**Про звернення громадян в архівному відділі**

**за 2023 рік**

Робота архівного відділу проводиться в умовах воєнного часу та здійснюється відповідно до річного плану роботи відділу, «Порядку виконання архівними установами запитів юридичних та фізичних осіб на підставі архівних документів та оформлення архівних довідок (копій, витягів)», затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 02.03.2015 року № 295/5 (зі змінами).

Основною формою звернення до архіву - письмовий запит юридичної особи та письмова заява фізичної особи щодо надання архівної інформації з відповідного питання, яка може бути подана громадянином особисто на прийомі або надіслана поштою.

Під час особистого прийому громадянин власноруч заповнює заяву встановленого зразка у випадку, коли на зберіганні в архіві є документи, відомості з яких цікавлять заявника. У випадку відсутності таких документів, працівник архіву, який здійснює прийом, радить куди звернутися заявнику з приводу позитивного розгляду його звернення. Заявнику у будь-якому випадку по суті звернення надається відповідь з архіву.

При прийомі заяви з’ясовуються всі відомості, які необхідні для надання довідки: уточнюється прізвище, ім’я, по батькові заявника згідно з паспортом та інші відомості на предмет заяви. При наведенні довідок про стаж роботи заяви приймаються згідно записів трудової книжки (з вказанням назви підприємства, його перейменування, місцезнаходження, дати прийняття та звільнення з роботи, перелік займаних посад тощо).

Запит фізичної особи може стосуватись самого заявника, осіб, що перебувають на його утриманні або під його опікою, померлої дружини (чоловіка) або близьких родичів.

У випадку надходження непрофільного запиту, архівний відділ пересилає його за належністю, якщо володіє достовірною інформацією про їх місцезнаходження.

У разі неповної інформації у зверненні заявнику надсилається лист, в якому архів просить надати точну та докладну інформацію для позитивного вирішення порушеного у зверненні питання та вказує, яку саме.

Внаслідок позитивного розгляду запиту заявник отримує від архівної установи архівну довідку, копію або витяг. Архівні довідки, копії та витяги видаються громадянам особисто або надсилаються поштою. Надання архівних довідок, копій та витягів, необхідних для соціального захисту громадян, а також на запити органів державної влади, органів місцевого самоврядування (для виконання їх повноважень) архівним відділом здійснюються безкоштовно. Всі довідки, видані архівом, є офіційними документами, які мають юридичну силу і можуть бути використані їх одержувачами для підтвердження своїх цивільних і майнових прав, а також для оформлення соціальних пільг, виплат, пенсійного забезпечення тощо.

Прийом громадян проводився працівниками відділу згідно графіку особистого прийому, але фактично, прийом здійснювався кожного робочого дня.

За звітний період 2023 року до архівного відділу надійшло та розглянуто **425** запитів, у тому числі: направлено в інші організації за належністю – **4** запити. Підготовлено відповідей про відсутність документів – **44**. Видано довідок за документами – **377**, з них: про розмір заробітної плати - **78**; про первинні документи – **73**, про депутатство – **1**, сканкопії – **7**; тематичних – **91**; про підтвердження трудового стажу – **59**; майнових – **76**.

На особистих прийомах громадянам надаються роз’яснення щодо місця зберігання документів ліквідованих установ, підприємств, організацій та закладів міста, які передані правонаступникам або установам вищого рівня.

Працівники архівного відділу відповідають за достовірність інформації, викладеної в інформаційних документах, та за своєчасність надання відповідей на запити юридичних та фізичних осіб

Начальник архівного відділу Світлана ТРУШ

30.01.2024