|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Згідно з вимогами ISO 9001  Введено в дію з \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ року | Н-26-01  Версія 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 поверх  Графік 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) 40-41-93  Електронна адреса ЦНАП:  [cnapternopil@meta.ua](mailto:cnapternopil@meta.ua)  Веб-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, 40-41-36  Прийом документів на зберігання :  Архівний відділ Тернопільської міської ради  вул. 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 обсязі  2. Відсутність чи не погоджені описи справ з кадрових питань  3. Не задовільний фізичний стан документальних матеріалів, що передаються на зберігання до архіву  4. Відсутність історичної довідки у суб’єкта господарювання, що ліквідовується  5. 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 день  обідня перерва – з 13.00 год. до 14.00 год.  тел.40-41-36, 40-41-75  Веб-сайт Тернопільської міської ради  [www.rada.te.ua](http://www.rada.te.ua)  Електронна адреса архівного відділу  [tern\_miskarhiv@ukr.net](mailto: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)