

**Інформація
щодо роботи із зверненнями громадян
у Державному архіві Івано-Франківської області
за 2021 рік**

Питання належної організації роботи із запитами і зверненнями громадян та ефективність їх виконання перебуває на постійному контролі керівництва держархіву області. Забезпечуються оперативне вирішення порушених у запитах та зверненнях громадян проблем, їх конституційних прав на отримання архівної інформації.

Організація роботи із зверненнями громадян у держархіві побудована на основі вимог «Методики оцінювання рівня організації роботи із зверненнями громадян в органах виконавчої влади», затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 24.06.2009 № 630 та «Порядку виконання архівними установами запитів юридичних та фізичних осіб на підставі архівних документів та оформлення архівних довідок (копій, витягів)», затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 02.03.2015 № 295/5. Робота із зверненнями громадян планується на рік та поквартально. Прийом громадян ведеться щоденно працівниками відділу використання інформації документів у спеціально обладнаному кабінеті роботи із зверненнями громадян. Запити виконуються у терміни, встановлені законодавством. Заявники мають можливість ознайомитися з документами самостійно, щоб упевнитися в правильності відповіді, наданої архівом. При відсутності документів в архіві громадянам рекомендується установа, в яку необхідно звернутись для виконання запиту, або ж, за бажаннями заявника, архів надсилає запит самостійно за належністю в потрібну установу.

На веб-сайті архіву відповідно наповнені рубрики «Звернення громадян» та «Доступ до публічної інформації». Відповідні матеріали щодо звернень громадян також розміщені на інформаційному стенді в фойє держархіву області.

Наказом в.о. директора Державного архіву Івано-Франківської області від 09.07.2018 № 46 затверджено графік особистого прийому громадян.

У Державному архіві Івано-Франківської області постійно працює телефонна «гаряча лінія» з надання консультацій та рекомендацій та прийому заяв громадян.

На виконання постанови Кабінету Міністрів України «Про запобігання поширенню на території України коронавірусу COVID-19» від 11 березня 2020 року № 211, Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб», Указу Президента України від 13 березня 2020 року №87/2020 «Про рішення Ради національної безпеки і оборони України від 13 березня 2020 року «Про невідкладні заходи щодо забезпечення національної безпеки в умовах спалаху гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2», працівники Державного архіву Івано-Франківської області не були залучені в проведенні навчальних семінарів та курсів підвищення кваліфікації із організаційної роботи із зверненнями громадян.

При розгляді заяв та запитів громадян у першу чергу виконуються запити найменш соціально захищених верств населення, інвалідів та ветеранів Другої Світової війни 1941–1945 років, учасників ліквідації аварії на ЧАЕС, учасників

бойових дій та АТО, ветеранів праці та інших. Від загальної кількості усіх звернень громадян в 2021 році їх відсоток становить 7 %.

За 2021 рік Державним архівом Івано-Франківської області виконано:

1525 запитів соціально-правового характеру, у т.ч. із позитивним результатом 1187;

312 майнових запитів, у т. ч. із позитивним результатом 177 та із рекомендаціями про місцезнаходження документів 135;

68 тематичних запитів, у т.ч. із позитивним результатом 50;

2201 запит за актами цивільного стану, у т. ч. із позитивним результатом 1788.

На особистому прийомі прийнято 1144 запитів громадян, які розглянуто і вирішено по суті звернень.

Кількість запитів, що надійшли на опрацювання архівним відділам райдержадміністрацій становила 15251, на особистому прийомі 10942. Кількість запитів, що надійшли на опрацювання архівним відділам міських рад становила 4506, на особистому прийомі 3596.

Основна тематика соціально-правових запитів у 2021 році така: підтвердження трудового стажу та розміру заробітної плати, виділення земельних ділянок, отримання нагород, політичних репресій та розкуркулення, навчання.

Запити тематичного характеру, як правило, стосуються історії установ та організацій, населених пунктів, перейменувань вулиць у населених пунктах тощо.

Скарг на роботу держархіву з виконання звернень та запитів громадян не було.

Реєстрація запитів проводиться у журналах. Здійснюється контроль за їх виконанням. Запити, подані на особистому прийомі реєструються у журналі обліку прийому громадян у столі довідок. Щомісячно у хронологічному порядку формується листування про виконання запитів юридичних і фізичних осіб України та іноземних громадян.

Звернення розглядаються і вирішуються у термін не більше одного місяця від дня їх надходження. Якщо в місячний термін вирішити порушені у зверненні питання неможливо, керівник або його заступник встановлюють необхідний термін для його розгляду, про що повідомляється особі, яка подала звернення. При цьому загальний термін вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати сорока п'яти днів.

Середній термін виконання запитів та звернень громадян і юридичних осіб України з дня їх надходження і реєстрації – 15 днів, запитів соціально-правового характеру, надісланих через посередництво Консульського управління МЗС України – три місяці. Порушення термінів виконання запитів немає. Дотримуються терміни й порядок пересилання звернень громадян іншим уповноваженим органам. На обґрунтовану письмову вимогу громадянина термін розгляду може бути скорочено від встановленого терміну. Звернення громадян, які мають встановлені законодавством пільги, розглядаються у першочерговому порядку.

Три працівники відділу звернень громадян, діловодного забезпечення та контролю виконують запити відповідно до посадових обов'язків та двоє

працівників використання інформації документів долучаються до цієї роботи. В середньому за день працівник виконує три-п'ять запитів.

У роботі із зверненнями громадян працівники відділу використовують:

- статті Закону України «Про звернення громадян» від 2 жовтня 1996 року № 393/96-ВР;
- статті Закону України «Про доступ до публічної інформації»;
- «Методичні рекомендації про порядок наведення генеалогічних, фактологічних, біографічних, майнових запитів та оформлення звернень МЗС України, установ, організацій та громадян іноземних держав» (протокол НМР № 2 від 18.04.2013), затверджені наказом директора держархіву від 05.06.2013 № 34;
- «Порядок виконання архівними установами запитів юридичних та фізичних осіб на підставі архівних документів та оформлення архівних довідок (копій, витягів)», затверджений наказом Міністерства юстиції України від 02.03.2015 № 295/5;
- «Інструкцію про порядок витребування документів соціально-правового характеру для громадян України, іноземців та осіб без громадянства»;
- «Альбом зразків оформлення відповідей на звернення і тематичні запити юридичних та фізичних осіб» (протокол НМР № 3 від 18.06.2013), затверджений наказом директора держархіву від 19.06.2013 № 35.

Начальник відділу

А. Р. Сміжак