

**Інструкція про порядок відшкодування фактичних витрат  
на копіювання або друк документів, що надаються  
за запитом на інформацію, розпорядником якої є  
Центральний державний архів вищих органів влади та управління України**

1. Ця Інструкція визначає механізм відшкодування запитувачами фактичних витрат на копіювання або друк документів, обсягом більш ніж 10 сторінок (починаючи з 11-ї сторінки), ЦДАВО України за запитами на інформацію.

2. Цей механізм застосовується у випадку, коли ЦДАВО України є розпорядником відповідної інформації.

3. Задоволення запиту на інформацію, який передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок, здійснюється після відшкодування запитувачами фактичних витрат на копіювання або друк цих документів.

4. Обрахунок розміру відшкодування витрат за вартістю здійснюється фінансово-економічним відділом архіву на підставі замовлення/заявки, оформленої відповідно до вимог законодавства.

5. Рахунок на відшкодування витрат надсилається запитувачу у строки, визначені законодавством для надання інформації (відповіді).

6. Оплата рахунку на відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію, здійснюється у будь-якій фінансовій установі (банку) за реквізитами, зазначеними у рахунку, сформованому ЦДАВО України.

7. Запитовані документи надаються після отримання ЦДАВО України підтвердження повної оплати рахунку протягом трьох робочих днів після підтвердження факту оплати.

8. Відповідь на запит на інформацію не надається у разі повної або часткової відмови запитувача від оплати витрат, пов'язаних із наданням такої відповіді.

9. У разі ненадходження протягом одного місяця документів, що підтверджують повну оплату витрат, виконавець запиту робить позначку про фактичну відмову запитувача щодо отримання відповіді на запит на інформацію та надсилає запитувачу відповідний інформаційний лист за підписом директора ЦДАВО України.