

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Виконавчого комітету  
Кропивницької міської ради  
12 липня 2022 року № 408

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

#### Надання архівних копій/витягів з документів з кадрових питань (особового складу)

(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом заяви/звернення . Реєстрація заяви/звернення. Повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Спеціаліст архівного відділу, адміністратор Центру надання адміністративних послуг у форматі "Прозорий офіс" міста Кропивницького	В	1 день
2.	Передача заяви/звернення начальнику відділу	Спеціаліст архівного відділу, адміністратор Центру надання адміністративних послуг у форматі "Прозорий офіс" міста Кропивницького	В	2 день
3.	Накладання відповідної резольюції і передача на опрацювання спеціалісту відділу	Начальник відділу	П	2 день
4.	Пошук необхідної інформації у документах архівного фонду, робота з обліковими документами	Спеціаліст відділу	В	3 день
5.	Вибірка даних для підготовки архівних копій/ витягів з документів з кадрових питань (особового складу)	Спеціаліст відділу	В	4,5,6 день
6.	Підготовка архівних копій/	Спеціаліст відділу	В	7 день

	витягів з документів з кадрових питань (особового складу)			
7.	Передача архівних копій/ витягів з документів з кадрових питань (особового складу) начальнику відділу для перевірки та підпису	Спеціаліст відділу	В	7 день
8.	Передача архівних копій/ витягів з документів з кадрових питань (особового складу) на підпис секретарю міської ради	Начальник відділу	В	8 день
9	Реєстрація архівних копій/ витягів з документів з кадрових питань (особового складу) у журналі реєстрації	Спеціаліст відділу	В	9 день
10.	Видача замовнику архівних копій/витягів з документів з кадрових питань (особового складу)	Спеціаліст відділу, адміністратор Центру надання адміністративних послуг у форматі "Прозорий офіс" міста Кропивницького	В	10 день
Загальна кількість днів надання послуги -				10
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

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

За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу.