

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Державного комітету
архівів України
від 6 травня 2008 р. № 85

ПОРЯДОК
організації та проведення особистого прийому громадян
у Державному комітеті архівів України

Із змінами і доповненнями, внесеними наказом Державного комітету архівів України від 17 серпня 2010 р. № 125

Цей Порядок визначає основні вимоги до організації та проведення особистого прийому громадян у Державному комітеті архівів України (далі – Держкомархів).

1. Особистий прийом громадян у Держкомархіві здійснюється відповідно до статті 22 Закону України "Про звернення громадян" в установленому порядку.

2. Прийом громадян проводиться Головою Держкомархіву, його першим заступником, заступниками та начальниками управлінь у встановлені Графіком дні.

3. Особистий прийом жінок, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня», інвалідів Великої Вітчизняної війни, Героїв Соціалістичної праці, Героїв Радянського Союзу, Героїв України, інвалідів першої та другої групи здійснюється першочергово.

Особлива увага приділяється вирішенню проблем, з якими звертаються ветерани війни та праці, інваліди, громадяни, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, багатодітні сім'ї, самотні матері та інші громадяни, які потребують соціального захисту та підтримки.

4. Інформація про порядок і графік проведення особистого прийому громадян керівництвом Держкомархіву та начальниками управлінь публікується у журналі "Вісник Державного комітету архівів України", розміщується на веб-порталі Держкомархіву, у вестибюлі Головного корпусу комплексу споруд центральних державних архівних установ (вул. Солом'янська, 24) та в інших державних архівних установах в доступному для вільного огляду місці.

5. Особистий прийом громадян проводиться за попереднім записом або в день звернення заявника без попереднього запису.

Попередній запис на особистий прийом до керівників Держкомархіву проводиться працівниками приймальні (тел. 275-27-77).

6. Під час попереднього запису громадян на особистий прийом з'ясовується прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання громадянина, зміст порушеного питання, до яких посадових осіб чи державних архівних установ він звертався і яке було прийняте рішення, вивчаються документи, інші матеріали, що подаються громадянами для обґрунтування своїх заяв (клопотань), скарг або пропозицій (зауважень).

Не допускається з'ясування відомостей про особу громадянина, що не стосуються його звернення.

7. Список громадян на особистий прийом із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові, змісту порушуваних питань подається відповідно Голові Держкомархіву, його першому заступнику, заступникам та начальникам управлінь.

8. Під час проведення особистого прийому громадян можуть бути присутні їх представники, повноваження яких оформлені в установленому порядку, та особи, які перебувають у родинних стосунках з цими громадянами.

9. До участі в проведенні особистого прийому можуть запрошуватися працівники Держкомархіву та посадові особи інших державних архівних установ за рішенням керівників Держкомархіву.

10. Присутність сторонніх осіб під час проведення особистого прийому громадян не допускається.

11. Повторний прийом громадянина з питання, яке вже розглядалося керівництвом Держкомархіву, проводиться у разі, коли питання, порушене у першому обґрунтованому зверненні, не було вирішено по суті.

У разі повторного звернення громадянина вивчаються матеріали з порушеного питання, з'ясовуються причини, що його викликали, надаються необхідні роз'яснення та можлива допомога.

12. У разі коли порушене громадянином питання вирішити на особистому прийомі неможливо через складність і необхідність додаткового вивчення, громадянину може бути запропоновано викласти його у формі письмової заяви.

13. Звернення може бути подано особисто як окремою особою (індивідуальне), так і групою осіб (колективне). У зверненні мають бути вказані прізвище, ім'я та по-батькові, місце проживання громадянина та зміст питання, що розглядається. Письмове звернення має бути надруковане або написане від руки розбірливо і чітко, підписане заявником (заявниками) із зазначенням дати.

14. Подана громадянином на особистому прийомі письмова заява розглядається у порядку, встановленому законодавством для письмових звернень.

15. Про результати розгляду звернення громадянину повідомляється письмово або усно (за його бажанням).

16. Звернення громадян на особистому прийомі реєструються відповідно до 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, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348.

17. Відповідно до ст. 20 Закону України “Про звернення громадян” звернення розглядаються і вирішуються у термін не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення, - невідкладно, але не пізніше 15 днів від дня їх реєстрації. Якщо в місячний термін вирішити питання неможливо, то керівництвом Держкомархіву термін його вирішення може бути подовжений до 45 календарних днів з обов'язковим повідомленням заявника.

18. Працівники приймальні Держкомархіву:

- забезпечують направлення звернення, що подано на особистому прийомі, безпосередньо тим виконавцям, до відання яких належить їх розгляд і вирішення;

- здійснюють систематичний аналіз та узагальнення звернень громадян на особистому прийомі.

19. Стан роботи із зверненнями громадян періодично розглядається на засіданнях колегії Державного комітету архівів України.