

ПРОЕКТ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного
архіву Запорізької області
00.00.2015 № 00

ПОРЯДОК

розгляду письмових звернень громадян
у Державному архіві Запорізької області

1. Розгляд письмових звернень громадян у Державному архіві Запорізької області (далі - архів) здійснюється відповідно до Закону України «Про звернення громадян», 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, яка затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 348 (із змінами та доповненнями), Класифікатора звернень громадян, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 р. № 858 (із змінами та доповненнями), розпорядження голови Запорізької обласної державної адміністрації від 31 серпня 2011 р. № 357 «Про затвердження Порядку розгляду письмових звернень громадян у Запорізькій обласній державній адміністрації», яке зареєстроване в Головному територіальному управлінні юстиції у Запорізькій

області 06 вересня 2011 р. за № 46/1488, розпорядження голови Запорізької обласної державної адміністрації від 14 вересня 2015 р. № 326 «Про затвердження Порядку опрацювання усних звернень громадян, що надійшли за допомогою засобів телефонного зв'язку, в Запорізькій обласній державній адміністрації», яке зареєстроване в Головному територіальному управлінні юстиції у Запорізькій області 18 вересня 2015 р. за № 26/1690 та цього Порядку розгляду письмових звернень громадян у Державному архіві Запорізької області.

2. Письмові звернення громадян можуть надходити до Державного архіву Запорізької області поштою, шляхом особистого подання звернення, на особистому прийомі громадян та в електронній формі.

3. Письмові звернення в електронній формі направляються на спеціально визначену адресу електронної пошти Державного архіву Запорізької області для відправлення письмових звернень громадян у електронній формі: gromada@archivzp.gov.ua або через відповідну форму «Звернутися до Державного архіву Запорізької області» на офіційному веб-сайті Державного архіву Запорізької області.

4. Звернення, що надійшли до Державного архіву Запорізької області (далі – Державний архів), реєструються завідувачем канцелярії у день надходження згідно із Класифікатором звернень громадян.

При реєстрації звернень на першому аркуші звернення проставляється відповідний штамп із зазначенням дати та вхідного номеру відповідного звернення.

У разі особистого подання письмового звернення до Державного архіву, на вимогу громадянина, на першому аркуші копії звернення, яку він залишає собі, проставляється відповідний штамп, дата надходження та вхідний номер звернення.

5. Директор Державного архіву розглядає письмове звернення та накладає резолюцію щодо його розгляду безпосереднім виконавцем у день отримання звернення.

6. У разі відсутності директора Державного архіву Запорізької області звернення, що відносяться до його компетенції, розглядає заступник директора.

7. Облік письмових звернень здійснюється завідувачем канцелярії в підсистемі «Звернення громадян» електронної автоматизованої системи документообігу «Optima WorkFlow».

8. Утримання підсистеми «Звернення громадян» у належному робочому стані забезпечується відділом забезпечення фізичної збереженості документів та інформаційних технологій Державного архіву.

9. Письмове звернення без зазначення місця проживання, не підписане автором (авторами), а також таке, з якого неможливо встановити авторство, визнається анонімним і розгляду не підлягає.

10. У разі надходження повторного звернення від одного і того ж громадянина з одного і того ж питання, якщо перше вирішено по суті, директор Державного архіву згідно з чинним законодавством може прийняти рішення про припинення розгляду звернення на підставі матеріалів розгляду попередніх звернень. Відповідь заявнику про припинення розгляду питання готується відділом інформації та використання документів.

Подальші звернення від таких заявників з питань, розгляд яких припинено, Державним архівом не розглядаються, про що відділ інформації та використання документів повідомляє заявника у термін, не більше п'яти днів з дня надходження такого звернення до архіву.

11. Звернення, в якому не викладено зміст питання, або суть його є незрозумілою, повертається заявникові з відповідними роз'ясненнями не пізніше ніж через десять днів від дня його надходження.

12. Звернення інвалідів Великої Вітчизняної війни, Героїв Соціалістичної Праці, Героїв Радянського Союзу, Героїв України, жінок, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня», розглядаються директором Державного архіву особисто.

13. Звернення, в яких порушені питання, що не входять до повноважень Державного архіву, пересилаються за належністю в термін, не більше п'яти днів з дня надходження до Державного архіву, про що повідомляється громадянину, який подав звернення.

Повідомлення громадянину про направлення його звернення на розгляд за належністю до органу, до компетенції якого відноситься розгляд його звернення, а також листи та повідомлення громадянину про пересилання звернень, помилково надісланих до Державного архіву, підписує директор Державного архіву та начальник відділу інформації та використання документів.

14. Забороняється направляти скарги громадян для розгляду тим органам або посадовим особам, дії чи рішення яких оскаржуються.

15. Відповідальність за своєчасний та якісний розгляд звернень, надання письмової відповіді заявнику несуть посадові особи, яким доручено розгляд звернень.

16. Звернення вважається таким, що перебуває на контролі, якщо у резолюції відповідного керівника облдержадміністрації, що розглядав

звернення, надано доручення поінформувати про результати розгляду звернення облдержадміністрацію або цього керівника особисто.

17. За результатами розгляду звернень, що перебувають на контролі в облдержадміністрації, письмова відповідь заявникам та інформація керівництву облдержадміністрації надається за підписом директора Державного архіву.

18. За результатами розгляду звернень, що перебувають на контролі в органах влади вищого рівня, відповідь заявникам та проекти інформацій до Адміністрації Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, готується та візується директором Державного архіву згідно із резолюцією, за підписом тієї посадової особи облдержадміністрації, якою надавалося доручення щодо розгляду звернення.

19. У разі необхідності продовження терміну розгляду звернення, за згодою посадової особи, що надала доручення щодо розгляду звернення, відповідальним виконавцем надсилається повідомлення заявнику до закінчення основного терміну розгляду звернення.

20. Рішення про зняття звернень з контролю приймають посадові особи, які прийняли рішення про постановку на контроль відповідного звернення, шляхом накладання резолюції «До справи» на інформації про результати розгляду звернення.

21. У разі необхідності відповідна посадова особа може залишити звернення на контролі до остаточного рішення та інформування заявника про остаточні результати розгляду. У такому випадку, заявнику до кінця остаточного розгляду його звернення, надається проміжна відповідь у встановлений чинним законодавством термін.

22. Пропозиції, заяви і скарги громадян після їх вирішення з усіма документами щодо їх розгляду і вирішення та примірником реєстраційно-контрольної картки повертаються до посадової особи, відповідальної за діловодство за пропозиціями, заявами і скаргами для централізованого формування справи. Формування і зберігання справ у виконавців забороняється.

23. Термін зберігання документів за пропозиціями, заявами і скаргами складає п'ять років. Після закінчення п'ятирічного терміну зберігання документи за пропозиціями, заявами і скаргами знищуються у порядку, встановленому чинним законодавством.

Заступник директора
Державного архіву Запорізької області

О.Л. Ядловська