



ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)
ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ м. КИЄВА

НАКАЗ

29.11.2018

№ 48

Про затвердження Порядку організації та проведення особистого прийому громадян у Державному архіві м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

Зареєстровано в Головному територіальному
управлінні юстиції у місті Києві

" 18 " грудня 20 18 р.

за № 274/2125

Керівник реєструючого
органу _____

(підпис)

На виконання статті 22 Закону України «Про звернення громадян» (із змінами), Указу Президента України від 07 лютого 2008 року № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 10 листопада 2014 року № 1300 «Про організацію особистого прийому громадян у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації)», зареєстрованого в Головному управлінні юстиції у місті Києві 01 грудня 2014 року за № 45/1098, з метою належної організації особистого прийому громадян у Державному архіві м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок організації та проведення особистого прийому громадян у Державному архіві м. Києва, що додається.

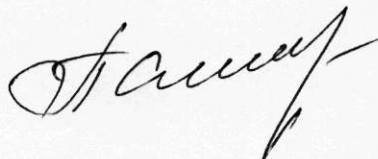
2. Начальнику відділу інформації та використання документів Дубок І.П. забезпечити належну організацію та проведення особистого прийому громадян з надання архівних довідок (копій, витягів), розшуку архівних відомостей соціально-правового, персонального, майнового, тематичного характеру.

3. Начальнику відділу формування НАФ та діловодства Дмитренку А.П. забезпечити належну організацію та проведення особистого прийому громадян з організації діловодства та збереженості архівних документів, надання методичної допомоги при ліквідації (реорганізації) підприємств, установ та організацій.

4. Цей наказ набирає чинності з дня його оприлюднення.

5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор



О.Я.Панченко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного архіву м. Києва
виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської
державної адміністрації)

«29» 11 2018 року № 48

Зареєстровано в Головному територіальному
управлінні юстиції у місті Києві

«18» листопада 2018 р.
за № 274/21225

Керівник реєструючого
органу _____

(підпис)

ПОРЯДОК

організації та проведення особистого прийому громадян у
Державному архіві м. Києва виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)

1. Порядок організації та проведення особистого прийому громадян у Державному архіві м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Порядок) визначає основні вимоги до організації та проведення особистого прийому громадян у Державному архіві м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Державний архів) з питань, що належать до його компетенції.

2. Особистий прийом громадян у Державному архіві проводиться посадовими особами відповідно до Конституції України, Закону України «Про звернення громадян», Закону України «Про державну службу», Указу Президента України від 07 лютого 2008 року № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 10 листопада

2014 року № 1300 «Про організацію особистого прийому громадян у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації)», зареєстрованого в Головному управлінні юстиції у місті Києві 01 грудня 2014 року за № 45/1098, Положення про Державний архів м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженого розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 24 червня 2003 року № 1136 (в редакції розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 29 листопада 2013 року № 2186, Інструкції по роботі із зверненнями (запитами) фізичних та юридичних осіб у Державному архіві м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженої наказом директора Державного архіву м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 07 вересня 2010 року № 56, інших нормативно-правових актів.

3. Інформація про порядок і графік особистого прийому публікується у засобах масової інформації, розміщується на Єдиному веб-порталі територіальної громади міста Києва (kievcity.gov.ua), на веб-сайті Державного архіву (<http://kiev-arhiv.gov.ua/>), а також на стенді, що знаходиться у приміщенні Державного архіву (вул. О.Теліги, 23).

Інформація з питань, що стосуються змісту і складу документів, порядку прийому фізичних та юридичних осіб, отримання архівних довідок, копій архівних документів надається за телефоном (044) 440-63-50.

4. У першочерговому порядку здійснюється прийом таких категорій громадян:

- жінки, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня»;
- особи з інвалідністю внаслідок Другої світової війни;
- Герої Соціалістичної Праці;
- Герої Радянського Союзу;
- Герої України;
- учасники бойових дій та особи прирівняні до них.

5. Особлива увага приділяється розгляду звернень, з якими звертаються ветерани війни та праці, особи з інвалідністю, громадяни, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, багатодітні сім'ї, одинокі матері та інші громадяни, які потребують соціального захисту та підтримки.

6. Особистий прийом громадян директором та заступниками директора Державного архіву здійснюється без попереднього запису, згідно з додатком № 1.

7. Організацію та проведення особистого прийому громадян з питань надання архівних довідок (копій, витягів), розшуку архівних відомостей соціально-правового, персонального, майнового, тематичного характеру здійснює відділ інформації та використання документів відповідно до Положення про відділ інформації та використання документів Державного архіву, затвердженого наказом директора Державного архіву від 07 вересня 2010 року № 56.

Із числа працівників відділу інформації та використання документів наказом директора Державного архіву визначається відповідальний працівник, на якого покладаються обов'язки, пов'язані із забезпеченням проведення особистого прийому громадян з питань, що стосуються діяльності відділу інформації та використання документів.

8. Під час проведення особистого прийому громадян можуть бути присутні їх представники, повноваження яких оформлені в установленому порядку та/або особи, які перебувають у родинних відносинах з такими громадянами.

Присутність сторонніх осіб під час проведення особистого прийому не допускається.

9. Письмові та усні звернення (пропозиції, заяви і скарги), подані під час особистого прийому, реєструються та розглядаються у порядку, визначеному Інструкцією по роботі із зверненнями фізичних та юридичних осіб у Державному архіві виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженою наказом директора Державного архіву від 07 вересня 2010 року № 56.

10. Облік громадян та контроль за дотриманням термінів розгляду звернень, прийнятих під час особистого прийому, здійснюється відділом інформації та використання документів Державного архіву та відділом формування Національного архівного фонду та діловодства Державного архіву.

11. Особистий прийом громадян здійснюється відповідальними працівниками відділу інформації та використання документів та відділу

формування Національного архівного фонду та діловодства Державного архіву, згідно з додатками № 2 та № 3.

У разі виробничої необхідності до графіків особистого прийому громадян можуть вноситися зміни згідно наказу директора Державного архіву.

12. На період відсутності (хвороби, відпустки) працівника відділу інформації та використання документів, який забезпечує особистий прийом громадян з питань, що стосуються надання архівних довідок (копій, витягів), розшуку архівних відомостей соціально-правового, персонального, майнового, тематичного характеру, його обов'язки покладаються на іншого працівника цього відділу.

13. Усі звернення, подані на особистому прийомі, реєструються у загальному порядку. Письмове звернення, яке подається громадянином на особистому прийомі, оформлюється відповідно до вимог статті 5 Закону України «Про звернення громадян».

Про результати розгляду звернення громадянину повідомляється письмово.

14. Особистий прийом іноземних громадян та осіб без громадянства здійснюється на загальних підставах, за потреби – за участю перекладача.

15. Посадова особа під час особистого прийому громадян розглядає питання по суті, надає обґрунтоване роз'яснення відповідно до чинного законодавства та вживає заходів щодо усунення порушень (за їх наявності).

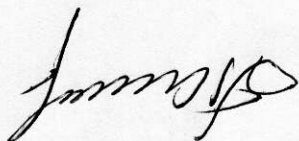
16. Якщо вирішити порушене питання безпосередньо під час особистого прийому неможливо, воно розглядається в тому самому порядку, що письмове звернення. Про результати такого розгляду громадянинові на його бажання надається усна або письмова відповідь.

17. Для забезпечення кваліфікованого роз'яснення поставлених громадянином питань посадова особа, що веде особистий прийом, може залучати до їх розгляду працівників відповідних структурних підрозділів Державного архіву.

18. Якщо питання, порушені в зверненні громадянина, не входять до компетенції Державного архіву, таке звернення у строк не більше п'яти днів з дня реєстрації надсилається за належністю відповідному органу чи посадовій

особі, про що повідомляється громадянин, який подав звернення. У разі, якщо звернення не містить даних, необхідних для прийняття обґрунтованого рішення, у той самий строк воно повертається громадянину з відповідними роз'ясненнями.

Директор архіву



О.А. Панченко

Додаток №1

до Порядку організації та проведення особистого прийому громадян у Державному архіві м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

ГРАФІК

особистого прийому громадян директором та заступниками директора Державного архіву м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

Посада	Приймальний день	Години прийому	Контактний телефон
Директор	четвер	15:00-18:00	(044) 4406266
Заступник Директора	середа	15:00-18:00	(044) 4405416
Заступник директора - начальник відділу забезпечення збереженості документів, обліку та довідкового апарату	понеділок	15:00-18:00	(044) 4409480

Додаток № 2

до Порядку організації та проведення особистого прийому громадян у Державному архіві м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

ГРАФІК

особистого прийому громадян відділом інформації та використання документів Державного архіву м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

Посада	Приймальний день	Години прийому	Контактний телефон
Начальник відділу інформації та використання документів	понеділок, середа	09:00-17:45 (обідня перерва 13:00-14:00)	(044) 4404233
Архівіст I категорії	понеділок, середа	09:00-17:45 (обідня перерва 13:00-14:00)	(044) 4406350
	п'ятниця (видача архівних довідок (копій, витягів))	09:00-13:00 (обідня перерва 13:00-14:00)	

Додаток № 3

до Порядку організації та проведення особистого прийому громадян у Державному архіві м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

ГРАФІК

особистого прийому громадян відділом формування Національного архівного фонду та діловодства Державного архіву м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

Посада	Приймальний день	Години прийому	Контактний телефон
Начальник відділу формування архівного фонду та діловодства	вівторок	09:00-17:45 (обідня перерва 13:00-14:00)	(044) 4400566
Головні спеціалісти	понеділок, четвер, п'ятниця (видача архівних довідок)	09:00-17:45 (обідня перерва 13:00-14:00)	(044) 4400410
Архівісти I категорії	понеділок, середа	09:00-13:00 (обідня перерва 13:00-14:00)	(044) 4400410