

РІШЕННЯ 3/4

КОЛЕГІЇ ДЕРЖАРХІВУ МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

26.07.13 р.

Миколаїв

Про дотримання правил роботи щодо виконання запитів громадян і організацій, розгляду депутатських звернень та скарг громадян

Колегія, заслухавши інформацію начальника відділу інформації та використання документів Мельник М.О. про дотримання правил роботи щодо виконання запитів громадян і організацій, розгляду депутатських звернень та скарг громадян відзначає, що на виконання наказу Держкомархіву України від 26.02.2008 р. № 37 «Про виконання Указу Президента України від 07.02.2008 р. № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування» у держархіві області всі запити розглядаються директором та виконуються спеціалістами відділу інформації та використання документів; забезпечується ретельний розгляд кожного запиту, заявникам надається допомога або відповідні роз'яснення. За наслідками запитів заявникам надаються письмові відповіді у встановлені законодавством терміни. Також під час прийому громадян у столі довідок надаються усні консультації щодо наявності необхідних документів у держархіві області, а в разі їх відсутності – відомості щодо місця зберігання документів.

За звітний період держархівом області надано відповіді на 1144 запити від громадян (а також запити юридичних осіб стосовно громадян).

Від урядової «гарячої лінії» протягом I півріччя 2013 року надійшло 22 запити, всі вони виконані у встановлені терміни.

Запитів і звернень від народних депутатів України протягом 6-ти місяців 2013 року не надходило.

Скарг на дії працівників держархіву області та порушень виконавчої дисципліни при виконанні посадовими особами Закону України «Про звернення громадян» не було.

Усі подані заяви (запити) розглядаються і реєструються, випадків відмови від приймання запитів не було. Реєстрація запитів проводиться у картковій та журнальній формах.

Відповідно до Закону України «Про звернення громадян» відповіді на запити надаються у місячний термін, крім непрофільних – у 15-денний термін. Відповіді на запити щодо публічної інформації надаються у термін, що не перевищує 5 робочих днів з часу реєстрації. Порушень установлених законодавством термінів надання відповідей у вказаний період не зафіксовано.

Під час перевірки виконання запитів у травні 2013 року було виявлено, що на запити щодо народження Дробинської Б.А. (№4-283-3.15 від 29.03.2013) та Руденко М.П. (№ 4-298-3.15 від 04.04.2013) провідним спеціалістом Ісаковою В.І. надано негативні відповіді про відсутність відомостей, у той час коли у документах наявні актові записи про їх народження. Заявникові було надіслано архівні довідки про народження Дробинської Б.А. (№ Д-425/01.1-20 від 14.05.2013) та Руденко М.П. (№ Р-431/01.1-20 від 15.05.2013). Провідного спеціаліста Ісакову В.І., котра виконувала вказані запити, притягнуто до дисциплінарної відповідальності.

Архівні довідки, архівні витяги, архівні копії та негативні відповіді, у тому числі непрофільні, оформлюються відповідно до вимог Основних правил роботи державних

архівів України. Начальник відділу інформації та використання документів здійснює постійний моніторинг наданих спеціалістами відділу відповідей на запити.

У разі виникнення у заявника питань щодо змісту наданої держархівом відповіді йому надається ґрунтовне пояснення, а також можливість самостійно ознайомитися із оригіналом документа у читальних залах держархіву.

Двічі на рік (до 1 липня та 2 січня) відділ інформації та використання документів держархіву надає до ДАСУ звіти про стан роботи із зверненнями громадян.

Наказом директора держархіву від 04.04.2008 № 58 (zareєстрований у Миколаєвському обласному управлінні юстиції 17 липня 2008 р. № 28/1579) затверджений перелік громадян, яким при наданні платних послуг з виконання запитів майнового характеру надаються пільги у розмірі 100%.

Протягом I півріччя 2013 року надійшло 7 повторних запитів (заявники не дочекались першої відповіді, термін виконання запитів не був порушений; запити потребували уточнення даних).

Для поліпшення роботи із зверненнями громадян: на веб-сайті держархіву діє постійна рубрика «Консультативна сторінка «Звернення громадян», де надані роз'яснення щодо правил подання запитів та порядку отримання відповідей на них, інформація про місця зберігання документів, найбільш часто запитуваних у запитах соціально-правового характеру, а також є відомості щодо режиму роботи столу довідок, графіку особистого прийому громадян керівництвом архіву, вказані телефони співробітників відділу інформації та використання документів. У рубриці «Платні послуги» є перелік послуг, які надає держархів безкоштовно, ціни на роботи, які виконуються на платній основі, а також перелік категорій громадян, які мають право на пільги при наданні платних послуг майнового характеру. У рубриці «Доступ до публічної інформації» надано форму запиту на публічну інформацію й адресу електронної пошти. У рубриці «Архівні установи області» надано адреси та телефони архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад, трудових та галузевих архівів області. Інформація про стан виконання запитів громадян та розгляд звернень державним архівом Миколаївської області (за рік) оприлюднюється у рубриці «Консультативна сторінка «Звернення громадян».

У приміщеннях держархіву області для загального ознайомлення розміщено графіки особистого та виїзних прийомів громадян директором та його заступниками, а також графіки особистого і виїзних прийомів громадян керівництвом Миколаївської облдержадміністрації та керівництва Укрдержархіву.

КОЛЕГІЯ ВИРІШУЄ:

1. Інформацію начальника відділу інформації та використання документів Мельник М.О. «Про дотримання правил роботи щодо виконання запитів громадян і організацій, розгляду депутатських звернень та скарг громадян» прийняти до відома.

2. Начальнику відділу інформації та використання документів Мельник М.О.:

2.1. Забезпечити оприлюднення на офіційному веб-сайті держархіву інформації про стан виконання запитів громадян та розгляд звернень державним архівом Миколаївської області за підсумками роботи за рік.

Термін: щороку у січні, за підсумками минулого року.

2.2. Забезпечити надання відділом звітів на виконання абзацу 2 пункту 2 наказу Держкомархіву України від 26.02.2008 № 27 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування» у частині надання піврічних звітів.

Термін: двічі на рік, до 1 липня та 2 січня.

2.3. Регулярно оновлювати (у разі потреби) інформацію у рубриці «Консультативна сторінка «Звернення громадян».

Термін: постійно.

Голова колегії,
директор держархіву

Л.Л.Левченко

Секретар колегії

О.В.Федорович