



**МИКОЛАЇВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Н А К А З

08.12.2025

м. Миколаїв

№ 59

**Про затвердження Порядку організації
роботи з розгляду запитів на інформацію
у державному архіві Миколаївської області**

Відповідно до статті 14 Закону України «Про доступ до публічної інформації», Указу Президента України від 05 травня 2011 року № 547/2011 «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», з метою створення належних умов для реалізації права на доступ до публічної інформації за максимально спрощеною процедурою і визначення порядку з організації роботи щодо розгляду запитів на інформацію

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок організації роботи з розгляду запитів на інформацію у державному архіві Миколаївської області, що додається.
2. Керівникам структурних підрозділів державного архіву Миколаївської області забезпечити дотримання вимог Порядку організації роботи з розгляду запитів на інформацію у державному архіві Миколаївської області.
3. Визначити відділ організаційної, режимно-секретної роботи та управління персоналом державного архіву Миколаївської області, уповноваженим підрозділом, який організовує в установленому порядку доступ до публічної інформації, розпорядником якої є державний архів Миколаївської області.

4. Відділу організаційної, режимно-секретної роботи та управління персоналом державного архіву Миколаївської області подати цей наказ на державну реєстрацію до Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса).

5. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

6. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор
державного архіву
Миколаївської області



Наталія КОЛЕСНИК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора державного
архіву Миколаївської області

08 грудня 2025 року № 59

**Порядок
організації роботи з розгляду запитів на інформацію
у державному архіві Миколаївської області**

I. Загальні положення

1. Цей Порядок розроблено відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», Указу Президента України від 05 травня 2011 року № 547/2011 «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», з метою створення належних умов для реалізації права на доступ до публічної інформації за максимально спрощеною процедурою.

2. Цей Порядок визначає процедуру приймання, реєстрації та розгляду запитів на інформацію, розпорядником якої є державний архів Миколаївської області.

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

4. Доступ до публічної інформації, розпорядником якої є державний архів Миколаївської області, забезпечується шляхом систематичного та оперативного оприлюднення інформації та надання інформації за запитом на інформацію.

5. Запитувачами публічної інформації відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» є фізичні, юридичні особи та громадські об'єднання без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень.

6. У разі наявності у запиті вимог на отримання публічної інформації, а також розгляду як звернення (пропозиції, зауваження, заяви, клопотання, скарги), такий запит розглядається і виконується за відповідними процесами:

публічна інформація надається у строки, визначені статтею 20 Закону України «Про доступ до публічної інформації», при цьому запитувач

повідомляється, що решта питань розглядатимуться як звернення згідно із Законом України «Про звернення громадян»;

відповідь щодо розгляду звернення (пропозиції, зауваження, заяви, клопотання, скарги) надається у строки, визначені статтею 20 Закону України «Про звернення громадян».

7. Відділ організаційної, режимно-секретної роботи та управління персоналом державного архіву Миколаївської області є уповноваженим підрозділом з питань надання доступу до публічної інформації (далі - уповноважений підрозділ) за запитами, адресованими керівництву державного архіву Миколаївської області та державному архіву Миколаївської області в цілому без зазначення конкретного адресата.

8. Уповноважений підрозділ відповідає за організацію діловодства за запитами у державному архіві Миколаївської області та забезпечує:

попереднє опрацювання, реєстрацію, систематизацію запитів;
організацію та координацію роботи з надання публічної інформації;
аналіз та контроль за дотриманням строків розгляду запитів;
надання консультацій під час оформлення запитів.

II. Оформлення та подання запитів на інформацію

1. Запити на інформацію можуть бути подані в усній чи письмовій формі (поштою, телефоном, факсом, електронною поштою) за вибором запитувача, незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причини подання запиту.

2. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним.

3. Письмові запити на інформацію та запити, що надсилаються поштою, електронною поштою або факсом, складаються у довільній формі, але обов'язково мають містити: власне ім'я або найменування (для юридичної особи) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, номер засобу зв'язку, якщо такий є, запитувача; 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.

4. Відсутність або наявність неповної інформації про запитувача, зазначеної у пункті 3 цього розділу відповідно до частини першої статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації» є підставою для відмови в задоволенні запиту, про що запитувачу письмово повідомляється у встановлений Законом України «Про доступ до публічної інформації» строк. Інформація на запит, який містить лише адресу електронної пошти, надсилається запитувачу на вказану ним електронну адресу.

5. З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію особа може подавати запит шляхом заповнення відповідних форм запитів на інформацію, які можна отримати в уповноваженому підрозділі або на офіційному вебсайті державного архіву Миколаївської області.

6. У випадку надходження запиту на інформацію, необхідну 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 статися і загрожують безпеці громадян, відповідь на такий запит має бути надана не пізніше 48 годин з дня його отримання.

В цьому випадку посадові особи уповноваженого підрозділу перевіряють обґрунтованість клопотання запитувача про термінове опрацювання запиту згідно з вимогами Закону України «Про доступ до публічної інформації».

У разі якщо відповідне клопотання не є обґрунтованим, запит розглядається у загальному порядку та у відповіді запитувачу окремо зазначаються підстави прийняття такого рішення.

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

У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк розгляду запиту продовжується до двадцяти робочих днів, про що повідомляється запитувачу у письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

III. Прийняття, реєстрація та облік запитів на інформацію

1. Запити на інформацію приймаються уповноваженим підрозділом в робочий час.

2. Письмові запити на інформацію, надіслані поштою, та запити на інформацію, надіслані електронною поштою на електронну адресу державного архіву Миколаївської області mk.archive@ukr.net, адресовані керівництву державного архіву Миколаївської області або державному архіву Миколаївської області в цілому без зазначення конкретного підрозділу чи посадової особи, отримуються уповноваженим підрозділом державного архіву Миколаївської області.

3. Запити на інформацію, які адресовані керівництву державного архіву Миколаївської області або державному архіву Миколаївської області в цілому без зазначення конкретного підрозділу чи посадової особи, подані у телефонному режимі приймаються та оформляються відповідальним працівником уповноваженого підрозділу державного архіву Миколаївської області за

визначеним номером телефону. Відповідальний працівник уповноваженого підрозділу приймає запит, поданий телефоном, і на його підставі заповнює форму запиту щодо надання інформації, із зазначенням усіх реквізитів запиту, передбачених у пункті 3 розділу II цього Порядку, дати і часу прийняття запиту. В аналогічному порядку здійснюється прийом запитів на інформацію, поданих в усній формі.

4. Усі запити на інформацію, що надійшли до державного архіву Миколаївської області, незалежно від способу та форми їх одержання, підлягають обов'язковій реєстрації.

5. Запити, які надійшли після закінчення робочого дня, реєструються наступного робочого дня. Запити, які надійшли у вихідні, святкові та інші неробочі дні, реєструються першого робочого дня після їх закінчення.

6. Відсутність повної інформації про запитувача, зазначеної у пункті 3 розділу II цього Порядку, не є підставою для відмови у реєстрації такого запиту.

7. Для ведення системи обліку запитів на інформацію використовується автоматизована програма електронного документообігу. На кожний окремий запит в електронній системі оформляється відповідна реєстраційна картка.

8. Під час автоматизованої реєстрації запитів до реєстраційної картки вносяться такі елементи: дата надходження; реєстраційний індекс; прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності); задеклароване/зареєстроване місце проживання (перебування) заявника (або місцезнаходження юридичної особи); статус (фізична, юридична особа, громадське об'єднання); категорія (соціальний стан) запитувача; спосіб надсилання запиту (письмово, електронною поштою, телефоном, факсом, поданий особисто); порушені питання - короткий зміст, індекси; зміст і дата резолюції, прізвище її автора, виконавець, строк виконання; дата надання відповіді, прийняті рішення, дата зняття з контролю; номер справи за номенклатурою.

9. Під час опрацювання запитів на інформацію обробка персональних даних запитувачів здійснюється з урахуванням вимог Закону України «Про захист персональних даних».

10. У разі отримання запиту на інформацію електронною поштою, він роздруковується на паперових носіях.

11. Для реєстрації запитів на інформацію на нижньому полі першого аркуша запиту праворуч або на іншому, вільному від тексту місці запиту, крім місця, призначеного для підшивання документа до справи, проставляється штамп, на

відтиску якого зазначаються дата реєстрації запиту, час реєстрації та його реєстраційний індекс.

12. На прохання особи, яка особисто подала запит на інформацію, працівник уповноваженого підрозділу проставляє штамп з реєстраційним номером на другому екземплярі запиту, який запитувач залишає собі (у разі його автентичності першому екземпляру запиту, що залишається в державному архіві Миколаївської області).

13. Реєстраційні картки, запити на паперових носіях та копії відповідей на запити формуються у справи та зберігаються в архіві працівниками уповноваженого підрозділу протягом п'яти років з дня реєстрації.

IV. Порядок розгляду запитів на інформацію

1. Первинний розгляд запитів на інформацію, які адресовані державному архіву Миколаївської області в цілому без зазначення конкретного структурного підрозділу чи посадової особи, та накладання резолюцій із дорученнями щодо розгляду та підготовки проєкту відповіді запитувачу здійснює директор державного архіву Миколаївської області або заступники директора державного архіву Миколаївської області з урахуванням розподілу функціональних обов'язків.

2. Після накладання резолюції директором державного архіву Миколаївської області, заступниками директора державного архіву Миколаївської області, запити передаються для подальшого опрацювання виконавцям згідно з наданими дорученнями.

3. Резолюція оформляється протягом шести робочих годин з часу реєстрації запиту. Для запитів, які підлягають терміновому опрацюванню (зі строком розгляду 48 годин) резолюція оформляється протягом однієї години після реєстрації запиту.

4. У разі якщо державний архів Миколаївської області не володіє запитуваною інформацією, але за статусом або характером діяльності відомо, хто володіє такою інформацією, запит протягом п'яти робочих днів надсилається належному розпоряднику з одночасним повідомленням про це запитувача. У такому разі відлік строку розгляду запиту на інформацію починається з дня отримання запиту належним розпорядником.

5. Відповідальний працівник уповноваженого підрозділу передає запити з відповідною резолюцією до структурних підрозділів державного архіву Миколаївської області, які згідно з дорученням мають підготувати проєкт відповіді запитувачу, або через автоматизовану систему електронного

документообігу. Запити, що підлягають терміновому опрацюванню (зі строком розгляду у 48 годин) передаються на розгляд структурним підрозділам державного архіву Миколаївської області безпосередньо після накладання резолюції.

6. Структурні підрозділи державного архіву Миколаївської області розглядають запит на інформацію та готують відповідь на нього. У разі необхідності до відповіді додаються копії документів. Строк підготовки проекту відповіді не може перевищувати чотирьох робочих днів.

7. У разі якщо запит стосується сфери повноважень декількох структурних підрозділів державного архіву Миколаївської області, відповідальним за підготовку проекту відповіді запитувачу є головний виконавець (на нього покладається узагальнення інформації).

8. Підготовлений проект відповіді запитувачу, завізований керівником структурного підрозділу, який готував цей проект (у випадку, коли інформацію готували декілька структурних підрозділів, проект відповіді візують керівники всіх таких структурних підрозділів), передається до уповноваженого підрозділу для підписання та відправлення запитувачу.

9. У разі якщо запит на інформацію стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, продовження строку розгляду такого запиту до 20 робочих днів здійснюється за погодженням із посадовою особою, яка надала доручення щодо розгляду запиту.

10. У разі продовження строку розгляду запиту відповідний структурний підрозділ державного архіву Миколаївської області, якому доручено розгляд запиту, не пізніше строку, зазначеного у реєстраційній картці відповідного запиту як строк його виконання, готує проект листа запитувачу про продовження строку розгляду запиту з обґрунтуванням причин продовження.

11. Після підписання відповіді на запит директором державного архіву Миколаївської області, заступниками директора державного архіву Миколаївської області з урахуванням розподілу функціональних обов'язків відповідальний працівник уповноваженого підрозділу реєструє та забезпечує відправлення відповіді з додатками (у разі їх наявності) на адресу запитувача.

12. У разі надання відповіді запитувачу на електронну адресу лист за підписом керівництва державного архіву Миколаївської області, а також копії документів скануються та відправляються електронною поштою.

13. У задоволенні запиту на інформацію може бути відмовлено у випадках, передбачених Законом України «Про доступ до публічної інформації», про що у письмовій формі повідомляється запитувачу.

V. Контроль за дотриманням строків розгляду запитів на інформацію

1. Відповідальний працівник уповноваженого підрозділу державного архіву Миколаївської області здійснює:

контроль за дотриманням строків розгляду запитів за допомогою автоматизованої системи електронного документообігу, визначає форми і методи такого контролю;

внесення в автоматизовану систему електронного документообігу інформації про результати розгляду запитів та зняття їх з контролю.

2. Контроль за своєчасністю та повнотою подання відповіді запитувачу покладається на керівників структурних підрозділів державного архіву Миколаївської, до яких надійшли запити та які здійснюють їх розгляд.

3. У разі порушення строків підготовки проєкту відповіді запитувачу структурним підрозділом державного архіву Миколаївської області відповідальний працівник уповноваженого підрозділу протягом одного робочого дня інформує про цей факт посадову особу, яка надала доручення щодо розгляду запиту на інформацію, для вжиття відповідних заходів реагування.

Начальник підрозділу організаційної,
режимно-секретної роботи
та управління персоналом
державного архіву Миколаївської



Зоряна ІВАНОВА