Згідно з вимогами ISO 9001 Введено в дію з 21.02.2023	А-26-01 Версія 03

Тернопільська міська ради

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

Приймання на державне зберігання документів Національного архівного фонду (НАФ), документів юридичних осіб, що припинили свою діяльність та видача архівної довідки

Розробив: Архівний відділ Тернопільської міської ради

ПОГОДИВ	ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник архівного відділу Владислав СКРИПІЙ	Міський голова Сергій НАДАЛ

СЕД АСКОД - Тернопільська міська рада
№ документа: ТК А-26-01
Дата реєстрації: 20.02.2023 00:00
Сертифікат: 26B2648ADD3032E104000000EB372A00DB27AD00
Дійсний з: 02.12.2022 12:57:00
Дійсний до: 02.12.2024 12:57:00
Підписувач: Скрипій Владислав Володимирович
Мітка часу: 20.02.2023 15:00:54

СЕД АСКОД - Тернопільська міська рада
№ документа: ТК А-26-01
Дата реєстрації: 20.02.2023 00:00
Сертифікат: 26B2648ADD3032E1040000005BB92800D350AE00
Дійсний з: 21.12.2022 17:01:04
Дійсний до: 21.12.2024 17:01:04
Підписувач: Надал Сергій Віталійович
Мітка часу: 20.02.2023 15:41:08

№ з/п	Етапи 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 в архівний відділ через систему електронного документообігу АСКОД	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
2	Отримання заяви (та за наявності пакету документів) з ЦНАП через систему АСКОД, визначення виконавця у системі АСКОД	Начальник відділу	В	1-2-й день
3	Отримання оригіналу заяви та за наявності пакету документів з ЦНАП	Уповноважена особа архівного відділу за взаємодію з ЦНАП	В	1-2-й день
4	Реєстрація заяви у журналі реєстрації вхідної кореспонденції	Спеціаліст архівного відділу	В	1-2-й день
5.	Розгляд заяви (та за наявності пакету документів). Попередній огляд фізичного стану документів, що планується прийняти на зберігання до архівного відділу.	Спеціаліст архівного відділу	В	3-28-й день

	Підготовка відповіді у формі довідки про прийняття (про відсутність для прийняття) на зберігання документів. У випадк відсутності необхідних документів для отримання послуги, не задовільний фізичний стан документів, тощо, підготовка відмови у видачі довідки			
6	Підписання довідки, а у випадку видачі відмови чи роз'яснення заявнику – підписання із застосування КЕП у системі АСКОД	Начальник архівного відділу	П	28-й день
7	Реєстрація архівної довідки про приймання документів на зберігання до архівного відділу у журналі реєстрації вихідної кореспонденції та передача результату послуги адміністратору ЦНАП через систему АСКОД	Спеціаліст архівного відділу	В	28-29-й день
8	Одержання адміністратором результату послуги. За необхідності – друк оригіналу результату послуги. Інформування заявника про необхідність отримання результату послуги. Видача , надсилання поштою(рекомендованим листом) результату послуги заявнику	Адміністратор ЦНАП	В	29-30-й день
Граничний строк надання АП (визначений законом) - 30 календарних днів				

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

2. Механізм оскарження результату надання АП: в судовому порядку