**Про звернення громадян в архівному відділі**

**за 2022 рік**

На відміну від попередніх років 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 згідно наказу Міністерства юстиції України від 19.01.2021 № 232/5).

Однією з форм звернення до архіву є письмовий запит юридичної особи або письмова заява фізичної особи щодо надання архівної інформації з певного питання, яка може бути надіслана поштою або подана громадянином особисто на прийомі.

Звернувшись на прийом в архів особисто, 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, що здійснює прийом, радить куди звернутися заявнику з приводу позитивного розгляду його звернення. Якщо заявнику у будь-якому випадку необхідна відповідь з архіву по суті звернення, то у нього приймається заява, на яку відповіддю буде лист.

При прийомі заяви з’ясовуються всі відомості, необхідні для наведення 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 до архіву непрофільного запиту, архівний відділ пересилає його за належністю, якщо володіє достовірною інформацією про їх місцезнаходження.

У випадку неповної інформації, викладеної заявником у зверненні, — заявнику надсилається лист, в якому архів просить надати більш 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, що 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 дня.

За звітний період 2022 року до архівного відділу надійшло та розглянуто **279** запитів, у тому числі: направлено в інші організації за належністю – **3** запити. Підготовлено відповідей про відсутність документів – **38**. Видано довідок за документами – **238**, з них: про розмір заробітної плати - **43**; про первинні документи, про депутатство, копії наказів, документів про очищення влади -**35**; тематичних – **59**; про підтвердження трудового стажу – **49**; майнових - **52**.

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

Начальник архівного відділу Світлана ТРУШ

27.01.2023