



## ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ

### Н А К А З

04.07.2011

м. Житомир

№ 23

Про організацію роботи щодо надання доступу до публічної інформації

На виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації», Указу Президента України від 05.05.11 № 547/2011 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації», відповідної постанови Кабінету Міністрів України та розпорядження голови Житомирської облдержадміністрації, з метою організації роботи щодо надання доступу до публічної інформації, що знаходиться у володінні Державного архіву Житомирської області, а також до інформації, що становить суспільний інтерес

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок складання, подання та розгляд запитів щодо надання публічної інформації та форму запиту на інформацію в Державному архіві Житомирської області (додаються).

2. Відповідальним за опрацювання і організацію розгляду запитів щодо надання публічної інформації визначити відділ інформації та використання документів (Гуменюк Г.О.).

2.1. Відповідальність за діловодство та контроль за виконанням запитів покласти на археографа I категорії відділу Кріштопайтіс О.А.

3. Начальнику відділу інформації та використання документів Гуменюк Г.О.

3.1. Внести відповідні зміни та доповнення до посадової інструкції археографа I категорії відділу Кріштопайтіс О.А.

3.2. Розмістити Порядок складання, подання та розгляду запитів щодо надання публічної інформації та форму запиту на інформаційних стендах у приміщенні архіву.

4. Відділу фінансово-економічної роботи та інформаційних технологій (Кривенко В.Д.)

4.1. Забезпечувати своєчасну передачу відділу інформації та використання документів запитів на інформацію, які надходять електронною поштою на адресу архіву.

4.2. Розмістити на веб-сайті архіву Порядок складання, подання та розгляду запитів щодо надання публічної інформації та встановлену форму запиту на інформацію.

5. Контроль за виконання наказу покласти на заступника директора архіву Мироненко Л.В.

Директор

С.М.Синицький

## ПОРЯДОК

складання, подання та розгляду запитів щодо надання публічної інформації в Державному архіві Житомирської області

### 1. Загальні положення

1.1. Цей порядок розроблено на виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації», постанови Кабінету Міністрів України від 25.05.11 № 583 «Питання виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації», розпорядження голови Житомирської облдержадміністрації від 24.06.11 № 234 «Про розгляд запитів щодо надання публічної інформації про діяльність обласної державної адміністрації, її структурних підрозділів та органів виконавчої влади регіону на місцях» та з метою систематизації роботи із запитувачами інформації в частині їх доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Державний архів Житомирської області (далі архів).

1.2. Запит на інформацію подається фізичною або юридичною особою, об'єднанням громадян без статусу юридичної особи в усній чи письмовій формі під час особистого прийому або шляхом надсилання поштою, електронною поштою, телефаксом або по телефону.

1.3. У разі подання запиту до архіву та його структурних підрозділів інформація надається згідно з положенням до цього Порядку.

1.4. Письмові запити щодо надання публічної інформації та запити, що надсилаються електронною поштою або факсом, складаються у довільній формі.

1.5. Запит на інформацію повинен містити:

прізвище, ім'я, по батькові (найменування юридичної особи) запитувача, поштову адресу, адресу електронної пошти або номер засобу зв'язку (якщо такий є);

загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа щодо якого зроблено запит (якщо запитувачу це відомо);

підпис і дату (за умови подання запиту в письмовій формі).

1.6. Відсутність у запиті або наявність у неповному обсязі інформації про запитувача, зазначеній у п.1.5. цього Порядку, відповідно до ч.1 ст.22 Закону України «Про доступ до публічної інформації» є підставою для відмови в наданні інформації, про що запитувачу письмово повідомляється у встановлений зазначеним законом термін. Повідомлення на запит, надісланий електронною поштою, надсилається на вказану електронну адресу.

1.7. З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію особа може подавати запит шляхом заповнення відповідної форми запиту на інформацію, яку можна отримати у відповідального за надання доступу до публічної інформації (далі – відповідального) та на офіційному веб-сайті архіву: [archive.zt.ua](http://archive.zt.ua)

1.8. У разі коли з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його оформляє працівник відділу інформації та використання документів архіву із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові, контактного телефону в запиті та надає копію запиту особі, яка його подала.

1.9. Відповідь на запит на інформацію надається не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

1.10. У випадку надходження запиту на отримання інформації необхідної для захисту життя чи свободи особи, щодо стану довкілля, якості харчових продуктів і предметів побуту аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних ситуацій, що сталися або можуть статися і загрожують безпеці громадян, відповідь надається протягом 48 годин з дня отримання, відповідальний перевіряє обґрунтованість визначення запитувачем свого запиту як термінового згідно з положеннями Закону України «Про доступ до публічної інформації» та об'єктивні обставини відповідного запиту. У разі визначення терміновості запиту необґрунтованим, він розглядається у загальному порядку та у відповіді запитувачу окремо зазначається підстави прийняття такого рішення.

1.11. У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку її серед значної кількості даних, продовжується строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку запитувач повідомляється в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

## **2. Отримання запитів щодо надання публічної інформації**

2.1. Запит подається:

на поштову адресу: 10003 м. Житомир, вул. Охрімова Гора, 2/20

на електронну адресу: [arhiv\\_zt@ukrpost.ua](mailto:arhiv_zt@ukrpost.ua)

телефаксом: (0412) 42 60 61

за телефоном: (0412) 42 56 52.

2.2. Письмові запити щодо надання публічної інформації, надіслані поштою та адресовані керівництву архіву отримують працівники відділу фінансово-економічної роботи та інформаційних технологій та невідкладно (протягом години з моменту отримання) передають відповідальному для реєстрації.

2.3. Відповідальні працівники відділу фінансово-економічної роботи та інформаційних технологій періодично (але не рідше ніж 4 рази протягом робочого дня) перевіряють наявність надходження запитів щодо публічної інформації надіслані електронною поштою на адресу архіву та невідкладно (протягом години з моменту отримання) передають відповідальному для реєстрації.

2.4. У випадку, якщо запит містить суперечливі положення, які не дозволяють однозначно ідентифікувати його як такий, що підпадає під дію Закону України «Про доступ до публічної інформації», на будь-якій стадії прийому та реєстрації такого запиту відповідальним можуть проводити консультації з працівниками юридичного відділу облдержадміністрації для невідкладного надання правової допомоги і ідентифікації документа.

2.5. Запити щодо надання публічної інформації, адресовані курівництву архіву у телефонному режимі приймаються та оформляються відповідальним працівником відділу інформації та використання документів за спеціально визначеним для цього номером телефону, зазначеним у п.2.1. Порядку.

2.6. Відповідальний приймає запит, викладений у телефонному режимі, і на його підставі заповнює форму запиту щодо надання інформації, із зазначенням усіх реквізитів запиту, передбачених у п.1.5. цього Порядку, дати та часу прийняття запиту. В аналогічному порядку здійснюється прийом запиту на отримання публічної інформації, поданий в усній формі.

### **3. Реєстрація та облік запитів щодо надання публічної інформації**

3.1. Реєстрації підлягають усі отримані запити щодо надання публічної інформації. відсутність повної інформації про запитувача, зазначеної у п.1.5. цього Порядку, чи інша невідповідність запиту вимогам вищезазначеного пункту цього Порядку, не є підставою для відмови у реєстрації такого запиту.

3.2. Запити щодо надання публічної інформації отримують реєстраційну дату надходження до архіву фактичної дню надходження. Запити щодо надання публічної інформації, які надійшли після закінчення робочого часу, отримують реєстраційну дату надходження до архіву наступного робочого дня.

3.3. Запити щодо публічної інформації, подані електронною поштою, при реєстрації дублюються на паперових носіях. При отриманні усного запиту чи запиту телефоном працівники уповноваженого підрозділу заповнюють форму запиту, яка подається на реєстрацію.

3.4. На вимогу запитувача на паперовому аркуші копії запиту проставляється штамп архіву, дати надходження та вхідного номера запиту. Така копія повертається запитувачу.

### **4. Розгляд щодо надання публічної інформації**

4.1. Структурні підрозділи архіву розглядають запит та готують проект відповіді за підписом керівництва архіву.

4.2. Проекти відповідей подаються на підпис у 2 примірниках. До проекту відповіді, у разі потреби, додаються копії документів (як до першого, так і до другого примірників).

4.3. У разі якщо запит стосується сфери повноважень декількох структурних підрозділів архіву, відповідальним за підготовку проекту відповіді запитувачу є структурний підрозділ, зазначений першим у резолюції (на нього покладається узагальнення інформації).

4.4. Підготовлений проект відповіді запитувачу, завізований керівником структурного підрозділу архіву, який його готував (у випадку, коли інформацію готували декілька структурних підрозділів, проект відповіді візують всі керівники), передається до уповноваженого підрозділу для підписання та відправлення. Дата та час передачі відповіді фіксуються відповідальним у відповідному журналі.

4.5. При наданні відповіді запитувачу на електронну адресу лист за підписом керівництва архіву та копії документів скануються і відправляються електронною поштою.

4.6. У разі продовження терміну розгляду запиту керівництвом архіву, відповідний структурний підрозділ архіву, на розгляді якого знаходиться запит, не пізніше терміну, зазначеного у реєстраційній картці, готує проект листа на адресу запитувача про продовження терміну розгляду запиту з обґрунтуванням причин продовження. Зазначений лист надається до вповноваженого структурного підрозділу в порядку, передбаченому в п.4.4. цього Порядку.

4.7. Керівники відповідних структурних підрозділів архіву несуть персональну відповідальність за організацію розгляду запитів щодо надання публічної інформації згідно з резолюцією та дотримання термінів їх розгляду у відповідному підрозділі, а також за зміст підготовлених структурним підрозділом проектів відповідей.

4.8. Інформація на запит надається безкоштовно.

4.9. У разі якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом понад 10 сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк.

4.10. Розмір фактичних витрат визначається наказом держархіву області від 26.10.2009 № 43, зареєстрованим в Головному управлінні юстиції у Житомирській області 05.11.2009 № 71/978.

4.11. При наданні особі інформації про себе та інформації, що становить суспільний інтерес, плата за копіювання та друк не стягується.

## **5. Відмова та відстрочення в задоволенні запиту на інформацію**

5.1. У випадках, обумовлених ст.22 Закону України «Про доступ до публічної інформації» архів має право відмовити в задоволенні запиту.

## **6. Контроль за дотриманням термінів розгляду запитів щодо надання публічної інформації**

6.1. Відповідальні працівники уповноваженого підрозділу здійснюють контроль за дотриманням термінів розгляду запитів та підготовки проектів відповідей структурними підрозділами архіву.

6.2. Датою та часом фактичного виконання відповідним структурним підрозділом архіву завдання з розгляду вважається дата та час реєстрації його у відповідному журналі відділу інформації та використання документів держархіву області.

6.3. Рішення, дії чи бездіяльність відповідальних структурних підрозділів щодо надання інформації можуть бути оскаржені до керівництва архіву, вищестоящого органу або суду.

Заступник  
директора архіву

Л.В.Мироненко

## ЗАПИТ НА ІНФОРМАЦІЮ

Розпорядник \_\_\_\_\_  
інформації (найменування розпорядника інформації)

Запитувач \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові – для юридичних осіб та об'єднань

\_\_\_\_\_

громадян, що не мають статусу юридичної особи,

\_\_\_\_\_

поштова адреса або електронна адреса, контактний телефон

Прошу відповідно до Закону України «Про доступ до публічної  
інформації» надати \_\_\_\_\_  
(загальний опис інформації або вид, реквізити чи зміст документа)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Запитовану інформацію прошу надати у визначений законом строк  
(необхідне зазначити):

на поштову адресу \_\_\_\_\_  
(поштовий індекс, область, район, населений пункт, вулиця

\_\_\_\_\_

будинок, корпус, квартира

на електронну адресу \_\_\_\_\_  
телефаксом \_\_\_\_\_  
за телефоном \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(підпис)