

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Державної архівної служби  
України  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА 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)

№ з/п	Етапи опрацювання заяви про надання дозволу	Відповідальна посадова особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи	Строки виконання етапів
1	2	3	4	5
1	Для паперової форми. Прийом, реєстрація заяви (далі - Заява) про 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 (далі – Дозвіл)	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	У день надходження Заяви
	Для електронної форми. Підготовка заяви (далі - Заява) про 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 у комплексі спеціалізованого програмного забезпечення з надання в електронному вигляді адміністративної послуги (pno.gov.ua)	Заявник		
2	Для паперової форми. Направлення Заяви до Державної архівної служби України (далі – Укрдержархів) засобами поштового зв'язку.	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	Протягом 1 дня з дня надходження документів
	Для електронної форми. Направлення заяви у електронній формі до Укрдержархіву через	Заявник		

1	2	3	4	5
	комплекс спеціалізованого програмного забезпечення з надання в електронному вигляді адміністративної послуги (rno.gov.ua)			
3	Для паперової форми. Прийом, реєстрація Заяви та надання Голові Укрдержархіву на розгляд	Спеціаліст сектору діловодства та контролю	Сектор діловодства та контролю	У день надходження Заяви до Укрдержархіву
	Для електронної форми. Прийом Заяви через комплекс спеціалізованого програмного забезпечення з надання в електронному вигляді адміністративної послуги (rno.gov.ua) та подання її на реєстрацію до сектору діловодства та контролю.	Спеціаліст відділу публічних послуг управління страхового фонду документації	Управління страхового фонду документації	У день надходження Заяви до Укрдержархіву
	Для електронної форми. Реєстрація Заяви та надання Голові Укрдержархіву на розгляд	Спеціаліст сектору діловодства та контролю	Сектор діловодства та контролю	У день надходження Заяви до Укрдержархіву
4	Надання Заяви до управління страхового фонду документації Укрдержархіву (далі - Управління) на опрацювання	Спеціаліст сектору діловодства та контролю	Сектор діловодства та контролю	У день розгляду Заяви Головою Укрдержархіву
5	Попередній розгляд Заяви	Начальник Управління	Управління	У день надходження Заяви до Управління
6	Передача Заяви особі, відповідальній за її розгляд	Начальник Управління	Управління	У день надходження Заяви до Управління
7	Перевірка повноти пакета документів та відповідність їх вимогам нормативно-правових актів щодо видачі Дозволу	Спеціаліст відділу публічних послуг Управління	Відділ публічних послуг Управління	Протягом 3 робочих днів
8	Розгляд матеріалів щодо видачі Дозволу на засіданні робочої групи	Начальник відділу публічних послуг Управління	Відділ публічних послуг Управління	На 3 робочий день з дня надходження документів до Управління
9	Підготовка протоколу засідання робочої групи та Дозволу	Спеціаліст відділу публічних послуг Управління	Відділ публічних послуг Управління	У день засідання робочої групи
10	Підготовка та направлення на розгляд Голові Укрдержархіву проекту листа про надання Дозволу або відмову у його наданні заявнику	Спеціаліст відділу публічних послуг Управління	Відділ публічних послуг Управління	Протягом 1 робочого дня
11	Подання Дозволу на підписання Голові Укрдержархіву	Спеціаліст відділу публічних послуг	Відділ публічних послуг Управління	Протягом 1 робочого дня

1	2	3	4	5
		Управління		
12	Для паперової форми. Підписання Дозволу та направлення його до центру надання адміністративних послуг	Голова Укрдержархіву	Сектор діловодства та контролю	Наступного дня після надходження документів на розгляд Голові Укрдержархіву
	Для електронної форми. Підписання Дозволу.	Голова Укрдержархіву	Сектор діловодства та контролю	Наступного дня після надходження документів на розгляд Голові Укрдержархіву
	Для електронної форми. Направлення Дозволу у електронній формі заявнику через комплекс спеціалізованого програмного забезпечення з надання в електронному вигляді адміністративної послуги (pno.gov.ua)	Спеціаліст відділу публічних послуг Управління	Відділ публічних послуг Управління	Протягом 1 робочого дня
13	Для паперової форми. Прийом, реєстрація листа про надання Дозволу	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	У день надходження листа
14	Для паперової форми. Видача Дозволу уповноваженій особі заявника за умови пред'явлення нею документів, що посвідчують особу, та оригіналів документів, які підтверджують наявність повноважень на отримання дозволу, або надсилання поштою	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	Протягом 1 дня з дня отримання дозволу
Загальна кількість днів надання послуги				10
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				10