



Тернопільська міська рада

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

Приймання на державне зберігання документів Національного архівного фонду (НАФ), документів юридичних осіб, що припинили свою діяльність та видача архівної довідки
Архівного відділу 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 надання послуги)	ПЕРЕВІРИВ	ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник архівного відділу Владислав Скрипій 04.11.2020	Заступник міського голови, керуючий справами, уповноважений з питань системи управління якістю Іван Хімеїчук 04.11.2020	Міський голова Сергій Надал 03.11.2020



1.	ЦНАП, СНАП (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 Електронна адреса ЦНАП: snaternopil@meta.ua Веб-сайт міської ради: www.rada.te.ua Графік прийому громадян що до надання неадміністративних послуг: Пн. Ср. Пт. – з 09.00 год. до 16.00 год. Вт. Чт. – з 11.00 год. до 16.00 год. Сб. – з 08.00 год. до 13.00 год. Тел. -38 067 447 2960, +38 067 447 2905 <u>В т.ч. графік прийому громадян з питань роботи архівного відділу в ЦНАП:</u> Ср. – з 10.00 год. до 16.00 год. Прийом документів на зберігання: Архівний відділ Тернопільської міської ради вул. Коперніка, 1 каб. 307
2.	*Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання АП, що передбачені законом, та вимоги до них	1. Заява 2. Погоджені у встановленому порядку описи справ з кадрових питань суб'єкта господарювання, що ліквідується* 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 ліквідується *, ** за наявності документів з кадрових питань

Копія
04.11.2020р.
[Signature]

[Signature]

3.	Порядок та спосіб подання документів	Заява подається в ЦНАП особисто, за дорученням або засобами поштового зв'язку
4.	Платність (безоплатність) АП, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну АП; розрахунковий рахунок для внесення плати	Безкоштовно
5.	Строк надання АП	Місячний термін (граничний термін – 45 днів)
6.	Результат надання АП	Архівна довідка (Акт приймання документів) або відмова (роз'яснення).
7.	Спосіб і місце отримання відповіді (результату АП)	В ЦНАП особисто, за дорученням або засобами поштового зв'язку
8.	Перелік підстав для відмови у наданні АП	1. Заява заповнена не в повному обсязі 2. Відсутність чи не погоджені описи справ з кадрових питань з архівною установою 3. Не задовільний фізичний стан документальних матеріалів з кадрових питань суб'єкта господарювання, що передаються на зберігання до архіву 4. Відсутність історичної довідки у суб'єкта господарювання, що ліквідується 5. Недостовірна інформація
9.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання АП (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-ХІІ (3815-12) від 24.12.1993; 3. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, не 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., Чт. – з 08.00 год. до 17.15 год. Пт. – з 08.00 год. до 16.00 год. обідня перерва – з 13.00 год. до 14.00 год. тел. +38 067 447 31 60 Веб-сайт Тернопільської міської ради www.rada.te.ua Електронна адреса архівного відділу tern_miskarhiv@ukr.net

* До інформаційної картки додаються форми заяв

Копія 1
04.11.2020р
Лівець

ФОРМА ЗАЯВИ ДО ПОСЛУГИ А-26-01
ПРО ПЕРЕДАЧУ ДОКУМЕНТІВ НА ЗБЕРІГАННЯ
ДО АРХІВНОГО ВІДДІЛУ

НАЧАЛЬНИКУ АРХІВНОГО ВІДДІЛУ
ВЛАДИСЛАВУ СКРИПІЮ

(НАЗВА СУБЕКТА ГОСПОДАРЮВАННЯ ТА ПРІЗВИЩЕ, ІМ'Я, ПО-
БАТЬКОВІ КЕПІВНИКА, ЛІКВІДАТОРА, ТОЩО)

КОД ЗА ЄДРПОУ: _____
ЮРИДИЧНА АДРЕСА: _____

ЕЛЕКТРОННА АДРЕСА: _____

ТЕЛ. _____
МОБ. ТЕЛ. _____

ЗАЯВА

ПРОСИМО ВИДАТИ АРХІВНУ ДОВІДКУ ПРО ПЕРЕДАЧУ ДОКУМЕНТІВ
НА ДЕРЖАВНЕ ЗБЕРІГАННЯ ДО АРХІВНОГО ВІДДІЛУ ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ
МІСЬКОЇ РАДИ У ЗВ'ЯЗКУ З ЛІКВІДАЦІЄЮ (ПРИПИНЕННЯМ ДІЯЛЬНОСТІ)

(повна назва суб'єкта господарювання)

ПЕРЕДАЄМО ДОКУМЕНТИ ЗГІДНО ПОГОДЖЕНИХ ТА ЗАТВЕРДЖЕНИХ
З ЕКСПЕРТНОЮ КОМІСІЄЮ ДЕРЖАВНОЇ АРХІВНОЇ УСТАНОВИ ОПИСІВ
СПРАВ З КАДРОВИХ ПИТАНЬ 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).

« _____ » _____ 202__ р.

ПІДПИС

М.П.

Заповнюється адміністратором:
_____ 202__ р.
(дата надходження заяви)

реєстраційний номер _____

(підпис)

(ініціали та прізвище адміністратора)

ФОРМА ЗАЯВИ ДО ПОСЛУГИ А-26-01
ПРО ВІДСУТНІСТЬ ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ
ПЕРЕДАЧІ НА ЗБЕРІГАННЯ ДО АРХІВНОГО
ВІДДІЛУ

НАЧАЛЬНИКУ АРХІВНОГО ВІДДІЛУ
ВЛАДИСЛАВУ СКРИПІЮ

(НАЗВА СУБ'ЄКТА ГОСПОДАРЮВАННЯ ТА ПРИЗВИЩЕ, ІМ'Я, ПО-
БАТЬКОВІ КЕПІВНИКА, ЛІКВІДАТОРА, ТОЩО)

КОД ЗА ЄДРПОУ: _____
ЮРИДИЧНА АДРЕСА: _____

ЕЛЕКТРОННА АДРЕСА: _____

ТЕЛ. _____
МОБ. ТЕЛ. _____

ЗАЯВА

Цією заявою повідомляємо, що _____

(повна назва суб'єкта господарювання)

за час свого існування не було(-а) суб'єктом трудових правовідносин, не уклало(-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 назва суб'єкта господарювання)

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 назва суб'єкта господарювання)

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

« ____ » _____ 202__ р.

ПІДПИС

Заповнюється адміністратором:

_____ 202__ р.

(дата надходження заяви)

реєстраційний номер _____

(підпис)

(ініціали та прізвище адміністратора)

Згідно з вимогами ISO 9001
Введено в дію з 04.11.2020 року

A-26-01
Версія 01



Тернопільська міська рада

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

Приймання на державне зберігання документів Національного архівного фонду (НАФ), документів юридичних осіб, що припинили свою діяльність та видача архівної довідки
Архівного відділу 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 надання НП)	ПЕРЕВІРИВ	ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник архівного відділу Владислав Скрипій 02.11.2020	Заступник міського голови керуючий справами, уповноважений з питань системи управління якістю Іван Хімейчук 02.11.2020	Міський голова Сергій Надал 02.11.2020



№ з/п	Етапи надання НП	Відповідальна посадова особа ЦНАП	Дія (вибирати з умовних позначок)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Прийом заяви (та за наявності пакету документів) і реєстрація заяви	Адміністратор ЦНАП	В	1-ий день
2	Отримання заяви з ЦНАП	Уповноважена особа архівного відділу за взаємодію з ЦНАП	В	1-2-ий день
3.	Реєстрація заяви у архівному відділі	Спеціаліст архівного відділу	В	1-2-ий день
4	Накладання резолюції на заяві до її виконання	Начальник відділу	В	2-ий день
5	Розгляд звернення та документів долучених до нього; Попередній огляд фізичного стану документів, що планується прийняти на зберігання до архіву; Підготовка відповіді у формі Акту приймання-передавання чи довідки про прийняття документів.	Спеціаліст архівного відділу	В	3-29-й день
6	У випадку недостовірної, не повної інформації зазначеної у зверненні, відсутність необхідних документів для отримання послуги, підготовка мотивованої відмови - роз'яснення	Спеціаліст архівного відділу	В	3-29-й день
7	Підписання начальником відділу відповіді у формі Акту приймання-передавання чи довідки про прийняття документів. завіряння їх печаткою або відмови – роз'яснення заявнику	Начальник архівного відділу	П	3-30-ий день

Тернопільська міська рада, архівний відділ

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА А-26-01

Сторінка 1 з 2

Копія
04.11.2020р.
Скрипій

8	Реєстрація відповіді заявнику на звернення у Акту приймання-передавання чи довідки про прийняття документів.	Спеціаліст архівного відділу	В	3-30-ий день
9	Передача результату послуги адміністратору ЦНАП. У випадку відмови у наданні послуги заявнику повертається вхідний пакет документів (за наявності такого).	Уповноважена особа архівного відділу за взаємодію з ЦНАП	В	3-30-ий день
10	Інформування заявника про необхідність отримання результату послуги.	Адміністратор ЦНАП	В	3-31-ий день
11	Видача результату послуги заявнику.	Адміністратор ЦНАП	В	3-31-ий день
Граничний строк надання НП (визначений законом 45 днів)				

Умовні позначки дії: В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує

Механізм оскарження результату надання НП: в судовому порядку

Копія
згідно з рішенням
04.11.2020р
Вілет