

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ державного архіву

Миколаївської області

16 вересня 2026 року № 48

**Порядок
організації та проведення особистого прийому громадян керівництвом
державного архіву Миколаївської області**

1. Цей порядок визначає основні вимоги до організації та проведення особистого прийому громадян, у тому числі особистого виїзного прийому громадян, директором державного архіву Миколаївської області та його заступниками (далі – керівництво державного архіву).

2. Особистий прийом громадян керівництвом державного архіву проводиться з питань, вирішення яких належить до повноважень державного архіву Миколаївської області в межах компетенції посадових осіб, які його проводять, згідно з розподілом обов'язків.

3. Особистий прийом громадян керівництвом державного архіву проводиться за місцезнаходженням державного архіву Миколаївської області та у приміщеннях архівних відділів районних державних (військових) адміністрацій, архівних відділів міських рад Миколаївської області (за згодою) (особистий виїзний прийом).

4. Посадові особи, які здійснюють особистий прийом громадян, керуються Конституцією України, Законами України «Про звернення громадян», «Про державну службу», Указом 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», Положенням про Державний архів Миколаївської області, затвердженим розпорядженням голови Миколаївської обласної державної адміністрації від 22 вересня 2025 року № 402-р, іншими нормативно-правовими актами, що врегульовують порядок прийому та розгляду звернень громадян, та цим Порядком.

5. Особистий прийом громадян керівництвом державного архіву проводиться без попереднього запису, а особистий виїзний прийом – за попереднім записом, у дні та години, визначені графіком особистого прийому громадян, у тому числі особистого виїзного прийому, керівництвом державного архіву Миколаївської області (далі – графік), який щороку розробляється

відділом організаційної, режимно-секретної роботи та управління персоналом та затверджується окремим наказом державного архіву Миколаївської області.

6. Інформація про графік розміщується на офіційному вебсайті державного архіву Миколаївської області, на інформаційному стенді і в соціальних мережах.

7. Першочергово проводиться прийом осіб з інвалідністю внаслідок війни, Героїв України, Героїв Соціалістичної Праці, Героїв Радянського Союзу, жінок, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня».

8. Відділ організаційної, режимно-секретної роботи та управління персоналом державного архіву Миколаївської області є уповноваженим підрозділом, який забезпечує в установленому порядку організацію проведення особистого прийому громадян (особистого виїзного прийому) (далі – уповноважений підрозділ).

9. Під час проведення особистого прийому громадян можуть бути присутні їхні представники, повноваження яких оформлено в установленому порядку, та/або особи, які перебувають у родинних відносинах з такими громадянами і мають документи, що посвідчують їхні особи та підтверджують повноваження.

Присутність сторонніх осіб під час проведення особистого прийому громадян не допускається.

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

За потреби для участі в особистому прийомі громадян можуть залучатись спеціалісти структурних підрозділів державного архіву, до компетенції яких належить вирішення порушених у зверненнях громадян питань.

11. У випадку, коли вирішити порушене у зверненні громадянина питання безпосередньо під час особистого прийому неможливо, воно розглядається в тому самому порядку, що й письмове звернення. Про результати розгляду звернення громадянину повідомляється письмово або усно (за його бажанням).

12. Звернення громадян на особистому прийомі обліковуються уповноваженим підрозділом відповідно до Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, у медіа, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348.

13. Відомості щодо кожного заявника та інформація про прийняте під час особистого прийому рішення одразу після завершення прийому вносяться відповідальним працівником уповноваженого підрозділу до журналу реєстрації особистого прийому громадян керівництвом державного архіву та реєстраційно-моніторингової картки в системі електронного документообігу.

14. У разі, якщо заявник після проведення особистого прийому отримав відповідне роз'яснення та не вимагає письмової відповіді, вона не надається, про що робиться відмітка у журналі реєстрації особистого прийому громадян керівництвом державного архіву та реєстраційно-моніторинговій картці в системі електронного документообігу.

15. У разі відсутності директора, заступників директора державного архіву Миколаївської області особистий прийом громадян може бути проведений уповноваженою ними посадовою особою державного архіву Миколаївської області або перенесений на інший день.

У разі незгоди громадянина на особистий прийом іншою уповноваженою посадовою особою він має право подати письмове звернення, яке розглядається у порядку, встановленому законодавством, або взяти участь у наступному особистому прийомі громадян відповідної посадової особи, що проводиться згідно з графіком.

16. Повторний прийом громадянина з питання, яке вже розглядалося керівництвом державного архіву, проводиться у разі, якщо питання, порушене у першому зверненні, не було вирішене по суті.

17. Для організації особистого виїзного прийому дата та час його проведення попередньо узгоджуються з керівництвом відповідної районної державної (військової) адміністрації або міської ради.

Інформація про проведення виїзного прийому (дата, час, місце проведення) не пізніше ніж за 10 днів до запланованої дати прийому розміщується на офіційному вебсайті державного архіву Миколаївської області та відповідної районної державної (військової) адміністрації чи міської ради.

18. Архівні відділи районних державних (військових) адміністрацій та міських рад Миколаївської області забезпечують здійснення попереднього запису громадян на особистий виїзний прийом керівництвом державного архіву та передають відповідну інформацію уповноваженому підрозділу за один робочий день до дати проведення особистого виїзного прийому.

19. Для запису на особистий виїзний прийом з'ясовуються прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), задеклароване / зареєстроване місце проживання (перебування) громадянина, зміст порушеного питання, до яких посадових осіб чи державних органів він звертався і яке було прийнято рішення, визначається

посадова особа, до компетенції якої належить вирішення питання, порушеного заявником, вивчаються документи, інші матеріали, що подаються заявником для обґрунтування своєї заяви (клопотання), скарги або пропозиції (зауваження).

Не допускається з'ясування відомостей про особу, що не стосуються звернення.

Директор
державного архіву
Миколаївської області



Наталія КОЛЕСНИК