



УКРАЇНА
ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
АРХІВНИЙ ВІДДІЛ

НАКАЗ

18 травня 2011

№

5

Про заходи щодо забезпечення
доступу громадян до публічної інформації

З метою забезпечення виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації», на виконання указу Президента України від 05.05.2011 № 547/2011 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації», на виконання розпорядження Запорізького міського голови від 10.05.2011 № 270 р. «Про заходи щодо забезпечення доступу громадян до публічної інформації»

НАКАЗУЮ:

1. Розробити і затвердити:

- форми запитів на інформацію, які повинні містити стислу інструкцію щодо процедури подання запиту на інформацію, її отримання тощо;
- порядок складання, подання запитів в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою).
- запровадити облік запитів на інформацію.
- спеціальним місцем для роботи запитувачів із документами, що містять публічну інформацію визначити кабінет № 123
- вживати заходів щодо унеможливлення несанкціонованого доступу до наявної інформації про особу інших осіб.

2. Контроль за виконанням даного наказу покладаю на себе.

Начальник архівного відділу



Л.Г.Риженкова



УКРАЇНА
ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
АРХІВНИЙ ВІДДІЛ

НАКАЗ

18 травня 2011 р.

№ 4

Про призначення особи відповідальної
за роботу з запитами на отримання публічної
інформації

З метою забезпечення виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації», на виконання указу Президента України від 05.05.2011 № 547/2011 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації», на виконання розпорядження Запорізького міського голови від 10.05.2011 № 270 р. «Про заходи щодо забезпечення доступу громадян до публічної інформації»

НАКАЗУЮ:

- призначити Балашову Євгенію Вікторівну, головного спеціаліста архівного відділу, особою відповідальною за роботу з запитами на отримання публічної інформації;
- під час відпустки, або хвороби Балашової Є.В. відповідальність за роботу з запитами на отримання публічної інформації покласти на Островську Юлію Геннадіївну – спеціаліста I категорії архівного відділу.

Начальник архівного відділу



Л.Г.Риженкова



УКРАЇНА
ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
АРХІВНИЙ ВІДДІЛ

НАКАЗ

02.08.2011

№ 8

Про затвердження Порядку опрацювання та розгляду запитів щодо надання публічної інформації в архівному відділі Запорізької міської ради

Керуючись Законом України «Про доступ до публічної інформації» метою забезпечення права кожного на доступ до інформації, що знаходиться у володінні архівного відділу Запорізької міської ради:

НАКАЗУЮ:

- 1 Затвердити Порядок опрацювання та розгляду запитів щодо надання публічної інформації в архівному відділі Запорізької міської ради.
- 2 Затвердити форми бланків запитів на інформацію (додається).
- 3 Контроль за виконанням даного наказу покладаю на себе.

В.о.начальника архівного відділу



Н.В.Коваль

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ архівного відділу
Запорізької міської ради

02.08.2011 № 8

ПОРЯДОК

опрацювання та розгляду запитів щодо надання публічної інформації
в архівному відділі Запорізької міської ради

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок опрацювання та розгляду запитів щодо надання публічної інформації в архівному відділі Запорізької міської ради (далі – Порядок) розроблено на виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» та з метою систематизації роботи із запитувачами інформації в частині їх доступу до публічної інформації, розпорядником якої є архівний відділ Запорізької міської ради (далі – архівний відділ).

1.2. Публічна інформація, розпорядником якої є архівний відділ – це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі виконання архівним відділом своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні архівного відділу відповідно до його повноважень.

1.3. Запити щодо надання публічної інформації можуть бути подані до архівного відділу в усній формі, в письмовій формі, по телефону, факсом, електронною поштою за вибором запитувача.

1.4. Письмові запити щодо надання публічної інформації та запити, що надсилаються електронною поштою або факсом, складаються у довільній формі, але обов'язково мають містити:

- П.І.Б. (найменування для юридичної особи) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також 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 запиту в письмовій формі.

1.5. Відсутність у запиті або наявність у неповному обсязі інформації про запитувача, зазначеної у пп.1.4. цього Порядку, відповідно до ч. 1 ст. 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації» є підставою для відмови в наданні інформації, про що запитувачу письмово повідомляється у встановлений зазначеним законом термін. Повідомлення на запит, надісланий електронною поштою, надсилається запитувачу на вказану електронну адресу.

1.6. З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію особа може подавати запит шляхом заповнення відповідних форм запитів на інформацію, які можна отримати в архівному відділі (додатки 1,2,3).

1.7. У випадку надходження запиту на отримання інформації, необхідної для 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, начальник архівного відділу перевіряє 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.

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

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

2. Процес отримання запитів щодо надання публічної інформації

2.1. Запити щодо надання публічної інформації приймаються архівним відділом 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). Запити щодо надання публічної інформації у телефонному режимі, у письмовій чи усній формі, що подаються особисто не приймаються протягом обідньої перерви (з 13:00 до 13:45).

2.2. Письмові запити щодо надання публічної інформації, надіслані поштою, які адресовані архівному відділу, отримує відповідальний працівник архівного відділу та реєструє.

2.3. Запити щодо надання публічної інформації за допомогою електронної пошти, які адресовані архіву, надсилаються на електронну адресу архівного відділу **arhivnyi_otdel@mail.ru**. Відповідальна особа відділу періодично (але 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.

2.4. У випадку, якщо запит містить суперечливі положення, які 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, начальник архівного відділу надає допомогу в ідентифікації документа.

2.5. Запити щодо надання публічної інформації, які адресовані архівному відділу, у телефонному режимі приймаються та оформлюються відповідальними особами за спеціально визначеним для цього номером телефону: 224 69 83.

2.6. При зверненні із запитом на отримання публічної інформації за телефоном структурні підрозділи виконкому міської ради переадресовують запитувача на телефон архівного відділу. Відповідальна особа архівного відділу приймає запит, викладений за телефоном, і на його підставі заповнює форму запиту щодо надання інформації із зазначенням всіх реквізитів запиту, визначених п.1.4 цього Порядку, дати та часу прийняття запиту.

16

В аналогічному порядку здійснюється прийом запиту на отримання публічної інформації, поданий в усній формі.

2.7. Запити на отримання інформації, які надійшли засобами факсимільного зв'язку, оформлюються і реєструються як запити, що надійшли поштою.

2.8. У випадку, якщо запит містить суперечливі положення, які не дозволяють однозначно ідентифікувати запит як такий, що підлягає під дію Закону України «Про доступ до публічної інформації», на будь, якій стадії прийому та реєстрації такого запиту відповідальна особа архівного відділу передає запит на попередній розгляд начальнику відділу для невідкладної ідентифікації документу.

3. Процес реєстрації та обліку запитів щодо надання публічної інформації

3.1. Реєстрації підлягають усі отримані запити щодо надання публічної інформації. Відсутність повної інформації про запитувача, зазначеної у пп. 1.4. цього Порядку, чи інша невідповідність запиту вимогам пп. 1.4. цього Порядку, не є підставою для відмови у реєстрації такого запиту.

3.2. Запити щодо надання публічної інформації отримують реєстраційну дату надходження до архівного відділу фактичного дня надходження. Запити щодо надання публічної інформації, які надійшли після закінчення робочого часу, отримують реєстраційну дату надходження в архівний відділ наступного робочого дня за фактичним днем надходження.

3.3. Запити щодо надання публічної інформації, які адресовані архівному відділу, реєструються уповноваженою особою.

3.4. На прохання заявника, який особисто подав запит щодо надання публічної інформації відповідальна особа архівного відділу проставляє штамп з реєстраційним номером на другому друкованому екземплярі запиту, який запитувач залишає собі (у разі його стовідсотковій ідентичності першому екземпляру запиту, який залишається в архівному відділі).

3.5. Реєстраційні картки, запити на паперових носіях та відповіді, які надає запитувачу, формуються у справи та зберігаються відповідальною особою протягом 2 років з дати реєстрації.

4. Процес розгляду запитів щодо надання публічної інформації

4.1. Розгляд запитів щодо надання публічної інформації, які адресовані архівному відділу, та накладення резолюцій здійснює начальник відділу, у разі його відсутності (відрадження, відпустки, тимчасова непрацездатність в зв'язку з хворобою) резолюцію накладає виконуючий обов'язки начальника.

4.2. 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.

4.3. Відповідальна особа невідкладно передає запити з відповідною резолюцією виконавцям.

4.4. Архівний відділ має надати відповідь на запит на інформацію не пізніше 5 робочих днів з дня отримання запиту.

В аналогічному порядку здійснюється прийом запиту на отримання публічної інформації, поданий в усній формі.

2.7. Запити на отримання інформації, які надійшли засобами факсимільного зв'язку, оформлюються і реєструються як запити, що надійшли поштою.

2.8. У випадку, якщо запит містить суперечливі положення, які не дозволяють однозначно ідентифікувати запит як такий, що підлягає під дію Закону України «Про доступ до публічної інформації», на будь, якій стадії прийому та реєстрації такого запиту відповідальна особа архівного відділу передає запит на попередній розгляд начальнику відділу для невідкладної ідентифікації документу.

3. Процес реєстрації та обліку запитів щодо надання публічної інформації

3.1. Реєстрації підлягають усі отримані запити щодо надання публічної інформації. Відсутність повної інформації про запитувача, зазначеної у пп. 1.4. цього Порядку, чи інша невідповідність запиту вимогам пп. 1.4. цього Порядку, не є підставою для відмови у реєстрації такого запиту.

3.2. Запити щодо надання публічної інформації отримують реєстраційну дату надходження до архівного відділу фактичного дня надходження. Запити щодо надання публічної інформації, які надійшли після закінчення робочого часу, отримують реєстраційну дату надходження в архівний відділ наступного робочого дня за фактичним днем надходження.

3.3. Запити щодо надання публічної інформації, які адресовані архівному відділу, реєструються уповноваженою особою.

3.4. На прохання заявника, який особисто подав запит щодо надання публічної інформації відповідальна особа архівного відділу проставляє штамп з реєстраційним номером на другому друкованому екземплярі запиту, який запитувач залишає собі (у разі його стовідсотковій ідентичності першому екземпляру запиту, який залишається в архівному відділі).

3.5. Реєстраційні картки, запити на паперових носіях та відповіді, які надано запитувачу, формуються у справи та зберігаються відповідальною особою протягом 2 років з дати реєстрації.

4. Процес розгляду запитів щодо надання публічної інформації

4.1. Розгляд запитів щодо надання публічної інформації, які адресовані архівному відділу, та накладення резолюцій здійснює начальник відділу, у разі його відсутності (відрадження, відпустки, тимчасова непрацездатність в зв'язку із хворобою) резолюцію накладає виконуючий обов'язки начальника.

4.2. 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.

4.3. Відповідальна особа невідкладно передає запити з відповідною резолюцією виконавцям.

4.4. Архівний відділ має надати відповідь на запит на інформацію не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

4.5. 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.

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

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

4.8. Проекти відповідей готуються на підпис у 2 примірниках. До проекту відповіді додаються копії документів (як до першого, так і до другого примірників).

4.9. Підготовлена відповідь запитувачу, завізована начальником архівного відділу передається до відповідальної особи для відправки та зняття справи з контролю. Дата та час передачі відповіді фіксуються відповідальною особою в обліковому журналі.

4.10. При наданні відповіді запитувачу на електронну адресу лист за підписом начальника архівного відділу, копії документів скануються та відправляються електронною поштою у форматі «PDF».

4.11. Начальник архівного відділу 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 архівним відділом проектів відповідей.

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

5.1. Відповідальна особа архівного відділу здійснює контроль за дотриманням термінів розгляду запитів щодо надання публічної інформації.

5.2. Фактичним виконанням виконавцем архівного відділу завдання з розгляду відповідного запиту вважається момент подання начальнику.

5.3. У разі порушення термінів підготовки проекту відповіді запитувача відповідальна особа невідкладно інформує про цей факт начальника архівного відділу для вжиття відповідних заходів.

В.В. начальника архівного відділу



Н.В.Коваль

Форма подання інформаційного запиту від об'єднань громадян в письмовому вигляді

ЗАПИТ
на отримання публічної інформації

Розпорядник інформації	Архівний відділ Запорізької міської ради
Кому (П.І.Б. посадової особи)	
Об'єднання громадян	
П.І.Б. представника запитувача, посада	
Поштова адреса або адрес електронної пошти	
Номер контактного телефону	
Вид, назва, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит	
Загальний опис необхідної інформації	

Прошу надати мені відповідь у визначений законом термін.
Відповідь надати:

Поштою (вказати поштову адресу)	
Електронною поштою (вказати E-mail)	

Підпис

Форма подання інформаційного запиту від юридичних осіб в письмовому вигляді

ЗАПИТ
на отримання публічної інформації

Розпорядник інформації	Архівний відділ Запорізької міської ради
Кому (П.І.Б. посадової особи)	
Організація, юридична особа	
П.І.Б, представника запитувача, посада	
Поштова адреса або адрес електронної пошти	
Номер контактного телефону	

Вид, назва, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит	
---	--

Загальний опис необхідної інформації	
--------------------------------------	--

Прочити надати мені відповідь у визначений законом термін.

☐ Надати:

Надати поштовою адресою	
Електронною поштою (надати E-mail)	

_____ (підпис)

_____ Підпис

Форма подання інформаційного запиту від фізичних осіб в письмовому вигляді

ЗАПИТ
на отримання публічної інформації

Розпорядник інформації	Архівний відділ Запорізької міської ради
Кому (П.І.Б. посадової особи)	
П.І.Б. запитувача	
Поштова адреса або адрес електронної пошти	
Номер контактного телефону	

Вид, назва, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит	
---	--

Загальний опис необхідної інформації	
--------------------------------------	--

☐ надати мені відповідь у визначений законом термін.

☐ надати:

☐ надати поштовою адресою)	
☐ електронною поштою	
☐ E-mail)	

Підпис



УКРАЇНА
ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
АРХІВНИЙ ВІДДІЛ

НАКАЗ

02.08.2012

№ 12

м.Запоріжжя

Про перелік документів, які
віднесено до публічної інформації
архівного відділу

На виконання Закону України від 13 січня 2011 року №2939-VI «Про доступ до публічної інформації», Указу Президента України від 5 травня 2011 року №547 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації», 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», відповідно до наказу Державного архіву Запорізької області від 29 червня 2011 №38 «Про доступ до публічної інформації», листа Державного архіву Запорізької області від 10 січня 2012 №01-25/10 «Про роз'яснення щодо додержання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» архівним установам»

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити перелік документів, віднесених до публічної інформації в архівному відділі Запорізької міської ради (додається).

Заступник архівного відділу



Л.І.Щербаха



УКРАЇНА
ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
АРХІВНИЙ ВІДДІЛ

НАКАЗ

02.08.2012

№ 12

м.Запоріжжя

Про перелік документів, які
віднесено до публічної інформації
архівного відділу

На виконання Закону України від 13 січня 2011 року №2939-VI «Про доступ до публічної інформації», Указу Президента України від 5 травня 2011 року №547 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації», 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», відповідно до наказу Державного архіву Запорізької області від 29 червня 2011 №38 «Про доступ до публічної інформації», листа Державного архіву Запорізької області від 10 січня 2012 №01-25/10 «Про роз'яснення щодо додержання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» архівним установам»
НАКАЗУЮ:

1. Затвердити перелік документів, віднесених до публічної інформації в архівному відділі Запорізької міської ради (додається).

Голова архівного відділу



Л.І.Щербаха

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника архівного
відділу02.08.2012 № 12

ПЕРЕЛІК документів,
віднесених до публічної інформації
в архівному відділі Запорізької міської ради

1. Положення про архівний відділ.
2. Штатний розпис.
3. Кошторис.
4. Законодавчі акти, Інструкції, Правила, Порядки, що регламентують діяльність у сфері архівної справи та діловодства.
5. Правила оформлення та підготовки документів для передавання до архівного відділу.
6. Порядок користування документами Національного архівного фонду, що належать територіальній громаді.
7. Плани роботи, звіти, не закінчене діловодством листування.
8. Протоколи засідань та рішень ЕК архівного відділу.
9. Анотовані реєстри, абетковий покажчик ліквідованих установ.
10. Правила внутрішнього трудового розпорядку.

Начальник архівного відділу



Л.І.Щербаха