



ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА АРХІВНЕ УПРАВЛІННЯ

НАКАЗ

25 жовтня 2021 року

м. Запоріжжя

№ 20-р

Про затвердження Порядку опрацювання та розгляду запитів щодо надання публічної інформації в архівному управлінні Запорізької міської ради

Керуючись Законом України «Про доступ до публічної інформації», з метою забезпечення права кожного на доступ до інформації, що знаходиться у володінні архівного управління Запорізької міської ради, НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок опрацювання та розгляду запитів щодо надання публічної інформації в архівному управлінні Запорізької міської ради (додається).
2. Затвердити форми бланків запитів на інформацію (додається).
3. Визнати таким, що втратив чинність наказ від 02.08.2011 № 8 «Про затвердження Порядку опрацювання та розгляду запитів щодо надання публічної інформації в архівному відділі Запорізької міської ради».
4. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.
Додатки: на 8 арк. в 1 прим.

Начальник управління



Людмила ЩЕРБАХА

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ архівного управління
Запорізької міської ради

25.10.2021 № 20-р

ПОРЯДОК

опрацювання та розгляду запитів щодо надання публічної інформації
в архівному управлінні Запорізької міської ради

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок опрацювання та розгляду запитів щодо надання публічної інформації в архівному управлінні Запорізької міської ради (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 архівне управління Запорізької міської ради (далі – архівне управління).

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

1.3. Запити щодо надання публічної інформації можуть бути подані до архівного управління в усній формі, в письмовій формі, по телефону, факсом, електронною поштою за вибором запитувача.

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

1.6. У разі надходження до архівного управління запиту, який наданий запитувачем відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», але який підпадає під дію ст. 22 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», запит реєструється в журналі «Реєстрації звернень громадян, які надійшли до управління відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» і у відповідному

журналі згідно з Законами України «Про звернення громадян», «Про інформацію». Запитувачу надається повідомлення про відмову в наданні інформації згідно з Законом України «Про доступ до публічної інформації» і про подальше опрацювання запиту згідно з Законами України «Про звернення громадян», «Про інформацію» протягом п'яти днів з реквізитом дати та номеру з журналу «Реєстрації звернень громадян які надійшли до управління відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації». Відповідь по суті звернення надається заявнику з реквізитом дати та номеру з відповідного журналу реєстрації звернень громадян або звернень установ, підприємств та організацій у визначений законом термін. Повідомлення на запит, надісланий електронною поштою, надсилається запитувачу на вказану електронну адресу.

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 архівному управлінні (додатки 1,2,3).

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, начальник архівного управління 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 необґрунтованою він розглядається у загальному порядку та у відповіді запитувачу окремо зазначаються підстави прийняття такого рішення.

1.9. Доступ до інформації, яка міститься в архівних документах (документах, що передано на зберігання до архівного управління), здійснюється відповідно до Законів України «Про звернення громадян», «Про інформацію».

Доступ до інформації, якою володіє архівне управління та яка не міститься в архівних документах, здійснюється відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

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

2.1. 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 архівним управлінням 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 не приймаються протягом обідньої перерви (з 12:00 до 12:45).

2.2. Письмові запити щодо надання публічної інформації, надіслані поштою, які адресовані архівному управлінню, отримує відповідальний працівник архівного управління та реєструє.

2.3. Запити щодо надання публічної інформації за допомогою електронної пошти, які адресовані архіву, надсилаються на електронну адресу архівного управління **arhiv@zp.gov.ua**. Відповідальна особа відділу періодично (але не рідше ніж 4 рази протягом робочого дня – о 9:00, 11:00, 13:00, 15:00) перевіряє наявність надходження нових запитів на зазначену електронну адресу. 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, начальник архівного управління надає допомогу в ідентифікації документа.

2.5. Запити щодо надання публічної інформації, які адресовані архівному управлінню, у телефонному режимі приймаються та оформлюються відповідальними особами за спеціально визначеним для цього номером телефону: (061) 224 52 51.

В аналогічному порядку здійснюється прийом запиту на отримання публічної інформації, поданий в усній формі.

2.7. Запити на отримання інформації, які надійшли засобами факсимільного зв'язку, оформлюються і реєструються як запити, що надійшли поштою.

2.8. У випадку, якщо запит містить суперечливі положення, які не дозволяють однозначно ідентифікувати запит як такий, що підлягає під дію Закону України «Про доступ до публічної інформації», на будь-якій стадії прийому та реєстрації такого запиту відповідальна особа архівного управління передає запит на попередній розгляд начальнику відділу для невідкладної ідентифікації документу.

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 архівного управління фактичного дня надходження. Запити щодо надання публічної інформації, які надійшли після закінчення робочого часу, отримують реєстраційну дату надходження в архівне управління наступного робочого дня за фактичним днем надходження.

3.3. Запити щодо надання публічної інформації, які адресовані архівному управлінню, реєструються уповноваженою особою.

3.4. На прохання заявника, який особисто подав запит щодо надання публічної інформації відповідальна особа архівного управління проставляє штамп з реєстраційним номером на другому друкованому екземплярі запиту, який запитувач залишає собі (у разі його стовідсотковій ідентичності першому екземпляру запиту, який залишається в архівному управлінні).

3.5. Реєстраційні картки, запити на паперових носіях та відповіді, які надано запитувачу, формуються у справи та зберігаються відповідальною особою протягом 2 років з дати реєстрації після чого передаються до відповідального за архів.

4. Процес розгляду запитів щодо надання публічної інформації

4.1. Розгляд запитів щодо надання публічної інформації, які надійшли до архівного управління, та накладення резолюцій здійснює начальник управління, у разі його відсутності (відрадження, відпустка, тимчасова непрацездатність в зв'язку із хворобою) резолюцію накладає виконуючий обов'язки начальника.

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

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

4.9. Підготовлена відповідь запитувачу, завізована начальником архівного управління передається до відповідальної особи для відправки та зняття справи з контролю. Дата та час передачі відповіді фіксуються відповідальною особою в обліковому журналі.

4.10. При наданні відповіді запитувачу на електронну адресу лист за підписом начальника архівного управління, копії документів скануються та відправляються електронною поштою у форматі «PDF».

4.11. У разі отримання запиту в загальному відділі виконкому ради особа відповідальна за розгляд запитів надає його керівнику архівного управління для первинного розгляду та накладення резолюції. За результатами опрацювання готується проект відповіді заявнику у трьох екземплярах (перший екземпляр відповіді на бланку виконкому ради, два інших – на білих аркушах). Після підписання проекту керівництвом виконкому примірник відповіді з підписом керівника повертається до архівного управління і додається до справи.

У разі отримання запиту в загальному відділі виконкому ради з резолюцією керівництва про опрацювання та надання відповіді безпосередньо заявникові, особа відповідальна за розгляд запитів надає його керівнику архівного управління для первинного розгляду та накладення резолюції. За результатами опрацювання готується відповідь заявнику у двох екземплярах (перший екземпляр відповіді – на бланку архівного управління, інший – на білому аркуші). Підготовлена та завізована начальником архівного управління відповідь надається запитувачу.

4.12. Начальник архівного управління 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 архівним управлінням проектів відповідей.

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

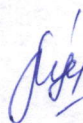
5.1. Відповідальна особа архівного управління у здійснює контроль за дотриманням термінів розгляду запитів щодо надання публічної інформації.

5.2. Датою та часом фактичного виконання відповідальною особою архівного управління запиту, який надійшов безпосередньо до управління, вважається дата та час реєстрації та відправлення відповіді запитувачу.

Датою та часом фактичного виконання запиту, який надійшов до архівного управління через загальний відділ виконкому ради, є дата та час реєстрації проекту відповіді у Секторі з питань доступу до публічної інформації виконавчого комітету Запорізької міської ради.

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

Начальник управління



Людмила ЩЕРБАХА

Форма подання інформаційного запиту від об'єднань громадян в письмовому вигляді

ЗАПИТ
на отримання публічної інформації

Розпорядник інформації	Архівне управління Запорізької міської ради
Кому (П.І.Б. посадової особи)	
Об'єднання громадян	
П,І,Б, представника запитувача, посада	
Поштова адреса або адрес електронної пошти	
Номер контактного телефону	

Вид, назва, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит	
---	--

Загальний опис необхідної інформації	
---	--

Прошу надати мені відповідь у визначений законом термін.
Відповідь надати:

Поштою (вказати поштову адресу)	
Електронною поштою (вказати E-mail)	

_____ (дата запиту)

_____ Підпис

Форма подання інформаційного запиту від юридичних осіб в письмовому вигляді

ЗАПИТ
на отримання публічної інформації

Розпорядник інформації	Архівне управління Запорізької міської ради
Кому (П.І.Б. посадової особи)	
Організація, юридична особа	
П.І.Б. представника запитувача, посада	
Поштова адреса або адрес електронної пошти	
Номер контактного телефону	

Вид ,назва, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит	
---	--

Загальний опис необхідної інформації	
---	--

Прошу надати мені відповідь у визначений законом термін.
Відповідь надати:

Поштою (вказати поштову адресу)	
Електронною поштою (вказати E-mail)	

(дата запиту)

Підпис

Форма подання інформаційного запиту від фізичних осіб в письмовому вигляді

ЗАПИТ
на отримання публічної інформації

Розпорядник інформації	Архівне управління Запорізької міської ради
Кому (П.І.Б. посадової особи)	
П.І.Б. запитувача	
Поштова адреса або адрес електронної пошти	
Номер контактного телефону	

Вид, назва, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит	
---	--

Загальний опис необхідної інформації	
---	--

Прошу надати мені відповідь у визначений законом термін.
Відповідь надати:

Поштою (вказати поштову адресу)	
Електронною поштою (вказати E-mail)	

(дата запиту)

Підпис