

# **Про роботу архівного відділу з виконання вимог Указу Президента України від 7.02.2008 р.№ 109/2008 “Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого сам**

В архівному відділі робота зі зверненнями громадян ведеться на підставі Закону України “Про звернення громадян”, Указу Президента України від 7.02.2008р.№109/208 “Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування”, Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об’єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях, незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року №348. Відповідно до розпорядження голови райдержадміністрації від 08.01.2014р., архівний відділ проводить особистий прийом громадян протягом робочого дня з 8.30 до 12.00

З метою поліпшення роботи із зверненнями громадян *архівом вжиті заходи: Прийом заяв від громадян ведеться постійно, відповіді на запити надаються в той же день, довідки оформлюються також в той же день або, за потребою відвідувачів, через два дні*. Допустимий термін розгляду заяв та надання відповідей до 1 місяця. *Надання консультацій, роз’яснень здійснюється щоденно, за особистим, письмовим, усним зверненням громадян, і в телефонному режимі. За 2013 рік виконано письмових запитів на 430 заяв, це архівні витяги*. Для порівняння, протягом 2011 року архівним відділом виконано запитів всього 170, при плані –120. У т.ч. від громадян поштою. Порівняно з 2010 р. - довідок видано 150.

**Найбільш актуальні питання, що порушуються громадянами у зверненнях: дата реорганізації колгоспів, виділення земельних ділянок, надання дозволу на прибудову приміщень, про затвердження акта здачі в експлуатацію житлових будинків.**

*Надано відповіді на запити щодо підтвердження факту депутатських повноважень для призначення пенсій на пільгових умовах.*

Оскільки в основному громадяни звертаються до архіву з питання надання їм довідок соціально-правового характеру, реєстрація письмових звернень оформлюється в “Журналі реєстрації архівних довідок, копій, витягів документів”. В результаті відвідувачам надається документ “Архівна довідка”, термін зберігання якої 75 років. *На сторінках ЗМІ – у газеті “Котовські вісті”, “З рук в руки” протягом року надано поточний інформаційний матеріал щодо складу та місць зберігання архівних документів.*

*Тематичний перелік запитів: дата реорганізації колгоспів, виділення земельних ділянок, надання дозволу на прибудову приміщень, про затвердження акта здачі в експлуатацію житлових будинків, підтвердження депутатських повноважень.*

*Негативних відповідей на запити громадян - протягом року не було.*

## *Графік роботи*

архівного відділу Котовської районної державної адміністрації

Початок роботи щоденно з 08.00.

Кінець роботи о 17.00.

Перерва на обід з 12.00-12.45.

*Графік прийому громадян:*

*Прийом громадян проводиться протягом робочого дня з 08.30 до 12.00.*

