_\_.2018 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | ЦНАП**(**місцезнаходження (адреса), режим роботи, довідковий телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту) | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» в місті Тернополі вул. Князя Острозького, 6, 1 поверхГрафік прийому громадян:Пн. Ср. Чт. – з 09.00 год. до 16.00 год.Вт. – з 11.00 год. до 16.00 год.Пт. – з 08.00 год. до 13.00 год. Тел.(0352) 40-41-93Електронна адреса ЦНАП:cnapternopil@meta.uaВеб-сайт міської ради:[www.rada.te.ua](http://www.rada.te.ua)Графік прийому громадян спеціалістом архівного відділу :**Пн., Ср. – з 10.00 год. до 16.00 год.**тел.(0352) 40-41-75, 40-41-36Прийом документів на зберігання :Архівний відділ Тернопільської міської радивул. Коперніка, 1 каб. 307 |
| 2. | \*Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання НП, що передбачені законом, та вимоги до них | 1.Заява 2. Погоджені у встановленому порядку описи справ з кадрових питань суб’єкта господарювання, що ліквідовується\* 3. Документальні матеріали з кадрових питань суб’єкта господарювання, що нагромаджені за час проведення його фінансово – господарської діяльності\*\*4. Історична довідка суб’єкта господарювання, що ліквідовується\*, \*\* за наявності документів з кадрових питань |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тернопільська міська рада, архівний відділ

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА Н-26-01**

Сторінка 1 з 2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3. | Порядок та спосіб подання документів | Заява подається в ЦНАП особисто, за дорученням або засобами поштового зв’язку |
| 4. | Платність (безоплатність) НП, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну НП; розрахунковий рахунок для внесення плати | Безкоштовно |
| 5. | Строк надання НП | Місячний термін (граничний термін –45 днів) |
| 6. | Результат надання НП | Архівна довідка , Акт приймання документів або відмова (роз’яснення).  |
| 7. | Спосіб і місце отримання відповіді (результату НП) | В ЦНАП або засобами поштового зв’язку  |
| 8. | Перелік підстав для відмови у наданні НП | 1.Заява заповнена не в повному обсязі2. Відсутність чи не погоджені описи справ з кадрових питань 3. Не задовільний фізичний стан документальних матеріалів, що передаються на зберігання до архіву4. Відсутність історичної довідки у суб’єкта господарювання, що ліквідовується5. Недостовірна інформація |
| 9. | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання НП (пункти, статті, розділи тощо, назва та реквізити законодавчих актів) | 1.Стаття 20 Закону України «Про звернення громадян» N 394/96-ВР від 02.10.1996;2. Розділ 2 та 4 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» N 3815-XII ( 3815-12 ) від 24.12.1993;3.Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях затверджені Наказом Міністерства Юстиції України від 18.06.2015 р. № 1000/5 |
| 10. | Адреса та режим роботи виконавчого органу міської ради, що надає неадміністративну послугу | Архівний відділ Тернопільської міської ради вул. Коперника, 1, 3 поверх, 307 каб.Режим роботи: Пн., Вт., Ср., – з 08.00 год. до 17.15 год. Пт. – з 08.00 год. до 16.00 год. Чт. - не прийомний деньобідня перерва – з 13.00 год. до 14.00 год.тел.40-41-36, 40-41-75Веб-сайт Тернопільської міської ради[www.rada.te.ua](http://www.rada.te.ua)Електронна адреса архівного відділу tern\_miskarhiv@ukr.net |

\* До інформаційної картки додається форма заяв

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тернопільська міська рада, архівний відділ

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА Н-26-01**

Сторінка 2 з 2

ФОРМА ЗАЯВИ ДО ПОСЛУГИ Н-26-01

НА ВИДАЧУ ДОВІДКИ ПРО ВІДСУТНІСЬ

ДОКУМЕНТІВ НА ЗБЕРІГАННЯ ДО АРХІВУ

ВІД СУБЄКТА ГОСПОДАРЮВАННЯ, ЩО

ПРИПИНИВ СВОЮ ДІЯЛЬНІСТЬ

**НАЧАЛЬНИКУ АРХІВНОГО ВІДДІЛУ В.В. СКРИПІЮ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(НАЗВА СУБЄКТА ГОСПОДАРЮВАННЯ ТА ПРІЗВИЩЕ, ІМ’Я, ПО-БАТЬКОВІ КЕПІВНИКА, ЛІКВІДАТОРА, ТОЩО)**

**АДРЕСА:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ЕЛЕКТРОННА АДРЕСА: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ТЕЛ.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**МОБ. ТЕЛ. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ЗАЯВА**

**Цією заявою повідомляємо, що \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(повна юридична назва організації, підприємства, установи)**

**за час свого існування не було(-а) суб’єктом трудових правовідносин, не укладало(-а) строкових або безстрокових трудових договорів із фізичними особами, і, відповідно не здійснювало(-а) виплату заробітної плати будь – яким фізичним особам.**

**Таким чином, у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(повна юридична назва організації, підприємства, установи)**

**не створювалися, а отже відсутні документальні матеріали, які підлягають довгостроковому зберіганню у відповідній архівній установі.**

**Зважаючи на викладене, у зв’язку із тим, що \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,**

**(повна юридична назва організації, підприємства, установи)**

**на момент цього звернення перебуває в стані припинення своєї діяльності, просимо видати довідку, про відсутність документів для прийняття, які підлягають довгостроковому зберіганню у архівній установі. Довідка необхідна для проведення державної реєстрації припинення юридичної особи.**

**ВІДПОВІДЬ НА МОЄ ЗВЕРЕННЯ ПРОШУ :**

 **(ПОТРІБНЕ ВІДЗНАЧИТИ)**

**НАДІСЛАТИ ПОШТОЮ ⁪**

 **НАДАТИ ЗАЯВНИКУ ОСОБИСТО **

 **«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 ПІДПИС

Заповнюється адміністратором:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ р. реєстраційний номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата надходження заяви)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (ініціали та прізвище адміністратора)

ФОРМА ЗАЯВИ ДО ПОСЛУГИ Н-26-01

НА ВИДАЧУ ДОВІДКИ ПРО ПЕРЕДАЧУ

НА ЗБЕРІГАННЯ ДО АРХІВУ ДОКУМЕНТІВ

СУБЄКТА ГОСПОДАРЮВАННЯ, ЩО

ПРИПИНИВ СВОЮ ДІЯЛЬНІСТЬ

**НАЧАЛЬНИКУ АРХІВНОГО ВІДДІЛУ В.В. СКРИПІЮ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(НАЗВА СУБЄКТА ГОСПОДАРЮВАННЯ ТА ПРІЗВИЩЕ, ІМ’Я, ПО-БАТЬКОВІ КЕПІВНИКА, ЛІКВІДАТОРА, ТОЩО)**

**АДРЕСА:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ЕЛЕКТРОННА АДРЕСА: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ТЕЛ.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**МОБ. ТЕЛ. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ЗАЯВА**

 **ПРОШУ ВИДАТИ АРХІВНУ ДОВІДКУ ПРО ПЕРЕДАЧУ ДОКУМЕНТІВ НА ДЕРЖАВНЕ ЗБЕРІГАННЯ ДО АРХІВНОГО ВІДДІЛУ ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ У ЗВ’ЯЗКУ З ЛІКВІДАЦІЄЮ (ПРИПИНЕННЯМ ДІЯЛЬНОСТІ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(повна юридична назва організації, підприємства, установи)**

 **ПЕРЕДАЮ ДОКУМЕНТИ ЗГІДНО ПОГОДЖЕНИХ ТА ЗАТВЕРДЖЕНИХ З ЕКСПЕРТНОЮ КОМІСІЄЮ ДЕРЖАВНОЇ АРХІВНОЇ УСТАНОВИ ОПИСІВ СПРАВ У 3 (ТРЬОХ) ПРИМІРНИКАХ, НА \_\_\_\_ АРК. А ТАКОЖ ІСТОРИЧНУ ДОВІДКУ У 3 (ТРЬОХ) ПРИМІРНИКАХ, НА \_\_\_\_ АРК.**

*У РАЗІ ВІДСУТНОСТІ (НЕСТАЧІ) ТИХ ЧИ ІНШИХ ДОКУМЕНТІВ ВКАЗАТИ ПРИЧИНУ ЇХ ВІДСУТНОСТІ (НЕСТАЧІ).*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ВІДПОВІДЬ НА МОЄ ЗВЕРЕННЯ ПРОШУ :**

 **(ПОТРІБНЕ ВІДЗНАЧИТИ)**

**НАДІСЛАТИ ПОШТОЮ ⁪**

 **НАДАТИ ЗАЯВНИКУ ОСОБИСТО **

 **«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 ПІДПИС

Заповнюється адміністратором:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ р. реєстраційний номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата надходження заяви)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (ініціали та прізвище адміністратора)