

Особистий прийом громадян персоналом архівного відділу Подільської РДА у 2021 році

З питань соціально-правового характеру архів здійснює особистий прийом громадян та реєстрацію звернень щодня, відповідно розпорядку робочого тижня з 08.00 год. до 17.00 год. Громадяни, які особисто звернулись до архіву, заповнюють анкету встановленої форми. Бланк анкети-про наведення архівної довідки та перелік документів, що додаються до цієї заяви, на вимогу одержувача надаються у паперовій або в електронній формах.

Керівництво архіву несе персональну відповідальність за організацію особистого прийому і розгляд запитів громадян. Строк виконання запиту не перевищує 30 днів з моменту його реєстрації. З дозволу керівництва архіву з огляду на загальну кількість таких запитів строк виконання може бути подовжено з обов'язковим повідомленням про це заявника. Пересилання непрофільних запитів за належністю, а також інформування про це заявника здійснюється протягом 15 днів з часу реєстрації запиту.

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 наведення 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.

Відповідно до ст.20 Закону України "Про звернення громадян" заяви або письмові звернення розглядаються у термін не більше одного місяця від дня їх надходження. У разі, якщо для наведення архівної довідки необхідно провести додаткові пошукові дії, термін розгляду може бути збільшений, але не більше ніж до сорока п'яти днів. Заяви громадян, які мають встановлені законодавством пільги, розглядаються у першочерговому порядку.

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.

Відповідно Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, архівна довідка складається за встановленою формою на бланках для листів архівного відділу на підставі оригіналів та засвідчених копій документів, які зберігаються в архівному відділі, із зазначенням пошукових даних документів. Архівна довідка підписується начальником архівного відділу, засвідчується печаткою відділу, має дату видачі та реєстраційний номер.

Особи похилого віку та інваліди приймаються архівним відділом позачергово. Звернення громадян, які мають встановлені законодавством пільги, розглядаються у першочерговому порядку: Героїв Радянського Союзу, Героїв Соціалістичної Праці, Героїв України, інвалідів Великої Вітчизняної війни та праці, жінок, яким присвоєне почесне звання України „Мати – героїня”, осіб, які постраждали від аварії на Чорнобильській АЕС, багатодітних сімей, одиноких матерів та інших громадян, які потребують соціального захисту та підтримки.

У разі виявлення недоліків наданої довідки архівний відділ зобов'язаний у триденний термін виправити виявлені недоліки.

При підготовці матеріалу з використанням справ - підставою для архівних довідок переглядається понад 1000 одиниць зберігання – справ в рік, які знаходяться на обліку в архівному відділі.

