|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Згідно з вимогами ISO 9001Введено в дію з \_11.10.2018 року | Н-26-01Версія01 | gerbternopola |
| Тернопільська міська рада |
| **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 електронноїпошти 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. | \*Вичерпнийперелікдокументів, необхіднихдля отриманняНП, щопередбачені 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 спосібподаннядокументів | Заява подається в ЦНАП особисто, за дорученням або засобами поштового зв’язку |
| 4. | Платність (безоплатність) НП, розмір та порядок внесення плати (адміністративногозбору) за платнуНП; розрахунковийрахунок для внесення плати | Безкоштовно |
| 5. | Строк наданняНП | Місячний термін (граничний термін –45 днів) |
| 6. | Результат наданняНП | Архівна довідка , Акт приймання документів або відмова (роз’яснення).  |
| 7. | Спосіб і місцеотриманнявідповіді (результату НП) | В ЦНАП або засобами поштового зв’язку  |
| 8. | Перелікпідстав для відмови у наданніНП | 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. | Актизаконодавства, щорегулюють порядок та умовинаданняНП (пункти, статті, розділитощо, назва та реквізитизаконодавчихактів) | 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.Правилаорганізаціїділоводства та архівногозберіганнядокументів у державних органах, органах місцевогосамоврядування, 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 інформаційноїкарткидодається форма заяв

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

Тернопільська міська рада, архівний відділ

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА Н-26-01**

Сторінка 2 з 2