



УКРДЕРЖАРХІВ
ЦЕНТРАЛЬНИЙ ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ
ВИЩИХ ОРГАНІВ ВЛАДИ ТА УПРАВЛІННЯ УКРАЇНИ
(ЦДАВО УКРАЇНИ)

НАКАЗ

28.12.2020

Київ

№ 26

**Про організацію доступу
до публічної інформації**

На виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації», Закону України «Про захист персональних даних» та відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», інших нормативно-правових актів у сфері архівної справи та діловодства

НАКАЗУЮ:

1. Встановити, що ЦДАВО України є розпорядником публічної інформації, яка відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях та була отримана або створена архівом в процесі виконання завдань та функцій, визначених Положенням про ЦДАВО України, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 21.05.2012 № 756/5 (у редакції наказу Міністерства юстиції України від 29.12.2016 № 3909/5).

2. ЦДАВО України не є розпорядником інформації за запитом на інформацію стосовно інформації інших установ і організацій та стосовно інформації, яка може бути отримана шляхом узагальнення чи аналітичної обробки даних.

3. Затвердити:

- Форму запиту на інформацію, що додається (додаток 1);
- Порядок складання та подання запитів на інформацію, розпорядником якої є ЦДАВО України, що додається (додаток 2);
- Перелік відомостей, що становлять службову інформацію у ЦДАВО України, що додається (додаток 3).

4. Визначити:

- головного спеціаліста сектору управління персоналом (Ковтун В.С.) відповідальною особою за реєстрацію та облік, відповідно до вимог законодавства, запитів на інформацію, які надійшли до архіву від фізичних та юридичних осіб засобами поштового та телекомунікаційного зв'язку, на офіційну електронну адресу архіву та подані персонально;

- відділ використання інформації документів (Єфремова О.Г.) відповідальним за створення та підтримку на офіційному вебсайті ЦДАВО України рубрики «Запити на інформацію», яка повинна містити перелік нормативно-правових актів, що регламентують доступ до публічної інформації, Форму запити на отримання інформації, Порядок складання та подання запитів на інформацію, розпорядником якої є ЦДАВО України, Перелік відомостей, що становлять службову інформацію у ЦДАВО України.

5. Виконання запитів на інформацію здійснювати виключно відповідно до вимог законодавства.

У разі надходження документу (запиту), що одночасно містить запит на інформацію та звернення (заяву, скаргу, клопотання, пропозицію) розглядати згідно з вимогами, визначеними Законом України «Про доступ до публічної інформації» та Законом України «Про звернення громадян» відповідно. Якщо запит містить вимогу про отримання інформації, але відповідно до законодавства не є запитом на інформацію, такий запит розглядати відповідно до Закону України «Про звернення громадян».

6. Визнати таким, що втратив чинність наказ ЦДАВО України від 29.06.2011 № 27 «Про доступ до публічної інформації».

7. Контроль за виконання цього наказу лишаю за собою.

Директор



Олександр БУХАНЕЦЬ

Розпорядник Центральний державний архів вищих органів влади та управління України
(Найменування розпорядника інформації)

Запитувач _____

(прізвище, ім'я, по батькові – для фізичних осіб, найменування організації, прізвище, ім'я,

по батькові представника організації – для юридичних осіб об'єднань громадян, що не мають

статусу юридичної особи, поштова чи електронна адреса, контактний телефон)

ЗАПИТ НА ІНФОРМАЦІЮ

Прошу відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації»
надати _____

(загальний опис інформації або вид, назва, реквізити чи зміст документа)

Запитовану інформацію прошу надати у визначений законом строк
(необхідне зазначити):

на поштову адресу _____

(поштовий індекс, область, район, населений пункт, вулиця,)

_____ будинок, корпус, квартира)

на електронну адресу _____

телефаксом _____

за

телефоном _____

_____ (дата)

_____ (підпис)

Примітки.

1. Перелік документів, утворених в процесі реалізації архівом своїх повноважень та які перебувають у його володінні розміщений на офіційному вебсайті архіву <http://tsdavo.gov.ua>

2. Запит може бути поданий:

на поштову адресу	03110, м. Київ, вул. Солом'янська, 24;
на електронну адресу	tsdavo@arch.gov.ua ;
телефаксом	+38 044 275-36-66;
за телефоном	+38 044 275-36-66.

3. Запит може бути поданий запитувачем персонально до керівництва ЦДАВО України на особистому прийомі.

4. У запиті необхідно зазначити спосіб отримання інформації.

5. Відповідь на запит на інформацію надається у спосіб, обраний запитувачем, протягом п'яти робочих днів з дня реєстрації запиту.

6. У разі коли запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк розгляду запиту може бути продовжено до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку запитувачу повідомляється в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня реєстрації запиту.

7. Інформація на запит надається безоплатно.

8. У разі коли запитувана інформація містить документи обсягом більш як 10 сторінок, про це протягом п'яти робочих днів з дня реєстрації запиту повідомляється запитувачу із зазначенням обсягу фактичних витрат, пов'язаних із копіюванням або друком документів, та реквізитів і порядку відшкодування таких витрат. Надання інформації здійснюється протягом трьох робочих днів після підтвердження оплати вартості фактичних витрат.

9. У задоволенні запиту може бути відмовлено у таких випадках:

1) архів не володіє і не зобов'язаний відповідно до його повноважень, визначених Положенням про ЦДАВО України, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;

2) інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом;

3) запитувач не оплатив відповідно до вимог законодавства фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком документів;

4) не дотримано вимог щодо складання та подання запиту на інформацію, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації», а саме:

- не зазначено прізвище, ім'я, по батькові (найменування) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також номер засобу зв'язку (якщо такий є);

- не зазначено загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит (якщо запитувачу це відомо);

- не зазначено підпис і дату (за умови подання письмового запиту).

ПОРЯДОК
складання та подання запитів на інформацію,
розпорядником якої є ЦДАВО України

1. Запит на інформацію подається фізичною або юридичною особою, об'єднанням громадян без статусу юридичної особи до ЦДАВО України в усній чи письмовій формі під час особистого прийому або шляхом надсилання поштою, електронною поштою, телефаксом або по телефону.

2. Запит на інформацію подається у довільній формі.

3. Запит на інформацію повинен містити:

- прізвище, ім'я, по батькові (найменування) запитувача, поштову адресу, адресу електронної пошти або 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).

4. Для подання письмового запиту запитувач може використати форму, яку надає ЦДАВО України або взяти її на офіційному вебсайті архіву.

5. Запит може бути поданий персонально до керівництва ЦДАВО України на особистому прийомі в робочий час згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку.

6. Під час подання запиту на інформацію запитувач зазначає зручну для нього форму отримання інформації.

7. У разі коли з поважних причин (інвалідність, особливі фізичні потреби тощо) особа не може подати письмовий запит, його оформлює представник сектору організаційно-кадрової роботи чи керівництво архіву, із зазначенням прізвища, імені, по батькові, контактного телефону в запиті, та надає копію запиту особі, яка його подала.

8. На вимогу запитувача на першому аркуші копії запиту проставляється відбиток штампа із зазначенням найменування архіву, дати надходження та вхідного номера запиту. Така копія повертається запитувачу.

9. Відносини у сфері звернень громадян щодо наявності, складу і змісту документів ЦДАВО України та інших питань регулюються Законом України «Про звернення громадян».

**Перелік відомостей,
що становлять службову інформацію у ЦДАВО України**

1. Накази та журнали обліку з особового складу, листи, заяви, доповідні записки, рекомендації, що стали підставою для прийняття наказів, розпоряджень, доручень директора ЦДАВО України.
 2. Особові справи працівників архіву, робочі папки, картки обліку (ф. Т-2).
 3. Відомості організаційного характеру щодо мобілізаційної роботи без зазначення інформації про дислокацію, характеристики запасних пунктів управління, розголошення яких може завдати істотної шкоди інтересам оборони держави, охорони громадського порядку, національній безпеці.
 4. Звіт за формою № 6 «Про чисельність працюючих та заброньованих військовозобов'язаних».
-