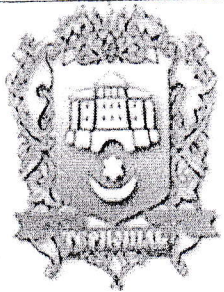
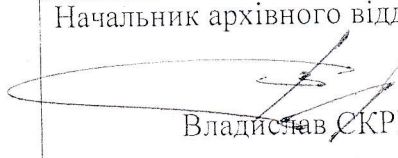


Згідно з вимогами ISO 9001 Введено в дію з <u>18.02. 2021</u> року	A-26-01 Версія 02	
Тернопільська міська ради		
ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА Приймання на державне зберігання документів Національного архівного фонду (НАФ), документів юридичних осіб, що припинили свою діяльність та видача архівної довідки Архівного 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) Начальник архівного відділу  Владислав СКРИПІЙ	ПЕРЕВІРИВ Заступник міського голови керуючий справами, уповноважений з питань системи управління якістю Іван ХІМЕЙЧУК	ЗАТВЕРДЖУЮ Міський голова Сергій НАДАЛ
15 02 2021	17.02. 2021	17.02. 2021

1.	ЦНАП (місцезнаходження (адреса), режим роботи, довідковий телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту)	Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) 46025, м. Тернопіль, вул. Князя Острозького, 6, I-й поверх. Графік прийому громадян: понеділок, середа, четвер – з 9.00 до 16.00; п'ятниця – з 8.00 до 15.00; вівторок – з 11.00 до 20.00; субота – з 8.00 до 15.00. Телефон: 0674472741, 0800303520 (безкоштовно). Електронна адреса ЦНАП: cnapternopil@meta.ua . Веб-сайт ЦНАП: http://cnap.rada.te.ua/ . 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. Оригінали погоджених у встановленому порядку описів справ з кадрових питань суб'єкта господарювання, що ліквідовується* 3. Оригінали документів з кадрових питань суб'єкта господарювання, що нагромаджені за час проведення його фінансово – господарської діяльності** 4. Оригінал історичної довідки суб'єкта господарювання, що ліквідовується *, ** за наявності документів з кадрових питань

Копія
згідно з оригіналом

18.02. 2021

Хімеб

3.	Порядок та спосіб подання документів	Заява в письмовій формі подається адміністратору 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 або відмова (роз'яснення).
7.	Спосіб і місце отримання відповіді (результату АП)	У адміністратора особисто, за дорученням або засобами поштового чи іншого (електронною поштою) 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 ліквідовується 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-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 АП	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

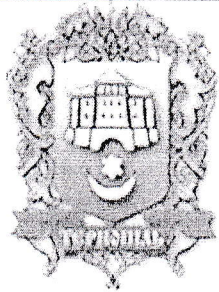
* До інформаційної картки додаються форми заяв

Копія
згідно з оригіналом

18.02.2024
Віс

Тернопільська міська рада, архівний відділ
ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА А-26-01

Страница 2 з 2

Згідно з вимогами ISO 9001 Введено в дію з <u>18.02.2021</u> року	А-26-01 Версія 02	
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 АП) Начальник архівного відділу Владислав СКРИПІЙ <u>15.02.2021</u>	ПЕРЕВІРИВ Заступник міського голови – керуючий справами, уповноважений з питань системи управління якістю Іван ХІМЕЙЧУК <u>17.02.2021</u>	ЗАТВЕРДЖУЮ Міський голова Сергій НАДАЛІ <u>18.02.2021</u>
---	---	---

№ з/п	Етап надання АП	Відповідальна посадова особа	Дія (вибирати з умовних позначок)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Прийом заяви (та за наявності пакету документів), реєстрація, сканування, та передача заяви у архівний відділ через систему електронного документообігу АСКОД	Адміністратор ЦНАП	В	1-ий день
2	Отримання заяви (та за наявності пакету документів) з ЦНАП через систему електронного документообігу АСКОД, визначення виконавця та накладання резолюції до виконання у системі АСКОД	Начальник відділу	В	1-2-ий день
3	Отримання оригіналу заяви та за наявності пакету документів) з ЦНАП	Уповноважена особа архівного відділу за взаємодію з ЦНАП	В	1-2 день
4	Реєстрація заяви у архівному відділі у журналі реєстрації вхідної кореспонденції	Спеціаліст архівного відділу	В	1-2-ий день
5.	Розгляд заяви (та за наявності пакету документів). Попередній огляд фізичного стану документів, що планується прийняти на зберігання до архівного відділу; Підготовка відповіді у формі довідки про прийняття (про відсутність для прийняття) на зберігання документів. У випадку недостовірної, не повної інформації зазначеної у зверненні, відсутність необхідних документів для отримання послуги, не задовільний фізичний стан документів, тощо, підготовка мотивованої відмови - роз'яснення	Спеціаліст архівного відділу	В	3-29-й день
6	Підписання довідки, а у випадку видачі відмови чи роз'яснення заявнику – підписання із застосування КЕП у системі АСКОД.	Начальник архівного відділу	П	3-30-ий день

Копія
згідно з оригіналом

Тернопільська міська рада, архівний відділ
ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА А-26-01

Сторінка 1 з 2

18.02.2021
fulex

7	Реєстрація архівної довідки про приймання документів на зберігання до архівного відділу у журналі реєстрації вихідної кореспонденції та передача результату розгляду послуги адміністратору ЦНАП через систему АСКОД	Спеціаліст архівного відділу	В	3-30-ий день
8	Одержання адміністратором ЦНАП результату розгляду послуги. За необхідності – друк оригіналу результату виконання послуги. Інформування заявника про необхідність отримання результату послуги. Видача (надсилання поштовим зв'язком чи на електронну скриньку) результату послуги заявнику.	Адміністратор ЦНАП,	В	3-30-ий день
Граничний строк надання АП (визначений законом 45 днів)				

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

Механізм оскарження результату надання АП: в судовому порядку

Копія
згідно з оригіналом

18.02.2021
Bilec

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

НАЧАЛЬНИКУ АРХІВНОГО ВІДДІЛУ
ВЛАДИСЛАВУ СКРИПНЮ

(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 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 назва суб'єкта господарювання)

не створювалися, а отже відсутні документальні матеріали, які підлягають довгостроковому зберігання 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 зберігання у архівній установі. Довідка необхідна для проведення державної реєстрації припинення юридичної особи.

Відповідь на моє звернення бажаю отримати: особисто, поштовим зв'язком, на електронну скриньку (необхідне підкреслити)

« ____ » _____ 202__ р.

ПІДПИС

Заповнюється адміністратором:

_____ 202__ р.
(дата надходження заяви)

реєстраційний номер _____

(підпис)

(ініціали та прізвище адміністратора)