

ІНСТРУКЦІЯ щодо процедури подання запиту на інформацію та її отримання

Порядок здійснення та забезпечення права кожного на доступ до інформації, що знаходиться у володінні суб'єктів владних повноважень, інших розпорядників публічної інформації, та інформації, що становить суспільний інтерес, в тому числі і Державного архіву Рівненської області (далі - держархів області) визначає Закон України «Про доступ до публічної інформації» (далі - Закон).

Публічна інформація - це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі виконання держархівом області своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні держархіву області.

Публічна інформація є відкритою, крім випадків, встановлених Законом.

Метою Закону є забезпечення прозорості та відкритості суб'єктів владних повноважень і створення механізмів реалізації права кожного на доступ до публічної інформації.

Цей Закон не поширюється на відносини щодо отримання інформації держархівом області при здійсненні ним своїх функцій, а також на відносини у сфері звернень громадян, які регулюються спеціальним законом.

Запит на інформацію - це прохання особи до держархіву області надати публічну інформацію, що знаходиться у його володінні.

Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним. Запити можуть подаватися в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) за вибором запитувача.

Письмовий запит подається в довільній формі.

Запит на інформацію має містити:

1) ім'я (найменування) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також номер засобу зв'язку, якщо такий є; 2) загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо; 3) 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 у відділі використання інформації документів, організаційно-аналітичному відділі та на офіційному веб-сайті держархіву області www.rv.archives.gov.ua

У разі якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його має оформити працівник держархіву області, до якого звернувся запитувач,

оформити працівник держархіву області, до якого звернувся запитувач, обов'язково зазначивши в запиті своє ім'я, контактний телефон, та надати копію запиту особі, яка його подала.

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

У разі якщо запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, щодо стану довкілля, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ 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.

Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обґрунтованим.

У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, держархів області може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку держархів області повідомляє запитувача в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

Інформація на запит надається безкоштовно.

У разі якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк.

При наданні особі інформації про неї та інформації, що становить суспільний інтерес, плата за копіювання та друк не стягується.

Держархів області, як розпорядник інформації, має право відмовити в задоволенні запиту в таких випадках: 1) держархів області не володіє і не зобов'язаний відповідно до його компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит; 2) інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом; 3) особа, яка подала запит на інформацію, не оплатила передбачені фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком; 4) не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Якщо держархів області не володіє запитуваною інформацією, але якому за статусом або характером діяльності відомо або має бути відомо, хто нею володіє, зобов'язаний направити цей запит належному розпоряднику з одночасним повідомленням про це запитувача. У такому разі відлік строку розгляду запиту на інформацію починається з дня отримання запиту належним розпорядником.

У відмові в задоволенні запиту на інформацію має бути зазначено:

1) прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи держархіву області, відповідальної за розгляд запиту; 2) дату відмови; 3) мотивовану підставу відмови; 4) порядок оскарження відмови; 5) підпис.

Відмова в задоволенні запиту на інформацію надається в письмовій формі.

Рішення, дії чи бездіяльність держархіву області можуть бути оскаржені до директора держархіву області, вищого органу або суду.

Заступник директора
Держархіву області

Г. Плахотнюк

НАКАЗ

19 грудня 2013 року

м. Рівне

про забезпечення доступу
до публічної інформації
державним архівом
областної області

Керуючись Законом України від 13 січня 2011 року №293-VI «Про доступ до публічної інформації», Указом Президента України від 05 травня 2011 року №547/2011 «Про забезпечення організації виконавчої влади доступу до публічної інформації», постановою Кабінету Міністрів України від 14 травня 2011 року №183 «Про затвердження Зasadу України «Про доступ до публічної інформації» в Секретаріаті Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, відповідно до розпорядження голови обласної державної адміністрації від 24 грудня 2014 року №671 «Про забезпечення доступу до публічної інформації в обласній адміністрації»

ВЗУЮ:

1. Затвердити:

- 1) Період складання, підписи, оприлюднення та розгляду запитів на доступ до публічної інформації, що знаходяться у володінні Державного архіву області (додаток 1);
- 2) Форму запиту на інформацію (додаток 2);
- 3) інструкцію щодо процедури подання запиту на інформацію та її розгляду (додаток 3).