

Робота архівного відділу Подільської РДА

Архівний відділ щодня здійснює особистий прийом громадян з питань соціально-правового характеру та реєстрацію звернень, відповідно до розпорядку робочого тижня з 08.00 год. до 17.00 год. Громадяни, які особисто звернулись до архіву, заповнюють анкету встановленої форми та додають перелік відповідних документів визначених вимогами чинного законодавства. Відповідь на вимогу одержувача надається у паперовій або в електронній формах.

Керівництво архіву несе персональну відповідальність за організацію особистого прийому і розгляд запитів громадян. Строк виконання не перевищує 30 днів з моменту його реєстрації. Фізична особа, яка потребує видачі архівної довідки соціально-правового характеру, особисто або через уповноважену особу звертається до архівного відділу з письмовою заявою довільної форми, в якій детально викладає суть запиту. Якщо письмове звернення містить не всі дані, необхідні для видання архівної довідки, то на адресу заявника направляється лист з проханням повідомити додаткові відомості. Заяви, які містять запити, що стосуються підприємств, установ та організацій, документи, яких не надходили на зберігання до архівного відділу, надсилаються за належністю з одночасним повідомленням про це заявника.

Архівним відділом не розглядаються повторні звернення від одного і того ж громадянина з одного і того ж питання, якщо перше вирішено по суті, а також звернення осіб, визнаних судом недієздатними.

При підготовці матеріалу з використанням справ - підставою для архівних довідок є документи, які знаходяться на обліку в архівному відділі.

За 8 місяців 2021 року до архівного відділу райдержадміністрації надійшло та виконано 170 запитів на отримання довідок соціально-правового характеру.

Особистий прийом громадян проводиться за адресою: пр.Шевченка, 2, м. Подільськ, Тел.(04862)2-38-62

