



ВІННИЦЬКА МІСЬКА РАДА АРХІВНИЙ ВІДДІЛ

Україна, 21034, Вінницька обл. Вінницький район, м. Вінниця, вул. Семена Олійничука, 14
Адреса для листування: Україна, 21050, Вінницька обл. Вінницький район, м. Вінниця, вул. Соборна, 59
тел. (0432) 59-51-23, 50-90-46, e-mail:vinrada@vmr.gov.ua//

НАКАЗ

Від 20 травня 2024 року

№ 1

**Про затвердження інформаційних
та технологічних карток послуг в сфері архівної справи,
що надаються Архівним відділом міської ради**

Відповідно до п.10 ст. 38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 29, 31 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», наказу Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» (зі змінами), п.4 розділу XII наказу Міністерства юстиції України «Про затвердження Правил роботи архівних установ України», наказу Міністерства юстиції України від 02.03.2015 №295/5 «Про затвердження Порядку виконання архівними установами запитів юридичних та фізичних осіб на підставі документів та оформлення архівних довідок (копій, витягів) зі змінами, на підставі рішення виконавчого комітету міської ради від 17.03.2022р. №593 «Про затвердження переліків адміністративних та інших послуг, що надаються через Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» (зі змінами)

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити інформаційні та технологічні картки послуг:

26-01.00	Виготовлення архівних копій рішень, розпоряджень та витягів з них
26-02.00	Виготовлення архівної довідки про обрання особи депутатом місцевої ради
26-03.00	Виготовлення архівної довідки про заробітну плату громадянина
26-04.00	Виготовлення архівної довідки про стаж роботи громадян

- 26-05.00 Виготовлення архівних копій документів та витягів з них, що підтверджують використання щорічної відпустки, надання відпустки без збереження заробітної плати, надання відпустки по догляду за дитиною
- 26-07.00 Виготовлення історичної довідки на фонд
- 26-08.00 Видача довідки про відсутність фонду в архівному відділі
- згідно з додатками №1 - №8 до цього наказу.

2. Архівному відділу міської ради спільно з Департаментом адміністративних послуг міської ради забезпечити доступність до карток, зазначених в додатках до даного наказу, для одержувачів таких послуг у Центрі адміністративних послуг «Прозорий офіс» та на відповідній сторінці офіційного сайту Вінницької міської ради в мережі Інтернет.

3. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Начальник архівного відділу



Тетяна АЛАДІНА

Додаток №1
до наказу начальника
Архівного відділу міської
ради від 20.05.2024 року
№ 1.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ

**Виготовлення архівних копій рішень, розпоряджень та витягів з них
(код послуги 26-01.00)**

Архівний відділ Вінницької міської ради

Інформація про центр надання послуги		
Найменування центру надання послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради
1.	Місцезнаходження центрів надання послуги	м. Вінниця, вул. Соборна, 59 м. Вінниця, вул. Замостянська, 7 м. Вінниця, вул. Брацлавська, 85 м. Вінниця, пр. Космонавтів, 30
2.	Інформація щодо режиму роботи центрів надання послуги	<i>Режим роботи центрального відділення Центру та відділення Замостя:</i> – Пн-Вт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Ср. з 09.00 год. до 19.00 год., без перерви; – Чт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Пт. з 09.00 год. до 16.00 год., без перерви; – Сб. з 09.00 год. до 14.00 год., без перерви; вихідні дні – неділя, святкові та неробочі дні. <i>Режим роботи територіальних відділень Центру Вишенька та Старе місто:</i> – Пн-Вт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Ср. з 09.00 год. до 19.00 год., без перерви; – Чт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Пт. з 09.00 год. до 16.00 год., без перерви; вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні. На період воєнного стану встановлено тимчасовий режим роботи: <i>Центральне відділення Центру та відділення Замостя:</i> – Пн-Вт. з 08.30 год. до 16.00 год., без перерви; – Ср. з 08.30 год. до 19.00 год., без перерви; – Чт-Пт. з 08.30 год. до 16.00 год., без перерви; – Сб. з 09.00 год. до 14.00 год., без перерви; вихідні дні – неділя, святкові та неробочі дні. <i>Територіальні відділення Центру Вишенька та Старе місто:</i> – Пн-Вт. з 08.30 год. до 16.00 год., без перерви; – Ср. з 08.30 год. до 19.00 год., без перерви; – Чт-Пт. з 08.30 год. до 16.00 год., без перерви; вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центрів надання послуги	Центральне відділення: (0432)655050; (067)0002661; (073)0002661; Відділення «Вишенька»: (0432)509134; (067)0002663; (073)0002663;

		Відділення «Замостя»: (0432)509136; (067)0002664; (073)0002664; Відділення «Старе місто»: (0432)509135; (067)0002665; (073)0002665; Електронна адреса: cap@vmr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання послуги		
4.	Закони України	- Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 р. № 5203-VI - Закон України «Про адміністративну процедуру» від 17.02.2022 р. № 2073-IX - Закон України «Про місцеве самоврядування України»; - Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»; - Закон України «Про звернення громадян»; - Закон України «Про захист персональних даних»; - Закон України «Про доступ до публічної інформації».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	- Наказ Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5 «Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях»; - Наказ Міністерства юстиції України від 08.04.2013 № 656/5 «Правила роботи архівних установ України»; - Наказ Міністерства юстиції України від 02.03.2015 №295/5 «Про затвердження Порядку виконання архівними установами запитів юридичних та фізичних осіб на підставі документів та оформлення архівних довідок (копій, витягів).
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	- Рішення 18 сесії 8 скликання Вінницької міської ради від 25.02.2022 №915 «Про внесення змін...» «Положення про Архівний відділ Вінницької міської ради» (нова редакція). - Рішення виконавчого комітету міської ради від 17.03.2022р. № 593 «Про затвердження переліків адміністративних та інших послуг, що надаються через Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» (зі змінами).
Умови отримання послуги		
8.	Підстава для одержання послуги	Звернення фізичної або юридичної особи
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги, а також вимоги до них	1) Письмове або електронне звернення; 2) Копія паспорта заявника; 3) Копія свідоцтва про смерть (у разі подання заяви на померлого) або документи (свідоцтво, тощо), що посвідчують родинні зв'язки; 4) Довіреність (у разі подання уповноваженою особою).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	Заява та документи можуть бути подані за вибором заявника: - через Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради та його територіальні відділення особисто або через довірену особу; - електронне звернення на офіційному сайті Вінницької міської ради;

		- засобами поштового зв'язку (рекомендованим листом) з описом вкладення.
11.	Платність (безоплатність) надання послуги	Безоплатна
	<i>У разі платності:</i>	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання послуги	Не більше 15 робочих днів з дня подання заяви та документів, необхідних для отримання послуги
13.	Перелік підстав для відмови у наданні послуги	Заява залишається без розгляду, якщо: - заява, із змісту якої неможливо встановити особу заявника; - заява та/або документи, що додаються до заяви підписані особою, яка не має відповідних повноважень; складені не за встановленою формою або не містять даних, які обов'язково вносяться до них.
14.	Результат надання послуги	1) Надання архівних копій рішень, розпоряджень та витягів з них на запити фізичних і юридичних осіб. 2) Роз'яснення, щодо видачі архівних копій рішень, розпоряджень та витягів з них на запити фізичних і юридичних осіб, необхідних для соціального захисту громадян. 3) Надання роз'яснення, щодо місця збереження рішень, розпоряджень.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	- За попереднім повідомленням Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» особисто (або через представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку) у обраному відділенні Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради. - За вимогою заявника засобами поштового зв'язку (рекомендованим листом) з описом вкладення або електронного зв'язку.
16.	Примітка	-

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ

**Виготовлення архівних копій рішень, розпоряджень та витягів з них
(код послуги 26-01.00)**

Архівний відділ Вінницької міської ради

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)*	Термін виконан ня (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів Центром адміністративних послуг «Прозорий офіс», реєстрація заяви в Центрі, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс»	В	1
2	Передача заяви та пакету документів для реєстрації у відділ звернень міської ради	Головний спеціаліст відділу звернень міської ради	В	1
3	Опрацювання заяви, поданої заявником особисто /або представником на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою/ та пакету документів. Електронний документообіг.	Головний спеціаліст відділу звернень міської ради	В	1
4	Підготовка архівних копій рішень, розпоряджень та витягів з них на запити фізичних і юридичних осіб, необхідних для соціального захисту громадян. Підготовка роз'яснення у видачі архівних копій рішень, розпоряджень та витягів з них на запити фізичних і юридичних осіб, необхідних для соціального захисту громадян.	Працівники архівного відділу	В	9
5	Передача результату надання послуги для реєстрації у відділі звернень апарату міської та її виконкому	Головний спеціаліст архівного відділу	В	1
6	Передача результату надання послуги Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс»	Головний спеціаліст відділу звернень міської ради	В	1
7	Реєстрація результату в Центрі адміністративних послуг «Прозорий офіс», повідомлення	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс»	В	1

	про результат послуги суб'єкта звернення			
Загальна кількість днів надання послуги -				15
Загальна кількість календарних днів (передбачена законодавством) -				3 використа нням тільки довідковог о апарату архіву- 15 календарн их днів. 3 використа нням архівних документі в- 30 календарн их днів

*Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує.

Додаток №2
до наказу начальника
Архівного відділу міської
ради від 20.05.2024 року
№ 1.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ

Виготовлення архівної довідки про обрання особи депутатом місцевої ради
(код послуги 26-02.00)

Архівний відділ Вінницької міської ради

Інформація про центр надання послуги		
Найменування центру надання послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради
1.	Місцезнаходження центрів надання послуги	м. Вінниця, вул. Соборна, 59 м. Вінниця, вул. Замостянська, 7 м. Вінниця, вул. Брацлавська, 85 м. Вінниця, пр. Космонавтів, 30
2.	Інформація щодо режиму роботи центрів надання послуги	<i>Режим роботи центрального відділення Центру та відділення Замостя:</i> – Пн-Вт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Ср. з 09.00 год. до 19.00 год., без перерви; – Чт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Пт. з 09.00 год. до 16.00 год., без перерви; – Сб. з 09.00 год. до 14.00 год., без перерви; вихідні дні – неділя, святкові та неробочі дні. <i>Режим роботи територіальних відділень Центру Вишенька та Старе місто:</i> – Пн-Вт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Ср. з 09.00 год. до 19.00 год., без перерви; – Чт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Пт. з 09.00 год. до 16.00 год., без перерви; вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні. На період воєнного стану встановлено тимчасовий режим роботи: <i>Центральне відділення Центру та відділення Замостя:</i> – Пн-Вт. з 08.30 год. до 16.00 год., без перерви; – Ср. з 08.30 год. до 19.00 год., без перерви; – Чт-Пт. з 08.30 год. до 16.00 год., без перерви; – Сб. з 09.00 год. до 14.00 год., без перерви; вихідні дні – неділя, святкові та неробочі дні. <i>Територіальні відділення Центру Вишенька та Старе місто:</i> – Пн-Вт. з 08.30 год. до 16.00 год., без перерви; – Ср. з 08.30 год. до 19.00 год., без перерви; – Чт-Пт. з 08.30 год. до 16.00 год., без перерви; вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса	Центральне відділення: (0432)655050; (067)0002661; (073)0002661; Відділення «Вишенька»: (0432)509134; (067)0002663; (073)0002663;

	електронної пошти та веб-сайт центрів надання послуги	Відділення «Замостя»: (0432)509136; (067)0002664; (073)0002664; Відділення «Старе місто»: (0432)509135; (067)0002665; (073)0002665; Електронна адреса: sap@vmr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання послуги		
4.	Закони України	- Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 р. № 5203-VI - Закон України «Про адміністративну процедуру» від 17.02.2022 р. № 2073-IX - Закон України «Про місцеве самоврядування України»; - Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»; - Закон України «Про звернення громадян»; - Закон України «Про захист персональних даних»; - Закон України «Про доступ до публічної інформації».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	- Наказ Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5 «Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях»; - Наказ Міністерства юстиції України від 08.04.2013 № 656/5 «Правила роботи архівних установ України»; - Наказ Міністерства юстиції України від 02.03.2015 №295/5 «Про затвердження Порядку виконання архівними установами запитів юридичних та фізичних осіб на підставі документів та оформлення архівних довідок (копій, витягів) зі змінами.
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	- Рішення 18 сесії 8 скликання Вінницької міської ради від 25.02.2022 №915 «Про внесення змін...» «Положення про Архівний відділ Вінницької міської ради» (нова редакція). - Рішення виконавчого комітету міської ради від 17.03.2022р. № 593 «Про затвердження переліків адміністративних та інших послуг, що надаються через Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» (зі змінами).
Умови отримання послуги		
8.	Підстава для одержання послуги	Звернення фізичної або юридичної особи
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги, а також вимоги до них	1) Письмове або електронне звернення; 2) Копія паспорта заявника; 3) Копія свідоцтва про смерть (у разі подання заяви на померлого) або документи (свідоцтво, тощо), що посвідчують родинні зв'язки; 4) Довіреність (у разі подання уповноваженою особою).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	Заява та документи можуть бути подані за вибором заявника: - через Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради та його територіальні відділення особисто або через довірену особу; - електронне звернення на офіційному сайті Вінницької міської ради;

		- засобами поштового зв'язку (рекомендованим листом) з описом вкладення.
11.	Платність (безоплатність) надання послуги	Безоплатна
	<i>У разі платності:</i>	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання послуги	Не більше 15 робочих днів з дня подання заяви та документів, необхідних для отримання послуги
13.	Перелік підстав для відмови у наданні послуги	Заява залишається без розгляду, якщо: - заява, із змісту якої неможливо встановити особу заявника; - заява та/або документи, що додаються до заяви підписані особою, яка не має відповідних повноважень; складені не за встановленою формою або не містять даних, які обов'язково вносяться до них.
14.	Результат надання послуги	1) Видача архівних довідок, копій або витягів на запити фізичних і юридичних осіб, необхідних для соціального захисту громадян. 2) Роз'яснення, щодо видачі архівних довідок, копій або витягів на запити фізичних і юридичних осіб, необхідних для соціального захисту громадян.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	- За попереднім повідомленням Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» особисто (або через представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку) у обраному відділенні Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради. - За вимогою заявника засобами поштового зв'язку (рекомендованим листом) з описом вкладення або електронного зв'язку.
16.	Примітка	

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ

Виготовлення архівної довідки про обрання особи депутатом місцевої ради (код послуги 26-02.00)

Архівний відділ Вінницької міської ради

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)*	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів Центром адміністративних послуг «Прозорий офіс», реєстрація заяви в Центрі, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс»	В	1
2	Передача заяви та пакету документів для реєстрації у відділ звернень міської ради	Головний спеціаліст відділу звернень міської ради	В	1
3	Опрацювання заяви, поданої заявником особисто /або представником на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою/ та пакету документів. Електронний документообіг.	Головний спеціаліст відділу звернень міської ради	В	1
4	Підготовка архівних довідок, копій або витягів на запити фізичних і юридичних осіб, необхідних для соціального захисту громадян. Підготовка роз'яснення у видачі архівних довідок, копій або витягів на запити фізичних і юридичних осіб, необхідних для соціального захисту громадян.	Працівники архівного відділу	В	9
5	Передача результату надання послуги для реєстрації у відділі звернень апарату міської та її виконкому	Головний спеціаліст архівного відділу	В	1
6	Передача результату надання послуги Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс»	Головний спеціаліст відділу звернень міської ради	В	1
7	Реєстрація результату в Центрі адміністративних послуг «Прозорий офіс», повідомлення про результат послуги суб'єкта звернення	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс»	В	1

Загальна кількість днів надання послуги -	15
Загальна кількість календарних днів (передбачена законодавством) -	3 використанням тільки довідкового апарату архіву- 15 календарних днів. 3 використанням архівних документів- 30 календарних днів

*Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує.

Додаток №3
до наказу начальника
Архівного відділу міської
ради від 20.05.2024 року
№ 1.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ

Виготовлення архівної довідки про заробітну плату (код послуги 26-03.00)

Архівний відділ Вінницької міської ради

Інформація про центр надання послуги		
Найменування центру надання послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради
1.	Місцезнаходження центрів надання послуги	м. Вінниця, вул. Соборна,59 м. Вінниця, вул. Замостянська,7 м. Вінниця, вул. Брацлавська,85 м. Вінниця, пр. Космонавтів,30
2.	Інформація щодо режиму роботи центрів надання послуги	<i>Режим роботи центрального відділення Центру та відділення Замостя:</i> – Пн-Вт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Ср. з 09.00 год. до 19.00 год., без перерви; – Чт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Пт. з 09.00 год. до 16.00 год., без перерви; – Сб. з 09.00 год. до 14.00 год., без перерви; вихідні дні – неділя, святкові та неробочі дні. <i>Режим роботи територіальних відділень Центру Вишенька та Старе місто:</i> – Пн-Вт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Ср. з 09.00 год. до 19.00 год., без перерви; – Чт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Пт. з 09.00 год. до 16.00 год., без перерви; вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні. На період воєнного стану встановлено тимчасовий режим роботи: <i>Центральне відділення Центру та відділення Замостя:</i> – Пн-Вт. з 08.30 год. до 16.00 год., без перерви; – Ср. з 08.30 год. до 19.00 год., без перерви; – Чт-Пт. з 08.30 год. до 16.00 год., без перерви; – Сб. з 09.00 год. до 14.00 год., без перерви; вихідні дні – неділя, святкові та неробочі дні. <i>Територіальні відділення Центру Вишенька та Старе місто:</i> – Пн-Вт. з 08.30 год. до 16.00 год., без перерви; – Ср. з 08.30 год. до 19.00 год., без перерви; – Чт-Пт. з 08.30 год. до 16.00 год., без перерви; вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центрів надання послуги	Центральне відділення: (0432)655050; (067)0002661; (073)0002661; Відділення «Вишенька»: (0432)509134; (067)0002663; (073)0002663; Відділення «Замостя»:

		(0432)509136; (067)0002664; (073)0002664; Відділення «Старе місто»: (0432)509135; (067)0002665; (073)0002665; Електронна адреса: cap@vmr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання послуги		
4.	Закони України	- Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 р. № 5203-VI - Закон України «Про адміністративну процедуру» від 17.02.2022 р. № 2073-IX - Закон України «Про місцеве самоврядування України»; - Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»; - Закон України «Про звернення громадян»; - Закон України «Про захист персональних даних».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	- Наказ Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5 «Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях»; - Наказ Міністерства юстиції України від 08.04.2013 № 656/5 «Правила роботи архівних установ України»; - Наказ Міністерства юстиції України від 02.03.2015 №295/5 «Про затвердження Порядку виконання архівними установами запитів юридичних та фізичних осіб на підставі документів та оформлення архівних довідок (копій, витягів) зі змінами.
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	- Рішення 18 сесії 8 скликання Вінницької міської ради від 25.02.2022 №915 «Про внесення змін...» «Положення про Архівний відділ Вінницької міської ради» (нова редакція). - Рішення виконавчого комітету міської ради від 17.03.2022р. № 593 «Про затвердження переліків адміністративних та інших послуг, що надаються через Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» (зі змінами).
Умови отримання послуги		
8.	Підстава для одержання послуги	Звернення фізичної або юридичної особи
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги, а також вимоги до них	1) Письмове або електронне звернення; 2) Копія паспорта заявника; 3) Копія трудової книжки заявника (в частині запитованої інформації); 4) Копія свідоцтва про смерть (у разі подання заяви на померлого) або документи (свідоцтво, тощо), що посвідчують родинні зв'язки; 5) Довіреність (у разі подання уповноваженою особою).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	Заява та документи можуть бути подані за вибором заявника: - через Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради та його територіальні відділення особисто або через довірену особу; - електронне звернення на офіційному сайті Вінницької міської ради;

		- засобами поштового зв'язку (рекомендованим листом) з описом вкладення.
11.	Платність (безоплатність) надання послуги	Безоплатна
	<i>У разі платності:</i>	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	Не більше 15 робочих днів з дня подання заяви та документів, необхідних для отримання послуги
13.	Перелік підстав для відмови у наданні послуги	Заява залишається без розгляду, якщо: - заява, із змісту якої неможливо встановити особу заявника; - заява та/або документи, що додаються до заяви підписані особою, яка не має відповідних повноважень; складені не за встановленою формою або не містять даних, які обов'язково вносяться до них.
14.	Результат надання послуги	1) Видача архівних довідок, копій або витягів на запити фізичних і юридичних осіб, необхідних для соціального захисту громадян. 2) Роз'яснення, щодо видачі архівних довідок, копій або витягів на запити фізичних і юридичних осіб, необхідних для соціального захисту громадян.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	- За попереднім повідомленням Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» особисто (або через представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку) у обраному відділенні Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради. - За вимогою заявника засобами поштового зв'язку (рекомендованим листом) з описом вкладення або електронного зв'язку.
16.	Примітка	

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ

Виготовлення архівної довідки про заробітну плату (код послуги 26-03.00)

Архівний відділ Вінницької міської ради

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)*	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів Центром адміністративних послуг «Прозорий офіс», реєстрація заяви в Центрі, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс»	В	1
2	Передача заяви та пакету документів для реєстрації у відділ звернень міської ради	Головний спеціаліст відділу звернень міської ради	В	1
3	Опрацювання заяви, поданої заявником особисто /або представником на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою/ та пакету документів. Електронний документообіг.	Головний спеціаліст відділу звернень міської ради	В	1
4	Підготовка архівних довідок, копій або витягів на запити фізичних і юридичних осіб, необхідних для соціального захисту громадян. Підготовка роз'яснення у видачі архівних довідок, копій або витягів на запити фізичних і юридичних осіб, необхідних для соціального захисту громадян.	Працівники архівного відділу	В	9
5	Передача результату надання послуги для реєстрації у відділі звернень апарату міської та її виконкому	Головний спеціаліст архівного відділу	В	1
6	Передача результату надання послуги Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс»	Головний спеціаліст відділу звернень міської ради	В	1
7	Реєстрація результату в Центрі адміністративних послуг «Прозорий офіс», повідомлення	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс»	В	1

	про результат послуги суб'єкта звернення			
Загальна кількість днів надання послуги -				15
Загальна кількість календарних днів (передбачена законодавством) -				3 використання тільки довідковог о апарату архіву- 15 календарн их днів. 3 використа нням архівних документі в- 30 календарн их днів

*Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує.

Додаток №4
до наказу начальника
Архівного відділу міської
ради від 20.05.2024 року
№ 1.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ

Виготовлення архівної довідки про стаж роботи громадян (код послуги 26-04.00)

Архівний відділ Вінницької міської ради

Інформація про центр надання послуги		
Найменування центру надання послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради
1.	Місцезнаходження центрів надання послуги	м. Вінниця, вул. Соборна, 59 м. Вінниця, вул. Замостянська, 7 м. Вінниця, вул. Брацлавська, 85 м. Вінниця, пр. Космонавтів, 30
2.	Інформація щодо режиму роботи центрів надання послуги	<i>Режим роботи центрального відділення Центру та відділення Замостя:</i> – Пн-Вт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Ср. з 09.00 год. до 19.00 год., без перерви; – Чт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Пт. з 09.00 год. до 16.00 год., без перерви; – Сб. з 09.00 год. до 14.00 год., без перерви; вихідні дні – неділя, святкові та неробочі дні. <i>Режим роботи територіальних відділень Центру Вишенька та Старе місто:</i> – Пн-Вт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Ср. з 09.00 год. до 19.00 год., без перерви; – Чт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Пт. з 09.00 год. до 16.00 год., без перерви; вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні. На період воєнного стану встановлено тимчасовий режим роботи: <i>Центральне відділення Центру та відділення Замостя:</i> – Пн-Вт. з 08.30 год. до 16.00 год., без перерви; – Ср. з 08.30 год. до 19.00 год., без перерви; – Чт-Пт. з 08.30 год. до 16.00 год., без перерви; – Сб. з 09.00 год. до 14.00 год., без перерви; вихідні дні – неділя, святкові та неробочі дні. <i>Територіальні відділення Центру Вишенька та Старе місто:</i> – Пн-Вт. з 08.30 год. до 16.00 год., без перерви; – Ср. з 08.30 год. до 19.00 год., без перерви; – Чт-Пт. з 08.30 год. до 16.00 год., без перерви; вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні.

3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центрів надання послуги	Центральне відділення: (0432)655050; (067)0002661; (073)0002661; Відділення «Вишенька»: (0432)509134; (067)0002663; (073)0002663; Відділення «Замостя»: (0432)509136; (067)0002664; (073)0002664; Відділення «Старе місто»: (0432)509135; (067)0002665; (073)0002665; Електронна адреса: sap@vmr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання послуги		
4.	Закони України	- Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 р. № 5203-VI - Закон України «Про адміністративну процедуру» від 17.02.2022 р. № 2073-IX - Закон України «Про місцеве самоврядування України»; - Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»; - Закон України «Про звернення громадян»; - Закон України «Про захист персональних даних».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	- Наказ Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5 «Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях»; - Наказ Міністерства юстиції України від 08.04.2013 № 656/5 «Правила роботи архівних установ України»; - Наказ Міністерства юстиції України від 02.03.2015 №295/5 «Про затвердження Порядку виконання архівними установами запитів юридичних та фізичних осіб на підставі документів та оформлення архівних довідок (копій, витягів) зі змінами».
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	- Рішення 18 сесії 8 скликання Вінницької міської ради від 25.02.2022 №915 «Про внесення змін...» «Положення про Архівний відділ Вінницької міської ради» (нова редакція). - Рішення виконавчого комітету міської ради від 17.03.2022р. № 593 «Про затвердження переліків адміністративних та інших послуг, що надаються через Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» (зі змінами).
Умови отримання послуги		
8.	Підстава для одержання послуги	Звернення фізичної або юридичної особи
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги, а також вимоги до них	1) Письмове або електронне звернення; 2) Копія паспорта заявника; 3) Копія трудової книжки заявника (в частині запитованої інформації); 4) Копія свідоцтва про смерть (у разі подання заяви на померлого) або документи (свідоцтво, тощо), що посвідчують родинні зв'язки; 5) Довіреність (у разі подання уповноваженою особою).
10.	Порядок та спосіб подання документів,	Заява та документи можуть бути подані за вибором заявника:

	необхідних для отримання послуги	- через Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради та його територіальні відділення особисто або через довірену особу; - електронне звернення на офіційному сайті Вінницької міської ради; - засобами поштового зв'язку (рекомендованим листом) з описом вкладення.
11.	Платність (безоплатність) надання послуги	Безоплатна
	<i>У разі платності:</i>	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання послуги	Не більше 15 робочих днів з дня подання заяви та документів, необхідних для отримання послуги
13.	Перелік підстав для відмови у наданні послуги	Заява залишається без розгляду, якщо: - заява, із змісту якої неможливо встановити особу заявника; - заява та/або документи, що додаються до заяви підписані особою, яка не має відповідних повноважень; складені не за встановленою формою або не містять даних, які обов'язково вносяться до них.
14.	Результат надання послуги	1) Видача архівних довідок, копій або витягів на запити фізичних і юридичних осіб, необхідних для соціального захисту громадян. 2) Роз'яснення, щодо видачі архівних довідок, копій або витягів на запити фізичних і юридичних осіб, необхідних для соціального захисту громадян.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	- За попереднім повідомленням Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» особисто (або через представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку) у обраному відділенні Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради. - За вимогою заявника засобами поштового зв'язку (рекомендованим листом) з описом вкладення або електронного зв'язку.
16.	Примітка	

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ

Виготовлення архівної довідки про стаж роботи громадян (код послуги 26-04.00)

Архівний відділ Вінницької міської ради

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)*	Термін виконан ня (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів Центром адміністративних послуг «Прозорий офіс», реєстрація заяви в Центрі, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс»	В	1
2	Передача заяви та пакету документів для реєстрації у відділ звернень міської ради	Головний спеціаліст відділу звернень міської ради	В	1
3	Опрацювання заяви, поданої заявником особисто /або представником на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою/ та пакету документів. Електронний документообіг.	Головний спеціаліст відділу звернень міської ради	В	1
4	Підготовка архівних довідок, копій або витягів на запити фізичних і юридичних осіб, необхідних для соціального захисту громадян. Підготовка роз'яснення у видачі архівних довідок, копій або витягів на запити фізичних і юридичних осіб, необхідних для соціального захисту громадян.	Працівники архівного відділу	В	9
5	Передача результату надання послуги для реєстрації у відділі звернень апарату міської та її виконкому	Головний спеціаліст архівного відділу	В	1
6	Передача результату надання послуги Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс»	Головний спеціаліст відділу звернень міської ради	В	1
7	Реєстрація результату в Центрі адміністративних послуг «Прозорий офіс», повідомлення про результат послуги суб'єкта звернення	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс»	В	1
Загальна кількість днів надання послуги -				15

Загальна кількість календарних днів (передбачена законодавством) -	3 використанням тільки довідкового о апарату архіву- 15 календарних днів. 3 використанням архівних документів - 30 календарних днів
--	---

*Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує.

Додаток №5
до наказу начальника
Архівного відділу міської
ради від 20.05.2024 року
№ 1.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ

Виготовлення архівних копій документів та витягів з них, що підтверджують використання щорічної відпустки, надання відпустки без збереження заробітної плати, надання відпустки по догляду за дитиною (код послуги 26-05.00)

Архівний відділ Вінницької міської ради

Інформація про центр надання послуги		
Найменування центру надання послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради
1.	Місцезнаходження центрів надання послуги	м. Вінниця, вул. Соборна, 59 м. Вінниця, вул. Замостянська, 7 м. Вінниця, вул. Брацлавська, 85 м. Вінниця, пр. Космонавтів, 30
2.	Інформація щодо режиму роботи центрів надання послуги	<i>Режим роботи центрального відділення Центру та відділення Замостя:</i> – Пн-Вт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Ср. з 09.00 год. до 19.00 год., без перерви; – Чт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Пт. з 09.00 год. до 16.00 год., без перерви; – Сб. з 09.00 год. до 14.00 год., без перерви; вихідні дні – неділя, святкові та неробочі дні. <i>Режим роботи територіальних відділень Центру Вишенька та Старе місто:</i> – Пн-Вт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Ср. з 09.00 год. до 19.00 год., без перерви; – Чт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Пт. з 09.00 год. до 16.00 год., без перерви; вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні. На період воєнного стану встановлено тимчасовий режим роботи: <i>Центральне відділення Центру та відділення Замостя:</i> – Пн-Вт. з 08.30 год. до 16.00 год., без перерви; – Ср. з 08.30 год. до 19.00 год., без перерви; – Чт-Пт. з 08.30 год. до 16.00 год., без перерви; – Сб. з 09.00 год. до 14.00 год., без перерви; вихідні дні – неділя, святкові та неробочі дні. <i>Територіальні відділення Центру Вишенька та Старе місто:</i> – Пн-Вт. з 08.30 год. до 16.00 год., без перерви; – Ср. з 08.30 год. до 19.00 год., без перерви; – Чт-Пт. з 08.30 год. до 16.00 год., без перерви; вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса	Центральне відділення: (0432)655050; (067)0002661; (073)0002661; Відділення «Вишенька»:

	електронної пошти та веб-сайт центрів надання послуги	(0432)509134; (067)0002663; (073)0002663; Відділення «Замостя»: (0432)509136; (067)0002664; (073)0002664; Відділення «Старе місто»: (0432)509135; (067)0002665; (073)0002665; Електронна адреса: cap@vmr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання послуги		
4.	Закони України	- Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 р. № 5203-VI - Закон України «Про адміністративну процедуру» від 17.02.2022 р. № 2073-IX - Закон України «Про місцеве самоврядування України»; - Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»; - Закон України «Про звернення громадян».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	- Наказ Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5 «Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях»; - Наказ Міністерства юстиції України від 08.04.2013 № 656/5 «Правила роботи архівних установ України»; - Наказ Міністерства юстиції України від 02.03.2015 №295/5 «Про затвердження Порядку виконання архівними установами запитів юридичних та фізичних осіб на підставі документів та оформлення архівних довідок (копій, витягів) зі змінами».
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	- Рішення 18 сесії 8 скликання Вінницької міської ради від 25.02.2022 №915 «Про внесення змін...» «Положення про Архівний відділ Вінницької міської ради» (нова редакція). - Рішення виконавчого комітету міської ради від 17.03.2022р. № 593 «Про затвердження переліків адміністративних та інших послуг, що надаються через Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» (зі змінами).
Умови отримання послуги		
8.	Підстава для одержання послуги	Звернення фізичної або юридичної особи
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги, а також вимоги до них	1) Письмове або електронне звернення; 2) Копія паспорта заявника; 3) Копія трудової книжки заявника (в частині запитованої інформації); 4) Копія свідоцтва про смерть (у разі подання заяви на померлого) або документи (свідоцтво, тощо), що посвідчують родинні зв'язки; 5) Довіреність (у разі подання уповноваженою особою).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	Заява та документи можуть бути подані за вибором заявника: - через Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради та його територіальні відділення особисто або через довірену особу; - електронне звернення на офіційному сайті Вінницької міської ради;

		- засобами поштового зв'язку (рекомендованим листом) з описом вкладення.
11.	Платність (безоплатність) надання послуги	Безоплатна
	<i>У разі платності:</i>	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання послуги	Не більше 15 робочих днів з дня подання заяви та документів, необхідних для отримання послуги
13.	Перелік підстав для відмови у надання послуги	Заява залишається без розгляду, якщо: - заява, із змісту якої неможливо встановити особу заявника; - заява та/або документи, що додаються до заяви підписані особою, яка не має відповідних повноважень; складені не за встановленою формою або не містять даних, які обов'язково вносяться до них.
14.	Результат надання послуги	1) Видача архівних довідок, копій або витягів на запити фізичних і юридичних осіб, необхідних для соціального захисту громадян. 2) Роз'яснення, щодо видачі архівних довідок, копій або витягів на запити фізичних і юридичних осіб, необхідних для соціального захисту громадян.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	- За попереднім повідомленням Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» особисто (або через представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку) у обраному відділенні Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради. - За вимогою заявника засобами поштового зв'язку (рекомендованим листом) з описом вкладення або електронного зв'язку.
16.	Примітка	

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА ПОСЛУГИ

Виготовлення архівних копій документів та витягів з них, що підтверджують використання щорічної відпустки, надання відпустки без збереження заробітної плати, надання відпустки по догляду за дитиною (код послуги 26-05.00)

Архівний відділ Вінницької міської ради

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)*	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів Центром адміністративних послуг «Прозорий офіс», реєстрація заяви в Центрі, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс»	В	1
2	Передача заяви та пакету документів для реєстрації у відділ звернень міської ради	Головний спеціаліст відділу звернень міської ради	В	1
3	Опрацювання заяви, поданої заявником особисто /або представником на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою/ та пакету документів. Електронний документообіг.	Головний спеціаліст відділу звернень міської ради	В	1
4	Підготовка архівних довідок, копій або витягів на запити фізичних і юридичних осіб, необхідних для соціального захисту громадян. Підготовка роз'яснення у видачі архівних довідок, копій або витягів на запити фізичних і юридичних осіб, необхідних для соціального захисту громадян.	Працівники архівного відділу	В	9
5	Передача результату надання послуги для реєстрації у відділі звернень апарату міської та її виконкому	Головний спеціаліст архівного відділу	В	1
6	Передача результату надання послуги Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс»	Головний спеціаліст відділу звернень міської ради	В	1
7	Реєстрація результату в Центрі адміністративних послуг «Прозорий офіс», повідомлення про результат послуги суб'єкта звернення	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс»	В	1

Загальна кількість днів надання послуги -	15
Загальна кількість календарних днів (передбачена законодавством) -	3 використання тільки довідкового апарату архіву- 15 календарних днів. 3 використання архівних документів- 30 календарних днів

*Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує.

Додаток №6
до наказу начальника
Архівного відділу міської
ради від 20.05.2024 року
№ 1.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ

**Виготовлення копій архівних документів про атестацію робочих місць
працівників підприємств, організацій та установ
(код послуги 26-06.00)**

Архівний відділ Вінницької міської ради

Інформація про центр надання послуги		
Найменування центру надання послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради
1.	Місцезнаходження центрів надання послуги	м. Вінниця, вул. Соборна, 59 м. Вінниця, вул. Замостянська, 7 м. Вінниця, вул. Брацлавська, 85 м. Вінниця, пр. Космонавтів, 30
2.	Інформація щодо режиму роботи центрів надання послуги	<i>Режим роботи центрального відділення Центру та відділення Замостя:</i> – Пн-Вт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Ср. з 09.00 год. до 19.00 год., без перерви; – Чт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Пт. з 09.00 год. до 16.00 год., без перерви; – Сб. з 09.00 год. до 14.00 год., без перерви; вихідні дні – неділя, святкові та неробочі дні. <i>Режим роботи територіальних відділень Центру Вишенька та Старе місто:</i> – Пн-Вт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Ср. з 09.00 год. до 19.00 год., без перерви; – Чт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Пт. з 09.00 год. до 16.00 год., без перерви; вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні. На період воєнного стану встановлено тимчасовий режим роботи: <i>Центральне відділення Центру та відділення Замостя:</i> – Пн-Вт. з 08.30 год. до 16.00 год., без перерви; – Ср. з 08.30 год. до 19.00 год., без перерви; – Чт-Пт. з 08.30 год. до 16.00 год., без перерви; – Сб. з 09.00 год. до 14.00 год., без перерви; вихідні дні – неділя, святкові та неробочі дні. <i>Територіальні відділення Центру Вишенька та Старе місто:</i> – Пн-Вт. з 08.30 год. до 16.00 год., без перерви; – Ср. з 08.30 год. до 19.00 год., без перерви; – Чт-Пт. з 08.30 год. до 16.00 год., без перерви; вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса	Центральне відділення: (0432)655050; (067)0002661; (073)0002661; Відділення «Вишенька»:

	електронної пошти та веб-сайт центрів надання послуги	(0432)509134; (067)0002663; (073)0002663; Відділення «Замостя»: (0432)509136; (067)0002664; (073)0002664; Відділення «Старе місто»: (0432)509135; (067)0002665; (073)0002665; Електронна адреса: cap@vmr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання послуги		
4.	Закони України	- Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 р. № 5203-VI - Закон України «Про адміністративну процедуру» від 17.02.2022 р. № 2073-IX - Закон України «Про місцеве самоврядування України»; - Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»; - Закон України «Про звернення громадян»; - Закон України «Про захист персональних даних».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	- Наказ Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5 «Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях»; - Наказ Міністерства юстиції України від 08.04.2013 № 656/5 «Правила роботи архівних установ України»; - Наказ Міністерства юстиції України від 02.03.2015 №295/5 «Про затвердження Порядку виконання архівними установами запитів юридичних та фізичних осіб на підставі документів та оформлення архівних довідок (копій, витягів) зі змінами.
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	- Рішення 18 сесії 8 скликання Вінницької міської ради від 25.02.2022 №915 «Про внесення змін...» «Положення про Архівний відділ Вінницької міської ради» (нова редакція). - Рішення виконавчого комітету міської ради від 17.03.2022р. № 593 «Про затвердження переліків адміністративних та інших послуг, що надаються через Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» (зі змінами).
Умови отримання послуги		
8.	Підстава для одержання послуги	Звернення фізичної або юридичної особи
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги, а також вимоги до них	1) Письмове або електронне звернення; 2) Копія паспорта заявника; 3) Копія трудової книжки заявника в частині запитуваної інформації; 4) Копія свідоцтва про смерть (у разі подання заяви на померлого) або документи (свідоцтво, тощо), що посвідчують родинні зв'язки; 5) Довіреність (у разі подання уповноваженою особою).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	Заява та документи можуть бути подані за вибором заявника: - через Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради та його територіальні відділення особисто або через довірену особу;

		- електронне звернення на офіційному сайті Вінницької міської ради; - засобами поштового зв'язку (рекомендованим листом) з описом вкладення.
11.	Платність (безоплатність) надання послуги	Безоплатна
	<i>У разі платності:</i>	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання послуги	Не більше 15 робочих днів з дня подання заяви та документів, необхідних для отримання послуги
13.	Перелік підстав для відмови у наданні послуги	Заява залишається без розгляду, якщо: - заява, із змісту якої неможливо встановити особу заявника; - заява та/або документи, що додаються до заяви підписані особою, яка не має відповідних повноважень; складені не за встановленою формою або не містять даних, які обов'язково вносяться до них.
14.	Результат надання послуги	1) Видача архівних довідок, копій або витягів на запити фізичних і юридичних осіб, необхідних для соціального захисту громадян. 2) Роз'яснення, щодо видачі архівних довідок, копій або витягів на запити фізичних і юридичних осіб, необхідних для соціального захисту громадян.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	- За попереднім повідомленням Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» особисто (або через представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку) у обраному відділенні Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради. - За вимогою заявника засобами поштового зв'язку (рекомендованим листом) з описом вкладення або електронного зв'язку.
16.	Примітка	-

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ

Виготовлення копій архівних документів про атестацію робочих місць працівників підприємств, організацій та установ (код послуги 26-06.00)

Архівний відділ Вінницької міської ради

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)*	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів Центром адміністративних послуг «Прозорий офіс», реєстрація заяви в Центрі, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс»	В	1
2	Передача заяви та пакету документів для реєстрації у відділ звернень міської ради	Головний спеціаліст відділу звернень міської ради	В	1
3	Опрацювання заяви, поданої заявником особисто /або представником на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою/ та пакету документів. Електронний документообіг.	Головний спеціаліст відділу звернень міської ради	В	1
4	Підготовка архівних довідок, копій або витягів на запити фізичних і юридичних осіб, необхідних для соціального захисту громадян. Підготовка роз'яснення у видачі архівних довідок, копій або витягів на запити фізичних і юридичних осіб, необхідних для соціального захисту громадян.	Працівники архівного відділу	В	9
5	Передача результату надання послуги для реєстрації у відділі звернень апарату міської та її виконкому	Головний спеціаліст архівного відділу	В	1
6	Передача результату надання послуги Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс»	Головний спеціаліст відділу звернень міської ради	В	1
7	Реєстрація результату в Центрі адміністративних послуг «Прозорий офіс», повідомлення про результат послуги суб'єкта звернення	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс»	В	1

Загальна кількість днів надання послуги -	15
Загальна кількість календарних днів (передбачена законодавством) -	3 використанням тільки довідковог о апарату архіву- 15 календарн их днів. 3 використа нням архівних документі в- 30 календарн их днів

*Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує.

Додаток №7
до наказу начальника
Архівного відділу міської
ради від 20.05.2024 року
№ 1.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ

Виготовлення історичної довідки на фонд (код послуги 26-07.00)

Архівний відділ Вінницької міської ради

Інформація про центр надання послуги		
Найменування центру надання послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради
1.	Місцезнаходження центрів надання послуги	м. Вінниця, вул. Соборна, 59 м. Вінниця, вул. Замостянська, 7 м. Вінниця, вул. Брацлавська, 85 м. Вінниця, пр. Космонавтів, 30
2.	Інформація щодо режиму роботи центрів надання послуги	<i>Режим роботи центрального відділення Центру та відділення Замостя:</i> – Пн-Вт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Ср. з 09.00 год. до 19.00 год., без перерви; – Чт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Пт. з 09.00 год. до 16.00 год., без перерви; – Сб. з 09.00 год. до 14.00 год., без перерви; вихідні дні – неділя, святкові та неробочі дні. <i>Режим роботи територіальних відділень Центру Вишенька та Старе місто:</i> – Пн-Вт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Ср. з 09.00 год. до 19.00 год., без перерви; – Чт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Пт. з 09.00 год. до 16.00 год., без перерви; вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні. На період воєнного стану встановлено тимчасовий режим роботи: <i>Центральне відділення Центру та відділення Замостя:</i> – Пн-Вт. з 08.30 год. до 16.00 год., без перерви; – Ср. з 08.30 год. до 19.00 год., без перерви; – Чт-Пт. з 08.30 год. до 16.00 год., без перерви; – Сб. з 09.00 год. до 14.00 год., без перерви; вихідні дні – неділя, святкові та неробочі дні. <i>Територіальні відділення Центру Вишенька та Старе місто:</i> – Пн-Вт. з 08.30 год. до 16.00 год., без перерви; – Ср. з 08.30 год. до 19.00 год., без перерви; – Чт-Пт. з 08.30 год. до 16.00 год., без перерви; вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центрів надання послуги	Центральне відділення: (0432)655050; (067)0002661; (073)0002661; Відділення «Вишенька»: (0432)509134; (067)0002663; (073)0002663; Відділення «Замостя»:

		(0432)509136; (067)0002664; (073)0002664; Відділення «Старе місто»: (0432)509135; (067)0002665; (073)0002665; Електронна адреса: sap@vmr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання послуги		
4.	Закони України	- Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 р. № 5203-VI - Закон України «Про адміністративну процедуру» від 17.02.2022 р. № 2073-IX - Закон України «Про місцеве самоврядування України»; - Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»; - Закон України «Про звернення громадян»; - Закон України «Про захист персональних даних».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	- Наказ Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5 «Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях»; - Наказ Міністерства юстиції України від 08.04.2013 № 656/5 «Правила роботи архівних установ України»; - Наказ Міністерства юстиції України від 02.03.2015 № 295/5 «Про затвердження Порядку виконання архівними установами запитів юридичних та фізичних осіб на підставі документів та оформлення архівних довідок (копій, витягів) зі змінами».
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	- Рішення 18 сесії 8 скликання Вінницької міської ради від 25.02.2022 № 915 «Про внесення змін...» «Положення про Архівний відділ Вінницької міської ради» (нова редакція). - Рішення виконавчого комітету міської ради від 17.03.2022р. № 593 «Про затвердження переліків адміністративних та інших послуг, що надаються через Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» (зі змінами).
Умови отримання послуги		
8.	Підстава для одержання послуги	Звернення фізичної або юридичної особи
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги, а також вимоги до них	1) Письмове або електронне звернення; 2) Копія паспорта заявника; 3) Копія трудової книжки заявника в частині запитуваної інформації; 4) Копія свідоцтва про смерть (у разі подання заяви на померлого) або документи (свідоцтво, тощо), що посвідчують родинні зв'язки; 5) Довіреність (у разі подання уповноваженою особою).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	Заява та документи можуть бути подані за вибором заявника: - через Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради та його територіальні відділення особисто або через довірену особу; - електронне звернення на офіційному сайті Вінницької міської ради;

		- засобами поштового зв'язку (рекомендованим листом) з описом вкладення.
11.	Платність (безоплатність) надання послуги	Безоплатна
	<i>У разі платності:</i>	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання послуги	Не більше 15 робочих днів з дня подання заяви та документів, необхідних для отримання послуги
13.	Перелік підстав для відмови у наданні послуги	Заява залишається без розгляду, якщо: - заява, із змісту якої неможливо встановити особу заявника; - заява та/або документи, що додаються до заяви підписані особою, яка не має відповідних повноважень; складені не за встановленою формою або не містять даних, які обов'язково вносяться до них.
14.	Результат надання послуги	1) Видача архівних копій або витягів на запити фізичних і юридичних осіб, необхідних для соціального захисту громадян. 2) Роз'яснення, щодо видачі архівних копій або витягів на запити фізичних і юридичних осіб, необхідних для соціального захисту громадян.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	- За попереднім повідомленням Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» особисто (або через представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку) у обраному відділенні Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради. - За вимогою заявника засобами поштового зв'язку (рекомендованим листом) з описом вкладення або електронного зв'язку.
16.	Примітка	

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ

Виготовлення історичної довідки на фонд (код послуги 26-07.00)

Архівний відділ Вінницької міської ради

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)*	Термін виконан ня (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів Центром адміністративних послуг «Прозорий офіс», реєстрація заяви в Центрі, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс»	В	1
2	Передача заяви та пакету документів для реєстрації у відділ звернень міської ради	Головний спеціаліст відділу звернень міської ради	В	1
3	Опрацювання заяви, поданої заявником особисто /або представником на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою/ та пакету документів. Електронний документообіг.	Головний спеціаліст відділу звернень міської ради	В	1
4	Підготовка архівних копій або витягів на запити фізичних і юридичних осіб, необхідних для соціального захисту громадян. Підготовка роз'яснення у видачі архівних копій або витягів на запити фізичних і юридичних осіб, необхідних для соціального захисту громадян.	Працівники архівного відділу	В	9
5	Передача результату надання послуги для реєстрації у відділі звернень апарату міської та її виконкому	Головний спеціаліст архівного відділу	В	1
6	Передача результату надання послуги Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс»	Головний спеціаліст відділу звернень міської ради	В	1
7	Реєстрація результату в Центрі адміністративних послуг «Прозорий офіс», повідомлення про результат послуги суб'єкта звернення	Адміністратор Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс»	В	1
Загальна кількість днів надання послуги -				15

Загальна кількість календарних днів (передбачена законодавством) -	З використанням тільки довідкового о апарату архіву- 15 календарних днів. З використанням архівних документів- 30 календарних днів
--	--

*Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує.

Додаток №8
до наказу начальника
Архівного відділу міської
ради від 20.05.2024 року
№ 1.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ

Видача довідки про відсутність фонду в архівному відділі
(код послуги 26-08.00)

Архівний відділ Вінницької міської ради

Інформація про центр надання послуги		
Найменування центру надання послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради
1.	Місцезнаходження центрів надання послуги	м. Вінниця, вул. Соборна, 59 м. Вінниця, вул. Замостянська, 7 м. Вінниця, вул. Брацлавська, 85 м. Вінниця, пр. Космонавтів, 30
2.	Інформація щодо режиму роботи центрів надання послуги	<i>Режим роботи центрального відділення Центру та відділення Замостя:</i> – Пн-Вт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Ср. з 09.00 год. до 19.00 год., без перерви; – Чт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Пт. з 09.00 год. до 16.00 год., без перерви; – Сб. з 09.00 год. до 14.00 год., без перерви; вихідні дні – неділя, святкові та неробочі дні. <i>Режим роботи територіальних відділень Центру Вишенька та Старе місто:</i> – Пн-Вт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Ср. з 09.00 год. до 19.00 год., без перерви; – Чт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Пт. з 09.00 год. до 16.00 год., без перерви; вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні. На період воєнного стану встановлено тимчасовий режим роботи: <i>Центральне відділення Центру та відділення Замостя:</i> – Пн-Вт. з 08.30 год. до 16.00 год., без перерви; – Ср. з 08.30 год. до 19.00 год., без перерви; – Чт-Пт. з 08.30 год. до 16.00 год., без перерви; – Сб. з 09.00 год. до 14.00 год., без перерви; вихідні дні – неділя, святкові та неробочі дні. <i>Територіальні відділення Центру Вишенька та Старе місто:</i> – Пн-Вт. з 08.30 год. до 16.00 год., без перерви; – Ср. з 08.30 год. до 19.00 год., без перерви; – Чт-Пт. з 08.30 год. до 16.00 год., без перерви; вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центрів надання	Центральне відділення: (0432)655050; (067)0002661; (073)0002661; Відділення «Вишенька»: (0432)509134; (067)0002663; (073)0002663; Відділення «Замостя»:

	послуги	(0432)509136; (067)0002664; (073)0002664; Відділення «Старе місто»: (0432)509135; (067)0002665; (073)0002665; Електронна адреса: cap@vmr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання послуги		
4.	Закони України	- Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 р. № 5203-VI - Закон України «Про адміністративну процедуру» від 17.02.2022 р. № 2073-IX - Закон України «Про місцеве самоврядування України»; - Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»; - Закон України «Про звернення громадян»; - Закон України «Про захист персональних даних».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	- Наказ Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5 «Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях»; - Наказ Міністерства юстиції України від 08.04.2013 № 656/5 «Правила роботи архівних установ України»; - Наказ Міністерства юстиції України від 02.03.2015 №295/5 «Про затвердження Порядку виконання архівними установами запитів юридичних та фізичних осіб на підставі документів та оформлення архівних довідок (копій, витягів) зі змінами.
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	- Рішення 18 сесії 8 скликання Вінницької міської ради від 25.02.2022 №915 «Про внесення змін...» «Положення про Архівний відділ Вінницької міської ради» (нова редакція). - Рішення виконавчого комітету міської ради від 17.03.2022р. № 593 «Про затвердження переліків адміністративних та інших послуг, що надаються через Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» (зі змінами).
Умови отримання послуги		
8.	Підстава для одержання послуги	Звернення фізичної або юридичної особи
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання послуги, а також вимоги до них	1) Письмове або електронне звернення; 2) Копія паспорта заявника; 3) Копія трудової книжки заявника в частині запитуваної інформації; 4) Копія свідоцтва про смерть (у разі подання заяви на померлого) або документи (свідоцтво, тощо), що посвідчують родинні зв'язки; 5) Довіреність (у разі подання уповноваженою особою).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	Заява та документи можуть бути подані за вибором заявника: - через Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради та його територіальні відділення особисто або через довірену особу; - електронне звернення на офіційному сайті Вінницької міської ради;

		- засобами поштового зв'язку (рекомендованим листом) з описом вкладення.
11.	Платність (безоплатність) надання послуги	Безоплатна
	<i>У разі платності:</i>	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання послуги	Не більше 15 робочих днів з дня подання заяви та документів, необхідних для отримання послуги
13.	Перелік підстав для відмови у наданні послуги	Заява залишається без розгляду, якщо: - заява, із змісту якої неможливо встановити особу заявника; - заява та/або документи, що додаються до заяви підписані особою, яка не має відповідних повноважень; складені не за встановленою формою або не містять даних, які обов'язково вносяться до них.
14.	Результат надання послуги	Надання роз'яснення про відсутність фонду в архівному відділі на запити фізичних і юридичних осіб, необхідних для соціального захисту громадян.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	- За попереднім повідомленням Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» особисто (або через представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку) у обраному відділенні Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради. - За вимогою заявника засобами поштового зв'язку (рекомендованим листом) з описом вкладення або електронного зв'язку.
16.	Примітка	

	о апарату архіву- 15 календарн их днів. 3 використа нням архівних документі в- 30 календарн их днів
--	---

*Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує.