ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

ШИФР ПОСЛУГИ \*

Надання архівних довідок та копій документів, які зберігаються в архівному підрозділі

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | Назва ЦНАП  Адреса, телефон  Адреса електронної пошти і сайту  Режим роботи |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1. **Заява**.  2. **Паспорт заявника** (для фізичних осіб). |
| 3. | Оплата | Безоплатно |
| 4. | Результат надання послуги | Архівна довідка, архівний витяг, копія документу. |
| 5. | Строк надання послуги | Виконання запитів соціально-правового характеру здійснюється з дати реєстрації звернення:  за документами архіву - до 30 днів включно;  з використанням тільки довідкового апарату архіву - до 15 днів включно.  Загальний строк вирішення питання, порушеного у зверненні, не може перевищувати сорока п’яти днів. |
| 6. | Спосіб отримання відповіді (результату) | 1. Особисто, в т.ч. через представника за довіреністю (для фізичних осіб - нотаріально завіреною).  2. Поштою.  3. Електронною поштою за клопотанням суб’єкта звернення. |
| 7. | Акти законодавства щодо надання послуги | 1. Закон України «Про звернення громадян» (статті 1, 5).  2. Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» від 24.12.1993 № 3814-XII (статті 18, 20 35).  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 18.06.2015 № 1000/5 (Розділ ХІІ) |

* Шифр послуги = ІК хх/уу, де хх – код структурного підрозділу, уу- номер послуги структурного підрозділу