



ОДЕСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ОДЕСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
НАКАЗ

27.12.2023

Одеса

№ 95

Зареєстровано у Південному міжрегіональному управлінні  
Міністерства юстиції (м. Одеса) 27 грудня 2023 року за  
№ 206/763

**Про затвердження порядку роботи з запитами на інформацію,  
розпорядником якої є Державний архів Одеської області**

Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», Положення про Державний архів Одеської області, затвердженого розпорядженням Одеської обласної державної (військової) адміністрації від 04 серпня 2023 року № 544/А-2023, з метою запобігання можливому не добросчесному ставленню посадових осіб Державного архіву Одеської області до опрацювання запитів на публічну інформацію, що надходять на адресу Державного архіву Одеської області та упорядкування роботи з запитами на отримання інформації, розпорядником якої є Державний архів Одеської області НАКАЗУЮ

1. Затвердити Порядок роботи з запитами на інформацію, розпорядником якої є Державний архів Одеської області (додається).

2. Керівникам структурних підрозділів Державного архіву Одеської області ознайомити підлеглих працівників із вимогами Порядку роботи з запитами на інформацію, розпорядником якої є Державний архів Одеської області та забезпечити належний контроль за додержанням цих вимог під час опрацювання запитів.

3. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Державного архіву Одеської області від 13 жовтня 2011 року № 52 «Про питання виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» в Державному архіві Одеської області», зареєстрований у Головному управлінні юстиції в Одеській області 19 жовтня 2011 року за № 31/1052.

4. Відділу організаційного забезпечення та діловодства Державного архіву Одеської області забезпечити подання цього наказу на державну реєстрацію до Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) у встановленому законодавством порядку.

5. Цей наказ набирає чинності з дня його опублікування в друкованих медіа.

6. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**Директор Петро ЛУК'ЯНЧУК**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного архіву

Одеської області

27 грудня 2023 року № 95

**Порядок  
роботи з запитами на інформацію,  
розпорядником якої є Державний архів Одеської області**

**I. Загальні положення**

1. Цей Порядок визначає механізм подання та опрацювання запитів на отримання інформації, розпорядником якої є Державний архів Одеської області (далі – Держархів).

2. У цьому Порядку терміни вживаються у значеннях, наведених у Законі України «Про доступ до публічної інформації».

3. Доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Держархів, забезпечується шляхом:

- 1) розміщення інформації на офіційному вебсайті Держархіву;
- 2) розміщення інформації на інформаційних стендах Держархіву;
- 3) надання інформації за запитом на інформацію;
- 4) надання доступу до системи обліку публічної інформації, яка містить інформацію про документи, розпорядником яких є Держархів;
- 5) розміщення інформації на єдиному державному вебпорталі відкритих даних;
- 6) розміщення інформації на єдиному вебпорталі використання публічних коштів.

**II. Складання та подання запитів на отримання інформації**

1. Запитувач має право звернутися до Держархіву із запитом з дотриманням вимог статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

2. Запит на інформацію, розпорядником якої є Держархів, подається фізичною або юридичною особою, об'єднанням громадян без статусу юридичної особи в усній чи письмовій формі під час особистого прийому, або шляхом надсилання поштою за місцезнаходженням Держархіву, електронною поштою на адресу [archive@od.gov.ua](mailto:archive@od.gov.ua), чи телефоном на вибір запитувача.

3. З метою спрощення процедури оформлення письмового запиту запитувач може використати форму запиту на отримання інформації (далі - форма запиту), яку можна отримати у розпорядника інформації та на офіційному вебсайті Держархіву (додається).

4. У разі якщо особа з поважних причин не може подати письмовий запит особисто, його оформлює працівник відділу організаційного забезпечення та діловодства Держархіву, обов'язково зазначивши у запиті своє ім'я, контактний телефон, та надавши копію запиту особі, яка його подала.

### **III. Порядок прийому, реєстрації, розгляду запитів на інформацію та надання відповідей**

1. Безпосередня організація забезпечення доступу до публічної інформації та виділення спеціальних місць для роботи запитувачів з документами чи їх копіями покладаються на відповідальну особу з питань доступу до публічної інформації, яка визначається окремим розпорядчим документом.

2. Запити на інформацію, розпорядником якої є Держархів, які надійшли поштовим зв'язком, електронною поштою, вручно та телефоном, приймаються з 09:00 до 12:00 та з 14:00 до 16:00, у п'ятницю - з 09:00 до 12:00 та з 14:00 до 15:00, крім вихідних, святкових та неробочих днів.

Отримання запитів на інформацію на особистому прийомі громадян здійснюється відповідно до графіку особистого прийому.

Запити на інформацію, які надійшли після 16:00 (у п'ятницю – після 15:00) робочого дня, реєструються наступного робочого дня.

Запити на інформацію, які надійшли у вихідні, святкові та інші неробочі дні, реєструються наступного за ними робочого дня.

3. Запити на інформацію, які надійшли на адресу Держархіву електронною поштою, телефоном чи в усній формі, приймаються і реєструються у системі електронного документообігу (далі - СЕД) Держархіву в модулі "Запити на інформацію" відділом організаційного забезпечення та діловодства Держархіву. Реєстраційний номер формується СЕД і передбачає зазначення у ньому індексу «ІЗ», або «ЗП», або іншого, в залежності від налаштувань СЕД.

4. Під час реєстрації здійснюється попередній розгляд запиту на інформацію та визначаються структурні підрозділи, окремі спеціалісти, до компетенції та напрямку діяльності яких відноситься порушене у запиті на інформацію питання. Після чого, запит на інформацію передається на розгляд директору Держархіву для визначення виконавця/виконавців.

5. У разі надходження запитів на інформацію на електронну пошту їх зберігають в електронному вигляді та прикріплюють до реєстраційно-контрольної картки у СЕД, у яку вноситься інформація про запитувача.

6. При надходженні запиту на інформацію телефоном відповідальна особа зобов'язана з'ясувати прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) запитувача, контактні дані (електронну або поштову адресу, засоби зв'язку), а також суть запиту. Після з'ясування необхідної інформації заповнюється форма запиту на інформацію, який реєструється у СЕД.

На прохання запитувача відповідальна особа може повідомити реєстраційний номер його запиту на інформацію.

7. Виконавець готує відповідь та надає її для розгляду і підписання директором Держархіву не пізніше чотирьох робочих днів.

8. Відповідь на запит на інформацію надається не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту на інформацію.

9. У разі якщо запит на інформацію стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, відповідальний виконавець, може продовжити строк розгляду запиту на інформацію до 20 робочих днів.

Про продовження строку запитувач повідомляється листом, за підписом керівника Держархіву, не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту на інформацію. Копія такого листа передається відділу організаційного забезпечення та діловодства Держархіву та відповідальній особі з питань доступу до публічної інформації для забезпечення контролю.

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.

Якщо у запиті є прохання про необхідність термінового його опрацювання та надання відповіді у строки менші, ніж визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації», це прохання має бути обґрунтованим.

10. Відповідь на запит надається за підписом директора Держархіву або його заступника, відповідно до розподілу обов'язків.

11. У задоволенні запиту на інформацію може бути відмовлено з підстав передбачених частиною 1 статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

12. Відмова у задоволенні запиту надається у письмовій формі та має відповідати вимогам зазначеним у частині 4 статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

13. Якщо Держархів не володіє запитуваною інформацією, але йому відомо, хто нею володіє, відповідальний виконавець або відповідальна особа з питань доступу до публічної інформації надсилає цей запит відповідному розпоряднику з одночасним повідомленням про це запитувача.

14. Відстрочка у задоволенні запиту на інформацію допускається у разі, якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення у 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.

Рішення про відстрочку в задоволенні такого запиту має відповідати вимогам частини 7 статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

15. У разі якщо частина запитуваної інформації належить до інформації з обмеженим доступом, а інша частина є відкритою інформацією, надається відкрита інформація з одночасним обґрунтуванням обмеження доступу до іншої частини у відповіді на запит.

Обмеження доступу до інформації або її частини допускається у разі, якщо за визначенням вона є конфіденційною, таємною або для службового користування та за умови застосування сукупності вимог пунктів 1 - 3 частини 2 статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

16. Після підписання керівником Держархіву відповіді на запит, відповідальна особа, яка готувала документ, або відповідальна особа з питань доступу до публічної інформації, передає його до відділу організаційного забезпечення та діловодства Держархіву для реєстрації у СЕД і надсилання відповіді у спосіб, обраний запитувачем.

17. Структурний підрозділ чи окремих спеціаліст, який готує відповідь на запит, надає копію відповіді після її реєстрації відповідальній особі з питань доступу до публічної інформації.

18. Запити та документи щодо їх виконання зберігаються у паперовому вигляді у відділі організаційного забезпечення та діловодства Держархіву протягом визначеного номенклатурою справ строку.

#### **IV. Контроль за станом розгляду запитів у Держархіві**

1. Контроль за дотриманням строків розгляду запитів здійснюється відділом організаційного забезпечення та діловодства Держархіву.

2. Контроль за своєчасністю та повнотою надання відповіді запитувачу покладається на керівників структурних підрозділів, до яких надійшли запити та які здійснюють їх розгляд, а також особу, відповідальну за доступ до публічної інформації.

Начальник відділу організаційного  
забезпечення та діловодства

Алла ЄРМАКОВА

Додаток  
до Порядку роботи із  
запитами на інформацію,  
розпорядником якої є  
Державний архів Одеської області  
(пункт 3 розділ II)

**Форма  
для подання запиту на отримання інформації**

Державний архів Одеської області\*\*

**1. Інформація про запитувача інформації**

Прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності) (або найменування юридичної особи)*	
Поштова адреса*	
Адреса електронної пошти	
Номер телефону (з міжміським кодом)	

**2. Відомості про інформацію, яка запитується\***

Вид, назва, реквізити, зміст документа, що запитується	
або	
Загальний опис інформації, що запитується	

**3. Контактні дані для надання відповіді\*** (вказуються лише ті засоби зв'язку, через які запитувачу потрібно отримати запитувану інформацію)

Поштова адреса (із зазначенням індексу)	
Номер телефону	
Адреса електронної пошти	

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року\*\*

Підпис \*\*

\* Поля, обов'язкові для заповнення згідно із Законом України "Про доступ до публічної інформації"

\*\* Зазначається/проставляється за умови подання у паперовому вигляді