


Згідно з вимогами ISO 9001 Введено в дію з 18. 02. 2021 року	А-26-02 Версія 02	
Тернопільська міська рада		
ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА Видача архівних довідок та довідок соціально – правового характеру, архівних копій та витягів з документів, що зберігаються в архівному відділі		
Оригінал: Головний спеціаліст з питань управління якістю копії: згідно з реєстром розсилки (Ф-01/П-СУЯ/01)		

РОЗРОБИВ (відповідальна особа ВО за надання АП)	ПЕРЕВІРИВ	ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник архівного відділу _____ Владислав СКРИПІЙ (підпис) 15.02. 2021	Заступник міського голови – керуючий справами, уповноважений з питань системи управління якістю _____ Іван ХІМЕЙЧУК (підпис) 15.02. 2021	Міський голова _____ Сергій НАДАЛ (підпис) 15.02. 2021

№ з/п	Етапи надання АП	Відповідальна посадова особа ЦНАП, СНАП	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, адміністратор ТП	В	1-ий день
2	Отримання заяви (та за наявності пакету документів) з ЦНАП/ТП через систему електронного документообігу АСКОД, визначення виконавця та накладання резолюції до виконання працівникам у системі АСКОД	Начальник відділу	В	1-2-ий день
3.	Отримання оригіналу заяви та за наявності пакету документів) з ЦНАП/ТП	Уповноважена особа архівного відділу за взаємодію з ЦНАП/ТП	В	1-2 день
4.	Реєстрація заяви у архівному відділі	Спеціаліст архівного відділу	В	1-2-ий день
5.	Розгляд заяви та підготовка відповіді у формі архівної довідки, копії чи витягу. У випадку недостовірної чи не повної інформації зазначеної у зверненні, підготовка мотивованої відмови - роз'яснення	Спеціаліст архівного відділу	В	3-29-й день
6.	Підписання та засвідчення архівної довідки, копії чи витягу гербовою печаткою архівного відділу; у випадку видачі відмови чи роз'яснення заявнику, супровідного листа – підписання із застосування КЕП у системі АСКОД)	Начальник архівного відділу	П	3-30-ий день

7	Реєстрація архівної довідки у журналі реєстрації архівного відділу	Спеціаліст архівного відділу	В	3-30-ий день
8	Передача скан-копій результатів розгляду послуги адміністратору ЦНАП/ТП через систему АСКОД, а оригіналу результату цієї ж послуги – особисто адміністратору ЦНАП/ТП	Спеціаліст архівного відділу	В	3-30-ий день
9	Одержання адміністратором ЦНАП /ТП оригіналу та скан – копії результату розгляду послуги. Інформування заявника про необхідність отримання результату послуги. Видача (надсилення поштовим зв'язком чи на електронну скриньку) результату послуги заявнику.	Адміністратор ЦНАП, адміністратор ТП	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