

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного
архіву Запорізької області

№ _____

ПОРЯДОК
розгляду письмових звернень громадян
у Державному архіві Запорізької області

I. Загальні положення

1.1. Порядок розгляду письмових звернень громадян у Державному архіві Запорізької області (далі – Порядок) регламентує механізми надходження та опрацювання у Державному архіві Запорізької області (далі – Державний архів) письмових звернень громадян, взаємодії структурних підрозділів Державного архіву із забезпечення оперативного розгляду таких звернень.

1.2. Розгляд письмових звернень громадян у Державному архіві здійснюється відповідно до Закону України «Про звернення громадян», Указу Президента України від 07.02.2008 № 109/2008 «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, яка затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348 (зі змінами та доповненнями), Класифікатора звернень громадян, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 року № 858 (зі змінами та доповненнями), розпорядження голови Запорізької обласної державної адміністрації від 31 серпня 2011 року № 357 «Про затвердження Порядку розгляду письмових звернень громадян у Запорізькій обласній державній адміністрації», яке зареєстроване в Головному управлінні юстиції у Запорізькій області 06 вересня 2011 року за № 46/1488, розпорядження голови Запорізької обласної державної адміністрації від 14 вересня 2015 р. № 327 «Про внесення змін до Порядку розгляду письмових звернень громадян у Запорізькій обласній державній адміністрації», яке зареєстровано в Головному територіальному управлінні юстиції у Запорізькій області 18 вересня 2015 р. за № 27/1691 та цього Порядку.

II. Розгляд письмових звернень громадян у Державному архіві

2.1. Письмові звернення громадян можуть надходити до Державного архіву

поштою, шляхом особистого подання звернення громадянином або через уповноважену ним особу, на особистому прийомі громадян та в електронній формі.

2.2. Письмові звернення в електронній формі направляються на спеціально визначену адресу електронної пошти Державного архіву 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 (www.archivzp.gov.ua).

2.3. Звернення, що надійшли до Державного архіву, реєструються посадовою особою, відповідальною за ведення діловодства за пропозиціями, заявами і скаргами громадян (далі – відповідальна особа), у день надходження згідно із Класифікатором звернень громадян.

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

На вимогу громадянина, який подав звернення до Державного архіву, на першому аркуші копії звернення проставляється відповідний штамп Державного архіву із зазначенням дати надходження та вхідного номера звернення.

Звернення, що надійшли в електронній формі, роздруковуються та реєструються як письмові звернення.

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

2.5. У разі відсутності директора Державного архіву звернення (відповідно до розподілу обов'язків) розглядає один із заступників директора – начальник відділу.

2.6. Після введення електронного документообігу облік письмових звернень буде здійснюватися відповідальною особою у підсистемі «Звернення громадян».

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

2.8. 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 посадовою особою відділу інформації та використання документів Державного архіву.

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

2.9. 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.

2.10. Звернення пільгових категорій громадян, визначених згідно з чинним законодавством, розглядаються директором Державного архіву особисто.

2.11. Звернення, в яких порушені питання, що не входять до повноважень Державного архіву, пересилаються за належністю відповідному органу чи посадовій особі 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 відповідного органу чи посадової особи, до повноважень якого входить розгляд його звернення, а також листи та повідомлення громадянину про пересилання звернень, помилково надісланих до Державного архіву, інші листи-відповіді громадянам підписує директор Державного архіву.

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

2.13. Звернення, яке надійшло на виконання до Державного архіву від Запорізької обласної державної адміністрації, вважається таким, що перебуває на контролі, якщо у резолюції відповідного керівника Запорізької обласної державної адміністрації, що розглядав звернення, надано доручення поінформувати про результати розгляду звернення Запорізьку обласну державну адміністрацію або цього керівника особисто.

2.14. За результатами розгляду звернень, що перебувають на контролі в Запорізькій обласній державній адміністрації, письмова відповідь заявникам та інформація керівництву Запорізької обласної державної адміністрації надається за підписом директора Державного архіву.

2.15. За результатами розгляду звернень, що перебувають на контролі в органах влади вищого рівня, відповідь заявникам та проекти інформацій до Офісу Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, готуються та візуються директором Державного архіву згідно із резолюцією, за підписом тієї посадової

особи Запорізької обласної державної адміністрації, якою надавалося доручення щодо розгляду звернення.

2.16. У разі необхідності продовження терміну розгляду звернення, що надійшло до Державного архіву і перебуває на контролі в Запорізькій обласній державній адміністрації, за згодою посадової особи, що надала доручення щодо розгляду звернення, відповідальним виконавцем надсилається повідомлення заявнику до закінчення основного терміну розгляду звернення.

Необхідність продовження терміну розгляду звернення у Державному архіві погоджує директор Державного архіву.

2.17. Рішення про зняття з контролю звернень, що надійшли до Державного архіву і перебувають на контролі в Запорізькій обласній державній адміністрації, приймають посадові особи, які прийняли рішення про постановку на контроль відповідного звернення, шляхом накладання резолюції «До справи» на інформації про результати розгляду звернення.

Рішення про зняття з контролю звернень у Державному архіві приймає директор Державного архіву.

2.18. У разі необхідності відповідна посадова особа може залишити звернення, що надійшло до Державного архіву від Запорізької обласної державної адміністрації, 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.

2.19. Пропозиції, заяви і скарги громадян після їх вирішення з усіма документами щодо їх розгляду і вирішення та примірником реєстраційно-контрольної картки повертаються відповідальній особі для централізованого формування справи. Формування і зберігання справ у виконавців забороняється.

2.20. 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.

2.21. Термін зберігання запитів громадян України, іноземців та осіб без громадянства, юридичних і фізичних осіб, документи з їх виконання (архівні довідки, копії, витяги, інформаційні листи) складає десять років. Після закінчення десятирічного терміну зберігання документи знищуються у порядку, встановленому чинним законодавством.



ЗАПОРІЗЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

_____ м. Запоріжжя

№ _____

Про внесення змін до Порядку розгляду письмових звернень громадян у Державному архіві Запорізької області

Керуючись Законом України «Про звернення громадян», розпорядженням голови Запорізької обласної державної адміністрації від 31 серпня 2011 року № 357 «Про затвердження Порядку розгляду письмових звернень громадян у Запорізькій обласній державній адміністрації», яке зареєстроване в Головному управлінні юстиції у Запорізькій області 06 вересня 2011 року за № 46/1488, від 14 вересня 2015 року № 327 «Про внесення змін до Порядку розгляду письмових звернень громадян у Запорізькій обласній державній адміністрації», зареєстрованого в Головному територіальному управлінні юстиції у Запорізькій області 18 вересня 2015 року за № 27/1691, з метою забезпечення механізму опрацювання письмових звернень громадян, які подаються до Державного архіву Запорізької області, та у зв'язку зі змінами у структурі Державного архіву Запорізької області

НАКАЗУЮ:

1. Внести до Порядку розгляду письмових звернень громадян у Державному архіві Запорізької області (далі - Порядок), затвердженого наказом Державного архіву Запорізької області від 27 жовтня 2015 року № 63 «Про затвердження Порядку розгляду письмових звернень громадян у Державному архіві Запорізької області» такі зміни:

1) пункт 1.2. викласти у такій редакції:

«Розгляд письмових звернень громадян у Державному архіві здійснюється відповідно до Закону України «Про звернення громадян», Указу Президента України від 07.02.2008 № 109/2008 «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, яка затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348 (зі змінами та доповненнями), Класифікатора звернень громадян, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 року № 858 (зі змінами та доповненнями), розпорядження голови

Запорізької обласної державної адміністрації від 31 серпня 2011 року № 357 «Про затвердження Порядку розгляду письмових звернень громадян у Запорізькій обласній державній адміністрації», яке зареєстроване в Головному управлінні юстиції у Запорізькій області 06 вересня 2011 року за № 46/1488, розпорядження голови Запорізької обласної державної адміністрації від 14 вересня 2015 р. № 327 «Про внесення змін до Порядку розгляду письмових звернень громадян у Запорізькій обласній державній адміністрації», яке зареєстровано в Головному територіальному управлінні юстиції у Запорізькій області 18 вересня 2015 р. за № 27/1691 та цього Порядку.»;

2) пункт 2.3. Порядку доповнити новим абзацом такого змісту:

«Звернення, що надійшли в електронній формі, роздруковуються та реєструються як письмові звернення.»;

3) пункт 2.5. викласти у такій редакції:

«У разі відсутності директора Державного архіву звернення (відповідно до розподілу обов'язків) розглядає один із заступників директора – начальник відділу.»;

4) пункт 2.6. викласти у такій редакції:

«2.6. Після введення електронного документообігу облік письмових звернень буде здійснюватися відповідальною особою у підсистемі «Звернення громадян»;

5) пункт 2.10. викласти у такій редакції:

«Звернення пільгових категорій громадян, визначених згідно з чинним законодавством, розглядаються директором Державного архіву особисто.»;

6) у пункті 2.15. «Адміністрації Президента України» замінити на «Офісу Президента України»;

5) доповнити Порядок пунктом 2.21.:

«Термін зберігання запитів громадян України, іноземців та осіб без громадянства, юридичних і фізичних осіб, документи з їх виконання (архівні довідки, копії, витяги, інформаційні листи) складає десять років. Після закінчення десятирічного терміну зберігання документи знищуються у порядку, встановленому чинним законодавством».

2. Заступнику начальника відділу організаційно-кадрового забезпечення та матеріально технічного забезпечення Державного архіву Запорізької області Цветані Терьохиній забезпечити подання цього наказу до Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) на державну реєстрацію відповідно до вимог чинного законодавства України.

3. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного оприлюднення в друкованих медіа.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

В. о. директора

Антоніна ФЕДЬКО

Проект наказу підготовлено:

начальник відділу інформації та використання документів

Олена ВЕЛИЧКО

Погоджено:

заступник директора Державного архіву –
начальник відділу організаційно-кадрового та
матеріально-технічного забезпечення –
головний бухгалтер

Ольга ВЛАСЕНКО

заступник начальника відділу організаційно-
кадрового та матеріально-технічного
забезпечення

Цветана ТЕРЬОХІНА