

**Про затвердження Порядку організації
та проведення особистого прийому
громадян керівництвом державного
архіву Миколаївської області**

Відповідно до статті 22 Закону України «Про звернення громадян», 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» з метою створення необхідних умов для реалізації конституційного права громадян на звернення

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок організації та проведення особистого прийому громадян керівництвом державного архіву Миколаївської області, що додається.
2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ директора державного архіву Миколаївської області від 18.05.2010 № 34 «Про затвердження Порядку організації та проведення особистого прийому громадян керівництвом державного архіву Миколаївської області», зареєстрований в Головному управлінні юстиції у Миколаївській області 21 травня 2010 року № 40/1707.
3. Відділу організаційної, режимно-секретної роботи та управління персоналом державного архіву Миколаївської області подати цей наказ на державну реєстрацію до Одеського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України.
5. Відділу з питань цифрового розвитку та архівних інформаційних ресурсів державного архіву Миколаївської області забезпечити розміщення цього наказу

на офіційному вебсайті і сторінках у соціальних мережах державного архіву Миколаївської області.

6. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

7. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор
державного архіву
Миколаївської області

Наталія КОЛЕСНИК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора державного
архіву Миколаївської області
червня 2026 року №

**Порядок
організації та проведення особистих прийомів громадян
керівництвом державного архіву Миколаївської області**

1. Цей Порядок розроблено відповідно до статті 22 Закону України «Про звернення громадян», 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».

2. Цей Порядок визначає основні вимоги до організації та проведення особистого прийому громадян директором державного архіву Миколаївської області, заступниками директора державного архіву Миколаївської області.

Організація прийому іноземних громадян та осіб без громадянства здійснюється у загальному порядку, у разі потреби – за участю перекладача.

3. Прийом громадян проводиться директором державного архіву Миколаївської області, заступниками директора державного архіву Миколаївської області у їхніх робочих кабінетах без попереднього запису згідно з окремим графіком, який щороку розробляється відділом організаційної, режимно-секретної роботи та управління персоналом та затверджується наказом директора державного архіву Миколаївської області.

4. Графіком проведення особистих прийомів громадян керівництвом державного архіву Миколаївської області визначаються дні та години проведення особистого прийому громадян керівництвом державного архіву Миколаївської області.

Графік доводиться до відома населення шляхом розміщення на інформаційному стенді, на офіційному вебсайті і сторінках у соціальних мережах державного архіву Миколаївської області.

5. 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 керівництвом державного архіву Миколаївської області.

6. Під час особистого прийому громадянин зобов'язаний пред'явити документ, що посвідчує його особу.

У разі відсутності такого документа або відмови його пред'явити громадянин не допускається до особистого прийому.

7. Під час особистого прийому громадян у ньому можуть брати участь їхні представники, повноваження яких оформлені в установленому законодавством порядку.

Присутність сторонніх осіб під час проведення особистого прийому не допускається.

8. Посадова особа державного архіву Миколаївської області 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 розгляду питання можуть залучатись відповідні спеціалісти державного архіву Миколаївської області, до повноважень яких безпосередньо належить розгляд поставлених питань.

9. 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 такого розгляду громадянину за його згодою надається усна або письмова відповідь.

10. Звернення, подані під час особистого прийому, передаються до уповноваженого підрозділу державного архіву Миколаївської області для реєстрації.

11. Відомості щодо кожного заявника та інформація про прийняте під час особистого прийому рішення одразу після завершення прийому вносяться відповідальним працівником відділу уповноваженого підрозділу державного архіву Миколаївської області до журналу реєстрації особистого прийому громадян директором державного архіву Миколаївської області, заступниками директора державного архіву Миколаївської області.

12. У разі, якщо заявник після проведення особистого прийому не вимагає письмової відповіді, вона не надається, про що робиться відмітка у журналі реєстрації особистого прийому громадян директором державного архіву Миколаївської області, заступниками директора державного архіву Миколаївської області.

13. Державним архівом Миколаївської області може організовуватись виїзний прийом громадян у приміщеннях архівних відділів районних державних (військових) адміністрацій чи міських рад Миколаївської області.

14. Для організації виїзного прийому попередньо узгоджується з керівництвом відповідної районної державної (військової) адміністрації або міської ради день та час проведення прийому.

Інформація про проведення виїзного прийому (дату, час, місце проведення, контактний телефон для запису на прийом) не пізніше ніж за 10 днів до запланованої дати прийому розміщується на сайті державного архіву Миколаївської області та відповідної районної державної (військової) адміністрації чи міської ради.

15. Організація виїзного прийому покладається на архівний відділ районної державної (військової) адміністрації або міської ради відповідно.

Директор державного архіву
Миколаївської області

Наталія КОЛЕСНИК