

Державний комітет архівів України



УКРАЇНСЬКИЙ НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ ІНСТИТУТ
АРХІВНОЇ СПРАВИ ТА ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА
(УНДІАСД)

Н А К А З

20.06.2011 р.

м. Київ

№ 15

Про затвердження Порядку складення та подання запитів на публічну інформацію, розпорядником якої є УНДІАСД

Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», Указу Президента України від 5 травня 2011 року № 547 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації», постанови Кабінету Міністрів України від 25 травня 2011 року № 583 «Питання виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» в Секретаріаті Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органах виконавчої влади», наказу Державного комітету архівів України від 07 червня 2011 року № 63 «Про доступ до публічної інформації»

НАКАЗУЮ

1. Затвердити Порядок складення та подання запитів на публічну інформацію, розпорядником якої є Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства, що додається.
2. Затвердити Форму для подання запиту на отримання публічної інформації, що додається.
3. Відповідальною особою з питань запитів на інформацію та реєстрації і ведення системи обліку запитів на інформацію (бази запитів) визначити ВОЛКОТРУБ Ольгу Нилівну, старшого наукового співробітника науково-інформаційного відділу.
4. Розмістити Порядок складення та подання запитів на публічну інформацію, розпорядником якої є Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства, на веб-сайті Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства.
5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор інституту

О. Я. Гаранін

Порядок
складення та подання запитів на публічну інформацію, розпорядником
якої є Український науково-дослідний інститут архівної справи та
документознавства

I. Загальні положення

1.1. Цей Порядок розроблений відповідно до Закону України “Про доступ до публічної інформації”, Указу Президента України від 5 травня 2011 року № 547 “Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації”, постанови Кабінету Міністрів України від 25 травня 2011 року № 583 “Питання виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» в Секретаріаті Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органах виконавчої влади”, наказу Державного комітету архівів України від 07 червня 2011 року № 63 “Про доступ до публічної інформації” з метою створення механізмів реалізації права кожного на доступ до публічної інформації.

Право на доступ до публічної інформації гарантується максимальним спрощенням процедури подання запиту на отримання публічної інформації.

1.2. Розпорядником публічної інформації, якою володіє Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства відповідно до Закону України “Про доступ до публічної інформації” є Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства, зокрема інформації:

– яка отримана або створена в процесі реалізації Українським науково-дослідним інститутом архівної справи та документознавства своїх повноважень та яка перебуває у володінні Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства.

– яка отримана або створена Українським науково-дослідним інститутом архівної справи та документознавства під час забезпечення діяльності Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства та яка перебуває у його володінні.

1.3. Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства не є розпорядником інформації за запитами на інформацію:

– стосовно інформації інших державних органів України, органів влади інших держав, міжнародних організацій;

– стосовно інформації, яка може бути отримана шляхом узагальнення, аналітичної обробки даних або яка потребує створення в інший спосіб.

1.4. Доступ до публічної інформації Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства забезпечується шляхом надання інформації за запитами на отримання публічної інформації.

1.5. Запитувачами публічної інформації відповідно до Закону України “Про доступ до публічної інформації” є фізичні, юридичні особи та об’єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб’єктів владних повноважень при здійсненні ними своїх функцій.

1.6. Відносини у сфері звернень громадян регулюються Законом України “Про звернення громадян”.

II. Складення та подання запитів на публічну інформацію

2.1. Запит на отримання публічної інформації подається до Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства в усній чи письмовій формі під час особистого прийому або шляхом надсилання поштою, факсом, електронною поштою або по телефону на вибір запитувача.

2.2. Письмовий запит на отримання публічної інформації подається в довільній формі.

2.3. Запит на інформацію повинен містити:

– прізвище, ім’я, по батькові (найменування) запитувача, поштову адресу, адресу електронної пошти, 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.

2.4. Для подання письмового запиту запитувач може використати форму для подання запиту на отримання публічної інформації (далі – форма запиту), затверджену наказом директора Українського науково-дослідного інститут архівної справи та документознавства від 20 червня 2011 року № 15.

2.5. Форма запиту розміщуються на офіційному веб-сайті Українського науково-дослідного інститут архівної справи та документознавства або може бути надана розпорядником інформації безпосередньо при зверненні.

2.6. Під час подання запиту на інформацію запитувачеві надається можливість вибрати форму надання відповіді – поштою, факсом, електронною поштою.

2.7. У разі коли з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його оформлює співробітник, який організовує в установленому порядку доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства, із зазначенням у запиті прізвища,

імені, по батькові, контактному телефону, та надає копію запиту особі, яка його подала.

2.8. На вимогу запитувача на першому аркуші копії запиту проставляється відбиток штампа із зазначенням найменування Українського науково-дослідного інститут архівної справи та документознавства, дати надходження та вхідного номера запиту. Така копія повертається запитувачу.

**Форма для подання запиту
на отримання публічної інформації**

Розпорядник інформації

**Український науково-дослідний інститут
архівної справи та документознавства**
м. Київ, вул. Солом'янська, буд. 24

Запитувач

(прізвище, ім'я, по батькові – для фізичних осіб; найменування

організації, прізвище, ім'я, по батькові представника організації –

для юридичних осіб та об'єднань громадян, що не мають статусу

юридичної особи, поштова адреса, адреса електронної пошти,

номер контактного телефону

**ЗАПИТ
на отримання публічної інформації**

Прошу відповідно до Закону України “Про доступ до публічної
інформації” надати _____

(загальний опис інформації або вид, назва, 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

телефоном

(дата)

(підпис)

Примітки.

1. Система обліку, що містить інформацію про документи, які перебувають у володінні Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства розміщена на сайті: <http://undiasd.archives.gov.ua/>

2. Запит може бути поданий:

на поштову адресу м. Київ, вул. Солом'янська, буд. 24, к. 50;

на електронну адресу undiasd@archives.gov.ua;

телефаксом (044) 275-13-74;

за телефоном (044) 275-13-74.

3. Запит може бути поданий особисто до спеціальних структурних підрозділів або посадовим особам, які організують у встановленому порядку доступ до публічної інформації, якою володіє розпорядник інформації, в робочий час згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4. У запиті необхідно зазначити спосіб отримання інформації.

5. Відповідь на запит на інформацію надається у спосіб, обраний запитувачем, протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

6. У разі коли запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, інформації щодо стану навколишнього природного середовища, 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 запиту.

7. У разі коли запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк розгляду запиту може бути продовжено до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку запитувачу повідомляється в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

8. Інформація на запит надається безоплатно.

9. У разі коли запитувана інформація містить документи обсягом більш як 10 сторінок, про це протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту повідомляється запитувачу із зазначенням обсягу фактичних витрат, пов'язаних із копіюванням або друком документів, та реквізитів і порядку відшкодування таких витрат. Надання інформації здійснюється протягом трьох робочих днів після підтвердження оплати вартості фактичних витрат.

10. У задоволенні запиту може бути відмовлено у таких випадках:

а) розпорядник інформації не володіє і не зобов'язаний, відповідно до його компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;

б) інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом;

в) запитувач не оплатив фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком документів, відповідно по пункту 9 цих приміток;

г) не дотримано вимог до складення та подання запиту на інформацію, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону України "Про доступ до публічної інформації", а саме не зазначено:

– прізвище, ім'я, по батькові (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 письмового запиту).