

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом архівного управління
Запорізької міської ради
23.04.2025 № 6-р

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

послуги – надання архівних довідок, витягів, копій
за документами ліквідованих юридичних осіб

Архівне управління Запорізької міської ради
(найменування суб'єкту надання адміністративної послуги)

1.	Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єктів звернення	Департамент адміністративних послуг Запорізької міської ради, Центр надання адміністративних послуг м. Запоріжжя та його територіальні підрозділи
2.	Місце знаходження центру надання адміністративних послуг	м. Запоріжжя: - Вознесенівський район – бул. Центральний, 27, тел. 061-280-75-05 - Дніпровський район – вул. Кияшка, 22, тел. 061-280-75-21; - Заводський район – вул. Мирослава Симчича, 56, тел. 061-280-75-19; - Комунарський район – вул. Чумаченка, 32, тел. 061-280-75-15; - Хортицький район – просп. Інженера Преображенського, 1/ вул. Світла, 2, тел. 061-280-75-23; - Шевченківський район – просп. Моторобудівників, 34, тел. 061-280-75-17.
3.	Інформація щодо графіку роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок – четвер з 08:00 до 17:00 П'ятниця з 08:00 до 15:45 Субота, неділя: вихідний
4.	Реквізити представника територіального (місцевого) органу, відповідального за видачу документа	Архівне управління Запорізької міської ради 69126, м. Запоріжжя, просп. Соборний, 206 Графік роботи: понеділок-четвер з 08:00 до 17:00, п'ятниця з 08:00 до 15:45, обідня перерва з 12:00 до 12:45, вихідні дні: субота, неділя. тел.: (061) 224-69-83 E-mail: arhiv@zp.gov.ua Код ЄДРПОУ 26469869

4.1.	Нормативно-правові акти, якими регламентується видача документа	Конституція України, Закон України «Про Національний архівний фонд і архівні установи», Закон України «Про звернення громадян», Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про засади державної мовної політики», Закон України «Про інформацію», Закон України «Про запобігання корупції», Закон України «Про захист персональних даних», «Правила роботи архівних установ України», «Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», «Порядок виконання архівними установами запитів юридичних та фізичних осіб на підставі архівних документів та оформлення архівних довідок (копій, витягів)», «Інструкція про порядок витребування документів соціально-правового характеру для громадян України, іноземних громадян та осіб без громадянства», ДСТУ 4163:2020, «Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади», «Положення про архівне управління Запорізької міської ради»
4.2.	Закони України (назва, частина, стаття)	Закон України «Про Національний архівний фонд і архівні установи» ст. 1, 8, 9, 10, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 35 Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» ст. 38 Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» ст. 1, 2, 3, 6, 8, 9, 12, 13, 20, 28, 30, 37, 38, 40, 41, 54 Кодекс України про адміністративні правопорушення, ст. 188 ⁵² Закон України «Про звернення громадян» ст. 1, 5, 6, 7, 8, 10, 14, 20, 21, 22 Закон України «Про інформацію» ст. 5, 8, 9, 10, 31, 32, 33, 34, 35, 37 Закон України «Про захист персональних даних» ст. 2, 5, 6, 7, 10, 11, 14, 16, 19
4.3.	Акти Кабінету Міністрів України (назва, дата та номер, пункт)	«Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади», затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 № 55
4.4.	Акти центральних органів виконавчої влади (назва, дата та номер, пункт)	ДСТУ 4163:2020 (Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів), затверджено наказом ДП «УкрНДНЦ» від 01 липня 2020 № 144 (чинний від 01 вересня 2021 р.), «Правила роботи архівних установ України», затверджені наказом Міністерства юстиції України від 08 квітня 2013 № 656/5, 2013, розділ VI глава 4, «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 червня 2015 № 1000/5, розділ XII, глава 4, «Порядок виконання архівними установами запитів юридичних та фізичних осіб на підставі архівних документів та оформлення архівних довідок (копій, витягів)», затверджений наказом

		Міністерства юстиції України від 02 березня 2015 295/5, «Інструкція про порядок витребування документів соціально-правового характеру для громадян України, іноземних громадян та осіб без громадянства», затверджена спільним наказом Міністерства юстиції України та Міністерства закордонних справ України від 21 вересня 2015 № 1786/5/272.
5.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування (назва, дата та номер, пункт)	«Положення про архівне управління Запорізької міської ради», затверджене рішенням Запорізької міської ради 30.09.2020 № 33, пп. 3.11, 3.22.
6.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання архівної довідки, копії, архівного витягу	Для отримання довідки по ліквідованим підприємствам: - заява (звернення) громадянина, - згода на обробку персональних даних, - копія трудової книжки (з записами про підприємство, установу, організацію за запитуваний період), окрім випадку втрати документу, - копія паспорту (інформація про прізвище, ім'я по батькові, суб'єкт видачі документу та дату видачі, місце реєстрації проживання)
7.	Платність (безоплатність) видачі документа дозвільного	Безоплатно
7.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата (назва та реквізити нормативно-правового акту)	-
7.2.	Розмір плати	-
7.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
8.	Строк, протягом якого надається архівна копія, витяг, довідка	30-45 днів
9.	Вичерпний перелік підстав для відмови у розгляді	Письмове звернення без зазначення інформації про прізвище, ім'я, по батькові, місце реєстрації проживання, не підписане автором визнається анонімним і розгляду не підлягає.
10.	Строк дії документа дозвільного характеру (необмеженість строку дії)	Безстроково

11.	Примітки	Обов’язковим є зазначення: - прізвища запитувача (жіноча стать) у періоді, за який запитується довідка - назви підприємства, - структурного підрозділу (цех, відділ, дільниця, магазин, склад тощо), в якому працював громадянин, - посади, - дати прийняття на роботу, - дати звільнення з роботи, - визначення періоду, за який необхідна довідка - визначення змісту довідки: ✓ заробітна плата, ✓ підтвердження стажу роботи (прийом, звільнення, переведення), ✓ шкідливі умови праці (відпрацьовані години, атестація робочих місць, особова справа/картка) ✓ перейменування підприємства.
-----	----------	---