

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Державної архівної служби  
України  
від №

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання дозволу на виготовлення документів страхового фонду, виробництво технічних засобів оброблення інформації і технологічного оснащення, що має відповідати вимогам технічного захисту інформації з обмеженим доступом  
(назва адміністративної послуги)

Державна архівна служба України  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги</b>		
1	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	вул. Солом'янська, 24, м. Київ, 03110
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	понеділок - четвер: 8:00 - 17:00; п'ятниця: 8:00 - 15:45; обідня перерва: 12:00 - 12:45
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	тел. (044) 275-27-77, факс (044) 275-27-55 <a href="mailto:info@arch.gov.ua">info@arch.gov.ua</a> <a href="http://www.archives.gov.ua">http://www.archives.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закон України № 2332-III від 22.03.2001 «Про страховий фонд документації України» (абзац сьомий, частини другої статті 6); Закон України № 3392-VI від 19.05.2011 «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» (п.14 додатку)
5	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ МНС від 07.11.2002 № 293 (zareestrovano v Ministerstvi yustitsii 19.03.2003 za № 218/7539) «Про затвердження Положення про порядок надання дозволу на виготовлення документів страхового фонду». (Підлягає перегляду після внесення змін до Закону України «Про страховий фонд документації України»)
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
6	Підстава для отримання адміністративної послуги	заява про отримання дозволу на бланку заявника
7	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання	Разом із заявою подаються такі документи: перелік нормативних документів, технологічних процесів, методичних документів, які використовуються для

	адміністративної послуги, а також вимоги до них	здійснення робіт з виготовлення документів страхового фонду; дані про професійний та кваліфікаційний рівень спеціалістів, що виконують роботи з виготовлення документів страхового фонду; перелік наявних репрографічних апаратів, приладів, технологічного оснащення та засобів контролю якості репрографічного зображення; перелік репрографічних матеріалів та хімікатів, що використовуються за технологією виготовлення документів страхового фонду
8	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Звернення до органу реєстрації (у тому числі до центру надання адміністративних послуг), повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю письмово або через комплекс спеціалізованого програмного забезпечення з надання в електронному вигляді адміністративної послуги (pno.gov.ua).
9	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10	Строк надання адміністративної послуги	Десять робочих днів
11	Строк дії документа дозвільного характеру (необмеженість строку дії)	Необмежений термін дії
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Підставою для відмови у видачі дозволу є: порушення вимог щодо оформлення документів, поданих заявником; відсутність оформленого встановленим чином спеціального дозволу на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею, у разі запланованого виготовлення підприємством-виробником документів страхового фонду, що мають гриф секретності; відсутність кваліфікованих спеціалістів з виготовлення документів страхового фонду; відсутність необхідних технічних засобів репрографії та матеріалів
13	Результат надання адміністративної послуги	Дозвіл на виготовлення документів страхового фонду, виробництво технічних засобів оброблення інформації і технологічного оснащення, що має відповідати вимогам технічного захисту інформації з обмеженим доступом
14	Способи отримання відповіді (результату)	Дозвіл на виготовлення документів страхового фонду, виробництво технічних засобів оброблення інформації і технологічного оснащення, що має відповідати вимогам технічного захисту інформації з обмеженим доступом видається уповноваженій особі одержувача адміністративної послуги в робочий час за місцезнаходженням центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єктів звернення, за умови пред'явлення нею документів, що посвідчують особу, та оригіналів документів, які підтверджують наявність повноважень на отримання дозволу, надсилається поштою або через комплекс спеціалізованого програмного забезпечення з надання в

15	Примітка	<p>електронному вигляді адміністративної послуги</p> <p>Заява (додаток 1);</p> <p>Перелік нормативних документів, технологічних процесів, методичних документів, які використовуються для здійснення робіт з виготовлення документів страхового фонду (додаток 2);</p> <p>Дані про професійний та кваліфікаційний рівень спеціалістів, що виконують роботи з виготовлення документів страхового фонду (додаток 3);</p> <p>Перелік наявних репрографічних апаратів, приладів, технологічного оснащення та засобів контролю якості репрографічного зображення (додаток 4);</p> <p>Перелік репрографічних матеріалів та хімікатів, що використовуються за технологією виготовлення документів страхового фонду (додаток 5)</p>
----	----------	---

Додаток 1  
до Інформаційної картки адміністративної  
послуги з надання дозволу на виготовлення  
документів страхового фонду, виробництво  
технічних засобів оброблення інформації і  
технологічного оснащення, що має відповідати  
вимогам технічного захисту інформації з  
обмеженим доступом

**Голові Державної архівної служби  
України**

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

### ЗАЯВА

Відповідно до статті 7 Закону України "Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності" прошу видати

**дозвіл на виготовлення документів страхового фонду, виробництво технічних засобів оброблення інформації і технологічного оснащення, що має відповідати вимогам технічного захисту інформації з обмеженим доступом**

(назва документа дозвільного характеру)

\_\_\_\_\_ (об'єкт, на який видається документ)

\_\_\_\_\_ (місцезнаходження (адреса) об'єкта, на який видається документ)

\_\_\_\_\_ (вид діяльності згідно з КВЕД)

\_\_\_\_\_ (у давальному відмінку повне найменування юридичної особи / ім'я, по батькові та прізвище фізичної особи-підприємця)

\_\_\_\_\_ (ідентифікаційний код згідно з ЄДРПОУ або ідентифікаційний номер фізичної особи – платника податків та інших обов'язкових платежів)

\_\_\_\_\_ (ім'я, по батькові та прізвище керівника юридичної особи/ фізичної особи-підприємця/уповноваженої особи)

\_\_\_\_\_ (місцезнаходження юридичної особи / місце проживання фізичної особи-підприємця)

\_\_\_\_\_ (телефон)

\_\_\_\_\_ (телефакс)

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (підпис керівника юридичної особи/фізичної особи-підприємця, уповноваженої особи)

Документи, що додаються до заяви:

1. Перелік нормативних документів, технологічних процесів, методичних документів, які використовуються для здійснення робіт з виготовлення документів страхового фонду.
2. Дані про професійний та кваліфікаційний рівень спеціалістів, що виконують роботи з виготовлення документів страхового фонду.
3. Перелік наявних репрографічних апаратів, приладів, технологічного оснащення та засобів контролю якості репрографічного зображення.
4. Перелік репрографічних матеріалів та хімікатів, що використовуються за технологією виготовлення документів страхового фонду.

Маю спеціальний дозвіл на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею: \_\_\_\_\_

(реєстраційний номер, дата видачі)

та категорію режиму секретності: \_\_\_\_\_

**Заповнюється державним адміністратором:**

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

(дата надходження заяви)

(підпис)

реєстраційний номер \_\_\_\_\_

(ініціали та прізвище державного адміністратора)

Додаток 2  
до Інформаційної картки адміністративної  
послуги з надання дозволу на  
виготовлення документів страхового  
фонду, виробництво технічних засобів  
оброблення інформації і технологічного  
оснащення, що має відповідати вимогам  
технічного захисту інформації з  
обмеженим доступом

Перелік  
нормативних документів, технологічних процесів, методичних документів, які  
використовуються для здійснення робіт з виготовлення документів страхового  
фонду

Познака документа	Найменування документа
1	2

Керівник

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

Додаток 3  
до Інформаційної картки адміністративної  
послуги з надання дозволу на  
виготовлення документів страхового  
фонду, виробництво технічних засобів  
оброблення інформації і технологічного  
оснащення, що має відповідати вимогам  
технічного захисту інформації з  
обмеженим доступом

Дані  
про професійний та кваліфікаційний рівень спеціалістів, що виконують роботи з  
виготовлення документів страхового фонду

Прізвище, ім'я, по батькові	Освіта, навчальний заклад	Спеціальність	Стаж із виконання робіт даного напрямку	№ свідоцтва про підвищення кваліфікації	Примітка
1	2	3	4	5	6

Примітка. У графі 6 зазначається інформація про проходження спеціалістами підприємства-заявника курсів підвищення кваліфікації у сфері страхового фонду документації.

Керівник

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали)

Додаток 4  
до Інформаційної картки адміністративної  
послуги з надання дозволу на  
виготовлення документів страхового  
фонду, виробництво технічних засобів  
оброблення інформації і технологічного  
оснащення, що має відповідати вимогам  
технічного захисту інформації з  
обмеженим доступом

**Перелік**  
наявних репрографічних апаратів, приладів, технологічного оснащення та засобів  
контролю якості репрографічного зображення

Найменування	Рік випуску	№ і дата акта про введення в експлуатацію	Дата останньої перевірки (для приладів та засобів контролю якості) та орган, який її здійснював	Примітка
1	2	3	4	5

Керівник

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

Додаток 5  
до Інформаційної картки адміністративної  
послуги з надання дозволу на  
виготовлення документів страхового  
фонду, виробництво технічних засобів  
оброблення інформації і технологічного  
оснащення, що має відповідати вимогам  
технічного захисту інформації з  
обмеженим доступом

Перелік  
репрографічних матеріалів та хімікатів, що використовуються за технологією  
виготовлення документів страхового фонду

Найменування матеріалу	Найменування стандарту, технічних умов
1	2

Керівник

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)