

Відомості про архівний відділ Роздільнянської районної державної адміністрації

Адреса: 67400, вулиця Незалежності (Свердлова), будинок 9, місто Роздільна
Одеської області,

тел. (04853) 3-21- 40,

Архівний відділ є структурним підрозділом районної державної адміністрації з правом юридичної особи, утворюється головою районної державної адміністрації, підзвітний і підконтрольний голові районної державної адміністрації та Державному архіву Одеської області.

Керівництво

Лапіна Майя Олександрівна - начальник архівного відділу Роздільнянської районної державної адміністрації

Розпорядок роботи

08:30 – 17:30 понеділок - четвер

08:30 – 16:15 п'ятниця

13:00 – 14:00 обідня перерва

Кожний останній день місяця – санітарний

Прийомні дні: вівторок, п'ятниця 9:00 – 13:00

Законодавча база

[ЗАКОН УКРАЇНИ "Про звернення громадян"](#) від 02.10.1996 р.

Указ Президента України "Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування" від 7.02.2008 р.

Постанова Кабінету Міністрів України від 14.04. 1997 р. "Про затвердження 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, в засобах масової інформації"

Виконання запитів соціально-правового характеру : витяг з "Основних правил роботи державних архівних установ України" (К. 2001)

Послуги, які безкоштовно надаються архівним відділом районної державної адміністрації

1. Виконання соціально-правових запитів громадян:

- про підтвердження трудового стажу;
- про обрання на виборні посади;
- про нагородження орденами та медалями, присвоєння звання;
- про виділення земельних ділянок під будівництво об'єктів господарства, установ, закладів, житлових будинків, допоміжних приміщень, гаражів;
- про передачу земельних ділянок у приватну власність.

2. Обслуговування користувачів у секторі читального залу на загальних засадах:

- надання справ в порядку черги, за встановленою нормою і розпорядком роботи сектору читального залу;
- оформлення документів на допуск до роботи у секторі читального залу, ознайомлення з науково-довідковим апаратом, консультування по складу фондів;
- копіювання або виявлення документів для органів прокуратури, суду, МВС і СБУ, комісій по реабілітації жертв політичних репресій, для органів виконавчої влади і місцевого самоврядування, рішення (розпорядження) органів виконавчої влади.

3. Надання документів в тимчасове користування організаціям-фондоутворювачам для службового користування

4. Організаційно-методичне керівництво у сфері удосконалення документаційного забезпечення і покращення роботи архівних підрозділів організацій, підприємств і установ різних форм власності - джерел комплектування архівного відділу районної державної адміністрації:

консультування працівників діловодних служб та архівних підрозділів;

надання методичної допомоги у складанні інструкцій з діловодства, зведених номенклатур справ, розробки положення про експертну комісію, положення про архівні підрозділи установи;

проведення семінарів-практикумів, засідань, методичних занять.

Порядок і термін виконання запитів

З питань соціально-правового характеру архівний відділ здійснює особистий прийом громадян у встановлені і доведені до відома населення дні і години.

Громадяни, які особисто звернулися до архіву, заповнюють заяву встановленої форми.

Строк виконання запиту не може перевищувати 30 днів з моменту його реєстрації. З огляду на загальну кількість запитів строк виконання може бути подовжено з обов'язковим повідомленням про це заявника.

Пересилання непрофільних запитів за належністю, а також інформування про це заявника здійснюється протягом 15 днів з часу реєстрації запиту.

Прийом та реєстрація звернень проводиться начальником архівного відділу райдержадміністрації у вівторок, з 9.00 год. до 13.00 год., та п'ятницю з 9.00 до 13.00. Бланк заяви про наведення архівної довідки та перелік документів, що додаються до цієї заяви, на вимогу одержувача надаються у паперовій формі.

Фізична особа, яка потребує видачі архівної довідки соціально-правового характеру, особисто або через уповноважену особу звертається до архівного відділу з письмовою заявою, в якій детально викладає суть запиту.

Якщо письмове звернення містить не всі дані, необхідні для наведення архівної довідки, то на адресу заявника направляється лист з проханням повідомити додаткові відомості. Заяви, які містять запити, що стосуються підприємств, установ та організацій, документи, яких не надходили на зберігання до архівного відділу, надсилаються за належністю з одночасним повідомленням про це заявника.

Відповідно до ст.20 Закону України "Про звернення громадян" заяви або письмові звернення розглядаються у термін не більше одного місяця від дня їх надходження. У разі, якщо для наведення архівної довідки необхідно провести додаткові пошукові дії, термін розгляду може бути збільшений, але не більше ніж до сорока п'яти днів. Заяви громадян, які мають встановлені законодавством пільги, розглядаються у першочерговому порядку.

Архівним відділом не розглядаються повторні звернення від одного і того ж громадянина з одного і того ж питання, якщо перше вирішено по суті, а також звернення осіб, визнаних судом недієздатними.

Відповідно до наказу Державного комітету архівів України від 16.03.2001 р. №16 „Про затвердження Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій” із змінами архівна довідка складається за встановленою формою на бланках для листів

архівного відділу на підставі оригіналів та засвідчених копій документів, які зберігаються в архівному відділі, із зазначенням пошукових даних документів. Архівна довідка підписується начальником архівного відділу, засвідчується гербовою печаткою відділу, має дату видачі та реєстраційний номер.

Згідно з ст. 35 [Закону України „Про Національний архівний фонд та архівні установи”](#) надання архівних довідок, необхідних для забезпечення соціального захисту громадян, здійснюється безоплатно.

Законодавчі акти, якими визначені категорії громадян, які мають право на пільги, а саме: позачергове приймання на особистому прийомі та виконання запитів у 2 тижневий строк в архівному відділі Роздільнянської районної державної адміністрації

- [Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;](#)
- [Закон України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»;](#)
- [Закон України «Про реабілітацію жертв політичних репресій на Україні»;](#)
- [Закон України «Про основи соціального захисту інвалідів в Україні»;](#)
- [Закон України «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей»;](#)
- [Закон України «Про міліцію»;](#)
- [Закон України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»;](#)
- [Закон України «Про статус ветеранів військової служби, ветеранів органів внутрішніх справ і деяких інших осіб та їх соціальний захист»;](#)
- [Закон України «Про жертви нацистських переслідувань»;](#)
- [Закон України «Про пожежну безпеку»;](#)
- [Закон України «Про соціальний захист дітей війни»;](#)
- [Закон України «Гірничний закон України»;](#)
- [Закон України «Про охорону дитинства».](#)