

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ держархіву
Чернівецької області

«___» _____ 2013 № ___

Порядок складення, подання, опрацювання та розгляду запитів щодо надання публічної інформації в Державному архіві Чернівецької області

I. Загальні положення

1.1. Цей Порядок розроблений відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації" (далі – Закон), Указу Президента України від 5 травня 2011 року № 547 "Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації" та 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" 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. У цьому Порядку терміни вживаються у значенні, наведеному в Законі.

1.3. Розпорядником публічної інформації відповідно до Закону є Державний архів Чернівецької області

1.4. Доступ до публічної інформації держархіву області забезпечується шляхом надання інформації за запитами на отримання публічної інформації.

1.5. Запитувачами публічної інформації відповідно до Закону 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».

2. Складення та подання запитів на публічну інформацію

2.1. Запит на отримання публічної інформації подається Державному архіву Чернівецької області 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. З метою спрощення процедури оформлення письмового запиту запитувач може використати форму для подання запиту на отримання публічної інформації (далі – форми запиту), яка розміщується на офіційному веб-сайті Державного архіву Чернівецької області та на інформаційних стендах в адміністративних будівлях держархіву області.

2.5. У формах запиту запитувачеві надається можливість вибрати форму отримання інформації

2.6. У разі коли з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його оформлює представник спеціального структурного підрозділу, який забезпечує в установленому порядку доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Держархів Чернівецької області, із зазначенням у запиті прізвища, імені, по батькові, контактного телефону, та надає копію запиту особі, яка його подала

2.7. На вимогу запитувача на першому аркуші копії запиту проставляється відбиток штампа із зазначенням «Державний архів Чернівецької області», дати надходження та вхідного номеру запиту. Така копія повертається запитувачу

2.8. 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 архіву або начальник відділу використання інформації 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.

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

2.10. У разі, якщо звернення громадянина серед інших перелічених питань містить питання, яке не 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».

3. Процес отримання запитів щодо надання публічної інформації

3.1. Запити щодо надання публічної інформації приймаються архівом у робочі дні протягом робочого часу (з понеділка по четвер – з 9:00 до 18:00, у п'ятницю – з 9:00 до 16:45). Запит може бути поданий особисто до спеціального структурного підрозділу (відділ використання інформації документів за адресою: пров. Текстильників, 1, або посадовим особам, які організують та забезпечують у встановленому порядку доступ до публічної інформації, якою володіє Державний архів Чернівецької області, в робочий час згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку (Виклюк С.А., заступник директора за адресою: вул. Стасюка, 20А; Масіян Н.Б., начальник відділу використання інформації документів за адресою: пров. Текстильників, 1).

Запити щодо надання публічної інформації у телефонному режимі, у письмовій чи усній формі, що подаються особисто в адміністративних будівлях, в яких знаходиться архів, не приймаються протягом обідньої перерви (з 13:00 до 13:45).

3.2. Письмові запити щодо надання публічної інформації, надіслані поштою, які адресовані архіву, отримує керівник служби діловодства та реєструє.

3.3. Запити щодо надання публічної інформації за допомогою електронної пошти, які адресовані архіву, надсилаються на електронну адресу архіву «chernivtsiarhiv@gmail.com». Керівник служби діловодства (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.

3.4. 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 архіву або начальник відділу використання інформації документів архіву надають допомогу в ідентифікації документа.

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

3.6. При направленні запиту факсом керівник служби діловодства архіву приймає та реєструє запит. Запити на отримання інформації, які надійшли засобами факсимільного зв'язку, оформлюються і реєструються як запити, що надійшли поштою.

Працівники уповноваженого підрозділу – відділу використання інформації документів архіву приймають запит, викладений за телефоном, і на його підставі заповнюють форму запиту щодо надання інформації, із зазначенням усіх реквізитів запиту, 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 використання інформації документів архіву передають його для реєстрації керівнику служби діловодства архіву.

4. Процес реєстрації та обліку запитів щодо надання публічної інформації

4.1. Реєстрації підлягають усі отримані запити щодо надання публічної інформації. Відсутність повної інформації про запитувача, зазначеної у пп. 3.3. цього Порядку, чи інша невідповідність запиту вимогам пп. 3.3. цього Порядку, не є підставою для відмови у реєстрації такого запиту.

4.2. 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.

4.3. Запити щодо надання публічної інформації, які адресовані архіву, реєструються керівником служби діловодства в окремій справі «Запити публічної інформації».

4.4. При реєстрації запити щодо надання публічної інформації, які подані у електронній формі, дублюються на паперових носіях. При отриманні усного запиту чи запиту за телефоном працівники уповноваженого підрозділу – відділу використання інформації документів архіву заповнюють форму запиту, яка подається на реєстрацію.

4.5. На прохання заявника, який особисто подав запит щодо надання публічної інформації в адміністративній будівлі архіву, працівник уповноваженого підрозділу проставляє реєстраційний номером на другому друкованому екземплярі запиту, якого запитувач залишає собі (у разі його стовідсоткової автентичності першому екземпляру запиту, який залишається в архіві).

4.6. Запити на паперових носіях та відповіді, які надано запитувачу, формуються у справи та зберігаються в архівному підрозділі архіву працівниками уповноваженого підрозділу – відділу використання інформації документів архіву протягом 2 років з дати реєстрації.

5. Процес розгляду запитів щодо надання публічної інформації

5.1. Розгляд запитів щодо надання публічної інформації, які адресовані архіву, та накладення резолюцій здійснює директор архіву, у разі його відсутності (відрадження, відпустки, тимчасова непрацездатність в зв'язку із хворобою) резолюцію накладає заступник директора.

5.2. 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.

5.3. Працівник уповноваженого підрозділу – керівник служби діловодства діловодства архіву невідкладно передає запити з відповідною резолюцією виконавцям.

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

5.5. 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.

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

5.7. 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.

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

5.9. Архів розглядає запит, який надійшов на виконання від Чернівецької облдержадміністрації та готує проект відповіді за підписом голови або заступника голови облдержадміністрації.

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

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

5.12. Підготовлений архівом проект відповіді запитувачу, завізований керівником архіву, передається облдержадміністрації для погодження, підписання та відправки.

5.13. У разі, якщо запит, який надійшов на виконання від Чернівецької 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 проект листа на адресу запитувача про продовження терміну розгляду запиту з обґрунтуванням причин продовження за підписом заступника голови облдержадміністрації.

5.14. 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 проектів відповідей.

5.15. Після підписання відповіді на запит директором архіву, працівник уповноваженого підрозділу – керівник служби діловодства забезпечує відправку відповіді з додатками, якщо вони є, на адресу запитувача.

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

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

6.1. Працівник уповноваженого підрозділу – керівник служби діловодства архіву здійснює контроль за дотриманням термінів розгляду запитів щодо надання публічної інформації.

6.2. Фактичним виконанням виконавцем архіву завдання з розгляду відповідного запиту вважається момент подання директору архіву на підпис проекту відповіді на запит.

6.3. У разі порушення термінів підготовки проекту відповіді запитувачу, працівник уповноваженого підрозділу – керівник служби діловодства архіву невідкладно інформує про цей факт директора архіву для вжиття відповідних заходів.

Заступник директора

С.А. Виклюк