

ПОРЯДОК **складання та подання у державний архів** **Волинської області запиту на інформацію**

1. Порядок складання та подання у державний архів Волинської області запиту на інформацію (далі - Порядок) розроблений відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації" та Указу Президента України від 5 травня 2011 року № 547/2011 "Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації", Примірного порядку складення та подання запитів на інформацію, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 травня 2011 року № 583.

2. Надання публічної інформації державним архівом області здійснюється у відповідь на інформаційний запит.

3. Запит на інформацію – це звернення фізичної або юридичної особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи до розпорядника інформації – державного архіву області про подання публічної інформації, яка перебуває в її володінні.

4. Запитувач має право звернутися до державного архіву області із запитом на інформацію незалежно від того, стосується ця інформація його особисто, чи ні, без пояснення причини подання інформаційного запиту.

5. Запит на інформацію може бути подано особисто у стіл довідок Держархіву області чи канцелярію, яка веде облік запитів на інформацію, їх попередній розгляд, здійснює контроль за дотриманням термінів їх задоволення, надає консультації під час оформлення запиту. Запит на інформацію подається в робочий час згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку .

6. Інформаційний запит (індивідуальний або колективний) може подаватися в усній, письмовій або іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача:

поштою на адресу: 43024, м.Луцьк, вул.Ветеранів, 21, Державний архів Волинської області;

факсом – (0332) 257 160;

телефоном – (0332) 257 160, 257 982;

електронною поштою – e-mail: info@davo.voladm.gov.ua.

7. Письмовий запит подається у довільній формі.

8. Запит на інформацію має містити:

ім'я (найменування 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.

9. З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію особа може провести запит шляхом заповнення відповідної форми

запиту на інформацію, яку можна отримати (разом з консультацією) щодо оформлення запиту, у столі довідок держархіву області або на сайті.

10. У разі, якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості, тощо) особа не може подати письмовий запит, його оформляють відповідальні особи стола довідок чи канцелярії, обов'язково зазначаючи в запиті своє прізвище, ім'я та по батькові, контактний телефон та подають копію запиту особі, яка його подала.

Оригінал інформаційного запиту передається відповідній особі з питань запитів на інформацію для попереднього розгляду та реєстрації.

11. Інформаційний запит, що надійшов в державний архів області, реєструється у встановленому в держархіві області порядку реєстрації вхідної кореспонденції.

12. На вимогу запитувача на першому аркуші копії запиту проставляється відбиток штампа вхідної кореспонденції держархіву області із зазначенням дати надходження та вхідного номера запиту. Така копія повертається запитувачу.