

Згідно з вимогами ISO 9001 Введено в дію з 16.02.2023	A-26-01 Версія 03	
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		
Розробив : Архівний відділ Тернопільської міської ради		

ПОГОДИВ	ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник архівного відділу	Міський голова
Владислав СКРИПІЙ	Сергій НАДАЛ



СЕД АСКОД - Тернопільська міська рада
№ документа: ІК А-26-01
Дата реєстрації: 14.02.2023 12:13
Сертифікат: 26B2648ADD3032E104000000EB372A00DB27AD00
Дійсний з: 02.12.2022 12:57:00
Дійсний до: 02.12.2024 12:57:00
Підписувач: Скрипій Владислав Володимирович
Мітка часу: 15.02.2023 11:59:22



СЕД АСКОД - Тернопільська міська рада
№ документа: ІК А-26-01
Дата реєстрації: 14.02.2023 12:13
Сертифікат: 26B2648ADD3032E1040000005BB92800D350AE00
Дійсний з: 21.12.2022 17:01:04
Дійсний до: 21.12.2024 17:01:04
Підписувач: Надал Сергій Віталійович
Мітка часу: 15.02.2023 17:26:27

1.	ЦНАП (місцезнаходження (адреса), режим роботи, довідковий телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту)	<p>Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) вул. Василя Костянтина Острозького,6,46025, м. Тернопіль, І-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/.</p> <p>Прийом документів на зберігання: Архівний відділ Тернопільської міської ради, вул. Коперніка, 1, каб. 307,тел.0674473160 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.</p>
2.	*Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання АП, що передбачені законом, та вимоги до них	<p>1.Заява 2. Оригінали погоджених у встановленому порядку описів справ з кадрових питань суб'єкта господарювання, що ліквідується* 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 ліквідується *, ** за наявності документів з кадрових питань</p>

3.	Порядок та спосіб подання документів	Заяву можна подати особисто або через законного представника, поштовим відправленням
4.	Платність (безоплатність) АП, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну АП; розрахунковий рахунок для внесення плати	Безкоштовно
5.	Строк надання АП	До 30 календарних днів
6.	Результат надання АП	Архівна довідка або відмова у видачі архівної довідки
7.	Спосіб і місце отримання відповіді (результату АП)	Заявник особисто або через законного представника, в ЦНАП, поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом)
8.	Перелік підстав для відмови у наданні АП	<ol style="list-style-type: none"> 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)	<ol style="list-style-type: none"> 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 № 1000/5

* До інформаційної картки додаються форми заяв

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

НАЧАЛЬНИКУ АРХІВНОГО ВІДДІЛУ
ВЛАДИСЛАВУ СКРИПШО

(НАЗВА СУБ'ЄКТА ГОСПОДАРЮВАННЯ ТА ПРІЗВИЩЕ, ІМ'Я, ПО-
БАТЬКОВІ КЕШВНИКА, 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 СКРИПШО

(НАЗВА СУБ'ЄКТА ГОСПОДАРЮВАННЯ ТА ПРІЗВИЩЕ, 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) нарахування та виплату заробітної плати. Відповідно до вище сказаного, будь-які документи, пов'язані із забезпеченням соціального захисту громадян, що мають надходити до архівних установ у разі ліквідації суб'єкта господарювання, які не належать до джерел формування Національного архівного фонду, у

(повна назва суб'єкта господарювання)

не створювалися, а отже відсутні.

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 відповідну архівну довідку для подачі для проведення державної реєстрації припинення юридичної особи.

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

« _____ » _____ 202__ р.

ПІДПИС

Заповнюється адміністратором:

_____ 202__ р.
(дата надходження заяви)

реєстраційний номер _____

(підпис)

(ініціали та прізвище адміністратора)