

ПОРЯДОК
складання та подання запитів на інформацію,
розпорядником якої є ЦДІАК України

1. Запит на інформацію подається фізичною або юридичною особою, об'єднанням громадян без статусу юридичної особи до ЦДІАК України в усній чи письмовій формі під час особистого прийому або шляхом надсилання поштою, електронною поштою, телефаксом або по телефону.
2. Запит на інформацію подається у довільній формі.
3. Запит на інформацію повинен містити:
 - прізвище, ім'я, по батькові (найменування) 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 письмового запиту).
4. Для подання письмового запиту запитувач може використати форму, яку надає ЦДІАК України або взяти її на офіційному веб-сайті архіву.
5. Запит може бути поданий особисто до сектору організаційно-кадрової роботи ЦДІАК України чи керівництву архіву на особистому прийомі в робочий час згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку.
6. Під час подання запиту на інформацію запитувач зазначає зручну для нього форму отримання інформації.
7. У разі коли з поважних причин (інвалідність, особливі фізичні потреби тощо) особа не може подати письмовий запит, його оформлює представник сектору організаційно-кадрової роботи чи керівництво архіву, із зазначенням прізвища, імені, по батькові, контактного телефону в запиті, та надає копію запиту особі, яка його подала.
8. На вимогу запитувача на першому аркуші копії запиту проставляється відбиток штампа із зазначенням найменування архіву, дати надходження та вхідного номера запиту. Така копія повертається запитувачу.
9. Відносини у сфері звернень громадян щодо наявності, складу і змісту документів ЦДІАК України та інших питань регулюються Законом України «Про звернення громадян».