

Зміни до Інструкції з діловодства ЦДІАК України

Розділ 3.

Пункт 3.3. Доповнити наступним підпунктом:

«3.3.7. Реєстрація запитів на інформацію здійснюється посадовою особою відповідальною за ведення діловодства».

Розділ 4.

Пункт 4.2. Доповнити наступними підпунктами:

«4.2.5. Оформлення запитів на інформацію.

Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним. Запити можуть подаватися в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача. Форма електронного запиту розміщена на сайті ЦДІАК України.

Письмовий запит подається в довільній формі.

4.2.6. Запит на інформацію має містити:

- ім'я (найменування) 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.

З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію особа може подавати запит шляхом заповнення відповідної форми запиту на інформацію, яку можна отримати в секторі організаційно-кадрової роботи архіву та на офіційному веб-сайті <http://cdiak.archives.gov.ua>. ЦДІАК України (Додаток 13)*.

У разі якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його оформляє працівник сектору організаційно-кадрової роботи архіву, обов'язково зазначивши в запиті своє ім'я, контактний телефон, та надати копію запиту особі, яка його подала».

Розділ 6

Пункт 6.2. Доповнити наступними підпунктами:

«6.2.5. Термін відповіді на інформаційний запит на інформацію не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

6.2.6. У разі якщо запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи та інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту. При цьому клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обґрунтованим.

6.2.7 У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, керівництво архіву відповідно до службової записки виконавця з обґрунтуванням такого продовження може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів. Про продовження строку розгляду запитувач повідомляється в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

* Див. додаток 1 цього наказу

Інформація на запит (до 10 аркушів) надається безкоштовно».

Доповнити **пунктом 6.4:**

«6.4. Відмова та відстрочка в задоволенні запиту на інформацію.

6.4.1. Архів має право відмовити в задоволенні запиту на інформацію в таких випадках:

- архів не володіє і не зобов'язаний відповідно до його компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;

- інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом відповідно до частини другої статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

- не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Відповідь про те, що інформація може бути одержана запитувачем із загальнодоступних джерел, або відповідь не по суті запиту вважається неправомірною відмовою в наданні інформації.

6.4.2. У разі якщо Архів не володіє запитуваною інформацією, але якщо за статусом або характером діяльності відомо або має бути відомо, хто нею володіє, Архів направляє цей запит належному розпоряднику з одночасним повідомленням про це запитувача.

6.4.3. У разі надходження кореспонденції, яка одночасно містить запит на інформацію та заяви, клопотання, пропозиції тощо, оригінал такої кореспонденції розглядається за правилами, встановленими Законом України «Про доступ до публічної інформації», та його копія в частині інших питань розглядається за Законом України «Про звернення громадян».

6.4.4. У відмові в задоволенні запиту на інформацію має бути зазначено:

- прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту розпорядником інформації;

- дату відмови;

- мотивовану підставу відмови;

- порядок оскарження відмови;

- підпис.

6.4.5. Відмова в задоволенні запиту на інформацію надається в письмовій формі.

6.4.6. Відстрочка в задоволенні запиту на інформацію допускається в разі, якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені Законом України «Про доступ до публічної інформації» строки у разі настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочку доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

6.4.7. У рішенні про відстрочку в задоволенні запиту на інформацію зазначається:

- прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту;

- дату надсилання або вручення повідомлення про відстрочку;

- причини, у зв'язку з якими запит на інформацію не може бути задоволений у встановлений Законом України «Про доступ до публічної інформації» строк;

- строк, у який буде задоволено запит;

- підпис».