

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ЦДАВО України

20.10.2021 № 52

ПОРЯДОК

організації та проведення особистого прийому громадян керівництвом ЦДАВО України

Цей Порядок визначає основні вимоги до організації та проведення особистого прийому громадян у Центральному державному архіві вищих органів влади та управління України (далі по тексту – ЦДАВО України).

1. Особистий прийом громадян у ЦДАВО України здійснюється відповідно до статті 22 Закону України «Про звернення громадян» в установленому порядку.
2. Особистий прийом громадян проводиться директором та заступниками директора ЦДАВО України у встановленому Графіком дні.
3. Графік особистого прийому громадян керівництвом ЦДАВО України затверджується директором ЦДАВО України.
4. Особистий прийом громадян, яким присвоєно звання Герой України, нагороджених орденом Героїв Небесної Сотні, громадян, яким присвоєно звання Герой Радянського Союзу та Герой Соціалістичної Праці, жінок, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня», інших осіб, які мають особливі заслуги перед Україною, учасників бойових дій, осіб з інвалідністю внаслідок війни проводиться першочергово.
5. На прийомі особлива увага приділяється вирішенню питань, з якими звертаються ветерани війни та праці, особи з інвалідністю, громадяни, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, багатодітні сім'ї, учасники бойових дій, внутрішньо переміщені особи, одинокі матері та інші громадяни, які потребують соціального захисту та підтримки.
6. Інформація про Порядок та Графік проведення особистого прийому громадян керівництвом ЦДАВО України розміщується на сайті ЦДАВО України, на інформаційних стендах для відвідувачів у громадській приймальні для ведення прийому громадян.
7. Особистий прийом громадян проводиться за попереднім записом або в день звернення заявитика без попереднього запису. Під час попереднього запису та на особистому прийомі з'ясовується прізвище, ім'я, по батькові,

місце проживання громадянина, зміст порушеного питання, до яких посадових осіб чи державних установ він звертався і яке було прийняте рішення, вивчаються документи, інші матеріали, що подаються громадянином для обґрунтування своєї заяви (клопотання), скарги або пропозиції (зауваження).

8. Якщо на особистому прийомі з'ясовується, що документи, про які запитує громадянин у ЦДАВО України не зберігаються, то надається інформація про (можливе) місце зберігання документів чи рекомендація, куди можна звернутися стосовно зберігання документів згідно змісту звернення.

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

Попередній запис на особистий прийом до керівництва ЦДАВО України проводиться працівником приймальні (т. (044) 275-36-66).

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

10. До участі в проведенні особистого прийому можуть запрошуватися працівники ЦДАВО України та посадові особи інших державних архівних установ за рішенням керівництва ЦДАВО України.

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

12. У разі повторного звернення громадян вивчаються матеріали з порушеного питання, з'ясовуються причини повторного звернення, надаються необхідні роз'яснення та можлива допомога.

13. У разі, коли порушене громадянином питання вирішити на особистому прийомі неможливо через складність і необхідність додаткового вивчення документів, громадянину пропонують викласти його у формі письмового звернення.

14. Письмове звернення надсилається поштою. Також письмове звернення може бути надіслане з використанням мережі Інтернет на електронну адресу ЦДАВО України.

Письмове звернення, яке подається громадянином на особистому прийомі, оформлюється відповідно до вимог статті 5 Закону України «Про звернення громадян».

15. Звернення громадян на особистому прийомі реєструються відповідно до «Інструкції з діловодства за зверненнями громадян у Центральному державному архіві вищих органів влади та управління України», затвердженої наказом ЦДАВО України від 24.09.2021 р. №. 43

16. Якщо під час особистого прийому з'ясовується, що громадянин хоче отримати архівну довідку (чи архівний витяг) для вирішення соціально-правових питань, то йому пропонують оформити анкету-заяву за встановленим зразком.

17. Про результати розгляду звернення громадянину повідомляється письмово або усно (за його бажанням). Також громадянин може отримати відповідь на своє звернення на особистому прийомі за попередньою домовленістю. При отриманні відповіді громадянин пред'являє паспорт чи посвідчення особи, розписується на другому примірнику відповіді.

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 ЦДАВО України термін його вирішення може бути подовжено до 45 календарних днів з обов'язковим повідомленням заявителя.

Провідний архівіст відділу
формування НАФ та діловодства

Тетяна МІРЧУК