

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного
архіву Запорізької області

№ _____

ПОРЯДОК
опрацювання та розгляду запитів щодо надання публічної інформації
в Державному архіві Запорізької області

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок опрацювання та розгляду запитів щодо надання публічної інформації в Державному архіві Запорізької області (далі – Порядок) розроблено на виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» та з метою систематизації роботи із запитувачами інформації в частині їх доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Державний архів Запорізької області (далі – архів).

1.2. Публічна інформація, розпорядником якої є архів – це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі виконання архівом своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні архіву відповідно до його повноважень.

1.3. Запити щодо надання публічної інформації можуть бути подані до архіву в усній формі, в письмовій формі, телефоном, електронною поштою за вибором запитувача.

1.4. Письмові запити щодо надання публічної інформації та запити, що надсилаються електронною поштою складаються у довільній формі, але обов'язково мають містити:

П.І.Б. (найменування для юридичної особи) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також 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.

1.5. Відсутність у запиті або наявність у неповному обсязі інформації про запитувача, зазначеної у пп.1.4. 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 запитувачу на вказану електронну адресу.

1.6. Уповноваженими підрозділами з питань надання доступу до публічної інформації (надання публічної інформації) за запитами, адресованими архіву є відділи організації і координації архівної справи та інформації та використання документів архіву.

1.7. З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію особа може подавати запит шляхом заповнення відповідних форм запитів на інформацію, які можна отримати в уповноваженому підрозділі архіву – відділі інформації та використання документів архіву та на офіційному вебсайті архіву.

1.8. У випадку надходження запиту на отримання інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, щодо надзвичайних подій, що сталися або можуть статися і загрожують безпеці громадян, відповідь на який має бути надана не пізніше 48 годин з дня його отримання, заступник директора Держаного архіву – начальник відділу організації і координації архівної справи або начальник відділу інформації та використання документів архіву перевіряють 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 необґрунтованою він розглядається у загальному порядку та у відповіді запитувачу окремо зазначаються підстави прийняття такого рішення.

1.9. Відповідальність за достовірність даних та інформації, наведеної у запиті щодо надання публічної інформації, несе запитувач.

1.10. У разі, якщо звернення громадянина серед інших перелічених питань містить питання, яке має ознаки запиту щодо надання публічної інформації відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», то таке питання розглядається разом з іншими питаннями звернення у порядку, передбаченому Законом України «Про звернення громадян».

2. Процес отримання запитів щодо надання публічної інформації

2.1. Запити щодо надання публічної інформації приймаються архівом у робочі дні протягом робочого часу (з понеділка по четвер – з 8:00 до 17:00, у п'ятницю – з 8:00 до 15:45). Запити щодо надання публічної інформації у телефонному режимі, у письмовій чи усній формі, що подаються особисто в адміністративній будівлі, в якій знаходиться архів, не приймаються протягом обідньої перерви (з 12:00 до 12:45).

2.2. Письмові запити щодо надання публічної інформації, надіслані поштою, які адресовані архіву, отримує посадова особа, відповідальна за реєстрацію та облік запитів щодо надання публічної інформації (далі – відповідальна особа) та реєструє їх.

2.3. Запити щодо надання публічної інформації за допомогою електронної пошти, які адресовані архіву, надсилаються на електронну адресу архіву «archive_zp@arch.gov.ua». Відповідальна особа перевіряє наявність надходження нових запитів на зазначену електронну адресу (не рідше ніж 4 рази протягом робочого дня – о 9:00, 11:00, 13:00, 15:00). Нові запити реєструються.

2.4. У випадку, якщо запит містить суперечливі положення, які не дозволяють однозначно ідентифікувати запит як такий, що підпадає під дію Закону України «Про доступ до публічної інформації», на будь-якій стадії

прийому та реєстрації такого запиту, заступник директора Державного архіву - начальник відділу організації і координації архівної справи або начальник відділу інформації та використання документів надають допомогу в ідентифікації документа.

2.5. Запити щодо надання публічної інформації, які адресовані архіву, у телефонному режимі приймаються та оформлюються відповідальними працівниками відділу інформації та використання документів архіву за спеціально визначеними для цього номерами телефонів.

2.6. При зверненні із запитом на отримання публічної інформації у телефонному режимі структурні підрозділи архіву переадресовують запитувача на телефонні номери уповноваженого підрозділу – відділу інформації та використання документів архіву.

Працівники уповноваженого підрозділу – відділу інформації та використання документів архіву приймають запит, викладений у телефонній розмові і на його підставі заповнюють форму запиту щодо надання інформації, із зазначенням усіх реквізитів запиту, передбачених у пп. 1.4. цього Порядку, дати та часу прийняття запиту. В аналогічному порядку здійснюється прийом запиту на отримання публічної інформації, поданий в усній формі. Після заповнення форми запиту працівники відділу інформації та використання документів архіву передають його для реєстрації відповідальній особі.

3. Процес реєстрації та обліку запитів щодо надання публічної інформації

3.1. Реєстрації підлягають усі отримані запити щодо надання публічної інформації. Відсутність повної інформації про запитувача, зазначеної у пп. 1.4. цього Порядку, чи інша невідповідність запиту вимогам пп. 1.4. цього Порядку, не є підставою для відмови у реєстрації такого запиту.

3.2. Запити щодо надання публічної інформації отримують реєстраційну дату надходження до архіву фактичного дня надходження. Запити щодо надання публічної інформації, які надійшли після закінчення робочого часу, отримують реєстраційну дату надходження в архіві наступного робочого дня за фактичним днем надходження.

3.3. Діловодство за запитами здійснюється окремо від інших видів діловодства.

Запити щодо надання публічної інформації, які адресовані архіву, реєструються уповноваженим підрозділом – відділом організації і координації архівної справи архіву.

3.4. Реєстрація та облік запитів щодо надання публічної інформації, які адресовані архіву, здійснюється відповідальною особою в окремій справі «Запити публічної інформації».

На кожний окремий запит оформлюється відповідна реєстраційна картка (після впровадження електронного документообігу – в електронній базі даних), в якій, крім даних, зазначених у пп. 1.4. цього Порядку, обов'язково фіксується час реєстрації.

3.5. При реєстрації запити щодо надання публічної інформації класифікуються за:

3.5.1. статусом запитувача (фізична або юридична особа): громадська організація, ЗМІ, підприємство тощо;

3.5.2. територією знаходження запитувача: райони області, інші області тощо;

3.5.3. тематикою запиту;

3.5.4. способом надсилання запиту: письмово, електронною поштою, у телефонному режимі, подано особисто.

3.6. При реєстрації запити щодо надання публічної інформації, які подані у електронній формі, дублюються на паперових носіях. При отриманні усного запиту чи запиту у телефонному режимі працівники уповноваженого підрозділу – відділу інформації та використання документів архіву заповнюють форму запиту, яка подається на реєстрацію відповідальній особі.

3.7. Для реєстрації запитів щодо надання публічної інформації на паперових носіях використовується реєстраційний штамп.

3.8. На прохання заявника, який особисто подав запит щодо надання публічної інформації в адміністративній будівлі архіву, відповідальна особа проставляє штамп з реєстраційним номером на другому друкованому екземплярі запиту, який запитувач залишає собі (у разі його стовідсотковій автентичності першому екземпляру запиту, який залишається в архіві).

3.9. Реєстраційні картки, запити на паперових носіях та відповіді, які надано запитувачу, формуються у справи та зберігаються у відповідальній особи протягом 5 років з дати реєстрації.

4. Процес розгляду запитів щодо надання публічної інформації

4.1. Розгляд запитів щодо надання публічної інформації, які адресовані архіву, та накладення резолюцій здійснює директор архіву, або один із заступників директора – начальник відділу.

4.2. Резолюція оформлюється протягом 3 робочих годин з часу реєстрації запиту. Для термінових запитів з терміном розгляду 48 годин резолюція оформлюється протягом 1 години після реєстрації запиту.

4.3. Відповідальна особа невідкладно передає запити з відповідною резолюцією виконавцям.

4.4. Архів має надати відповідь на запит на інформацію не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

4.5. У разі якщо запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, щодо надзвичайних подій, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту.

4.6. Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обґрунтоване запитувачем.

4.7. У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, архів може

продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку архів повідомляє запитувача в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

4.8. У разі направлення запитів щодо надання публічної інформації на виконання архіву від Запорізької облдержадміністрації, архівом невідкладно (протягом однієї години після отримання повідомлення про надходження запитів) забезпечується отримання запитів в загальному відділі апарату облдержадміністрації. Про одержання запиту на розгляд та підготовку відповідей запитувачам уповноважений на отримання запиту працівник архіву повинен розписатися у відповідному журналі в загальному відділі апарату облдержадміністрації.

4.9. Архів розглядає запит, який надійшов на виконання від Запорізької облдержадміністрації та готує проєкт відповіді за підписом посадової особи, визначеної облдержадміністрацією.

4.10. Архів готує проєкти відповідей, вказані у пункті 4.9. цього Порядку та подає на підпис у 2 примірниках. До проєкту відповіді у разі необхідності, додаються копії документів (як до першого, так і до другого примірників).

4.11. У разі направлення запитів щодо надання публічної інформації на виконання архіву від Запорізької облдержадміністрації, термін підготовки відповіді зазначається в реєстраційній картці, але не може перевищувати 3 робочих днів.

4.12. Підготовлений архівом проєкт відповіді запитувачу, завізований керівником архіву, (у випадку, коли інформацію готують декілька структурних підрозділів Запорізької облдержадміністрації, проєкт відповіді необхідно завізувати всіма керівниками), передається до уповноваженого підрозділу – відділу роботи із зверненнями громадян апарату Запорізької облдержадміністрації для підписання та відправки.

4.13. У разі, якщо запит, який надійшов на виконання від Запорізької облдержадміністрації, стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, архів, не пізніше терміну, зазначеного у реєстраційній картці відповідного запиту як термін виконання запиту, архів готує проєкт листа на адресу запитувача про продовження терміну розгляду запиту з обґрунтуванням причин продовження за підписом посадової особи, визначеної облдержадміністрацією. Зазначений лист надається до уповноваженого підрозділу – відділу роботи із зверненнями громадян апарату Запорізької облдержадміністрації в порядку, передбаченому в пп. 4.12. цього Порядку.

4.14. Директор архіву несе персональну відповідальність за організацію розгляду запитів щодо надання публічної інформації та дотримання термінів їх розгляду, за виконання розгляду запитів згідно з резолюцією, а також за зміст підготовлених архівом проєктів відповідей.

4.15. Після підписання відповіді на запит директором архіву, відповідальна особа реєструє та забезпечує відправку відповіді з додатками, якщо вони є, на адресу запитувача.

4.16. При наданні відповіді запитувачу на електронну адресу лист за підписом директора архіву, копії документів скануються та відправляються електронною поштою у форматі «PDF».

5. Процес контролю за дотриманням термінів розгляду запитів щодо надання публічної інформації

5.1. Відповідальна особа здійснює контроль за дотриманням термінів розгляду запитів щодо надання публічної інформації.

5.2. Фактичним виконанням виконавцем архіву завдання з розгляду відповідного запиту вважається момент подання директору архіву на підпис проекту відповіді на запит, а щодо запитів, які надійшли на виконання від Запорізької облдержадміністрації, то датою та часом виконання архівом завдання з розгляду відповідного запиту вважається дата та час реєстрації у відповідному журналі відділу роботи із зверненнями громадян апарату облдержадміністрації факту надання архівом проекту відповіді запитувачу.

5.3. У разі порушення термінів підготовки проекту відповіді запитувачу відповідальна особа невідкладно інформує про цей факт директора архіву для вжиття відповідних заходів.

Начальник відділу інформації та
використання документів Державного
архіву Запорізької області

Олена ВЕЛИЧКО



ЗАПОРІЗЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

_____ м. Запоріжжя

№ _____

Про доступ до публічної інформації

Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», постанов Кабінету Міністрів України від 25.05.2011 № 583 «Питання виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» в Секретаріаті Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органах виконавчої влади», від 21.11.2011 № 1277 «Питання системи обліку публічної інформації», від 21.10.2015 № 835 «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних» зі змінами, розпорядження голови Запорізької обласної державної адміністрації від 29.04.2011 № 169 «Про затвердження Порядку опрацювання та розгляду запитів щодо надання публічної інформації в апараті Запорізької облдержадміністрації» та у зв'язку з кадровими змінами

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок опрацювання та розгляду запитів щодо надання публічної інформації в Державному архіві Запорізької області, що додається;

2. Затвердити форми для подання до Державного архіву Запорізької області запитів на отримання публічної інформації:

1) форму для подання до Державного архіву Запорізької області письмового запиту на отримання публічної інформації від фізичних осіб (додається);

2) форму для подання до Державного архіву Запорізької області письмового запиту на отримання публічної інформації від юридичних осіб (додається);

3) форму для подання до Державного архіву Запорізької області письмового запиту на отримання публічної інформації від об'єднань громадян (додається).

3. Керівникам відділів, головному спеціалісту з режимно-секретної роботи забезпечити виконання вимог Порядку у межах покладених завдань та функціональних обов'язків.

4. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Державного архіву Запорізької області від 11.09.2024 № 36 «Про забезпечення доступу до публічної інформації в частині опрацювання та розгляду запитів щодо надання публічної інформації».

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

В. о. директора

Антоніна ФЕДЬКО

Проект наказу підготовлено:
начальник відділу інформації та використання
документів

Олена ВЕЛИЧКО

Погоджено:

заступник директора Державного архіву –
начальник відділу організаційно-кадрового та
матеріально-технічного забезпечення-головний
бухгалтер

Ольга ВЛАСЕНКО

З наказом ознайомлені:

Світлана БІЛЕЦЬ –

Віталій БОНДАР –

Владислав ІЛЬЯНЦЕВ –

Тетяна ФУРСЕНКО –