

**Інформація про стан роботи із зверненнями громадян  
у державних архівних установах Івано-Франківської області  
за період з 1 січня по 15 листопада 2013 року**

Організація роботи із зверненнями громадян у держархіві області побудована на основі вимог «Методики оцінювання рівня організації роботи із зверненнями громадян в органах виконавчої влади», затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 24.06.2009 № 630. Робота із зверненнями громадян планується на рік та поквартально. Прийом громадян ведеться щоденно працівниками відділу використання інформації документів у спеціально обладнаному кабінеті роботи із зверненнями громадян. Запити виконуються без порушення термінів, встановлених законодавством. Заявники мають можливість ознайомитися з документами самостійно, щоб упевнитися в правильності відповіді, наданої архівом. При відсутності документів в архіві громадянам рекомендується установа, в яку необхідно звернутись для виконання запиту.

Графік та порядок організації і проведення особистого прийому громадян керівництвом архіву затверджено наказом держархіву області від 01.07.2013 № 44 «Про порядок організації та проведення особистого прийому громадян у Держархіві Івано-Франківської області».

Перевірки стану організації роботи із зверненнями громадян проводяться систематично. Щороку двічі на рік до 1 липня і 30 листопада держархів області інформує Укрдержархів про стан роботи у цьому напрямку. Один раз на рік це питання заслуховується на колегії держархіву області, з архівними відділами райдержадміністрацій та міських рад проводяться семінари.

У грудні 2013 року буде розглянуто питання про стан роботи із зверненнями громадян у держархіві області. Інформація про організацію у Державному архіві Івано-Франківської області роботи із зверненнями громадян за період з 1 січня по 15 листопада 2013 року та рішення колегії з цього питання оприлюднені на веб-сайті архіву у рубриці «Звернення громадян». Крім цього, на веб-сайті архіву у окремих рубриках «Звернення громадян» та «Доступ до публічної інформації» розміщено: Закони «Про звернення громадян» та «Про доступ до публічної інформації»; порівняльний аналіз задоволення запитів на інформацію та розгляду звернень громадян; узагальнюючі матеріали про організацію роботи в архіві із зверненнями громадян; наказ держархіву області від 01.07.2013 № 41 «Про затвердження Порядку організації та проведення особистого прийому громадян у Державному архіві Івано-Франківської області»; графіки особистого прийому громадян керівництвом держархіву області та працівниками відділу використання інформації документів; пояснення про різновиди запитів та порядок їх виконання; зрази заяв; «Порядок користування документами НАФ України, що належать державі»; інформації про роботу із зверненнями громадян у держархіві області у 2013 році. Відповідні матеріали по зверненнях громадян також розміщені на інформаційному стенді.

Загальна кількість запитів, що виконана у період з 1 січня по 15 листопада 2013 року:

Вид запитів	держархів області	архівні відділи РДА	архівні відділи міських рад
соціально-правові:	2059	13303	3131
з них з позитивним результатом	1897	12254	3092
з рекомендаціями про місце	24	142	28
тематичні	109	137	288
генеалогічні	42	–	–
за актами цивільного стану	563	–	–
від іноземців надійшло	46	30	12
подано на особистому прийомі керівництву та працівникам столів довідок	896	11512	2911

Тематика соціально-правових запитів: про розмір заробітної плати (34 %), підтвердження трудового стажу (13 %), депутатського статусу (1 %), майнових прав (30 %); тематичних запитів: про перейменування області (3 %), вулиць (4 %), створення установ (3 %), організацій (3 %), садово-городніх товариств (2 %), перші згадки у документах про населені пункти області (7 %).

Скарг на роботу архівних установ області щодо виконання звернень громадян не було.

Звернення від героїв, інвалідів та ветеранів Великої Вітчизняної війни 1941–1945 рр. складають 3 % від загальної кількості звернень, отриманих у звітний період. Дотримуються терміни і порядок розгляду звернень пільгових категорій громадян.

П'ять працівників відділу використання інформації документів виконують запити відповідно до посадових обов'язків та двоє працівників долучаються до цієї роботи.

В середньому за день працівник виконує три запити.

Із метою поліпшення пошуку витребуваних документів у 2013 році продовжувалась робота над поповненням каталогів, зокрема до них було вліто 3325 карток.

Електронна реєстрація звернень громадян відсутня. Реєстрація запитів проводиться у журналах. Запити іноземних громадян реєструються окремо. Запити юридичних та фізичних осіб України реєструються відповідно у журналах реєстрації запитів соціально-правового характеру, тематичних, генеалогічних та за актами цивільного стану. Здійснюється контроль за їх виконанням. Щомісячно у хронологічному порядку формується листування про виконання запитів юридичних і фізичних осіб України та іноземних громадян.

Середній термін виконання запитів та звернень громадян і юридичних осіб України з дня їх надходження і реєстрації –15 днів, запитів соціально-правового характеру, надісланих через посередництво Консульського управління МЗС України – три місяці. Порушення термінів виконання запитів немає. Дотримуються терміни й порядок пересилання звернень громадян іншим уповноваженим органам.

Проблемних питань у стосунках з місцевими органами РАЦС і Пенсійного фонду немає.

З метою удосконалення роботи із зверненнями та запитами фізичних і юридичних осіб розроблені та схвалені на Науково-методичній раді держархіву області:

– «Методичні рекомендації про порядок наведення генеалогічних, фактологічних, біографічних, майнових запитів та оформлення відповідей на звернення МЗС України, установ, організацій та громадян іноземних держав» (протокол від 18.04.2013 № 2);

– «Альбом зразків оформлення відповідей на звернення і тематичні запити юридичних і фізичних осіб» (протокол від 18.06.2013 № 3).

Начальник відділу  
використання інформації документів

Я. М. Малишева