

ПОРЯДОК

складення та подання запитів на інформацію у Центральному державному електронному архіві України

1. Запит на інформацію подається фізичною або юридичною особою, об'єднанням громадян без статусу юридичної особи до Центрального державного електронного архіву (далі - ЦДЕА 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 ЦДЕА України або яка розміщується на офіційному веб-сайті ЦДЕА України.

5. Запит на інформацію може бути подано особисто директору або заступнику директора ЦДЕА України під час особистого прийому або до сектору використання інформації документів або посадовим особам, які організують у встановленому порядку доступ до публічної інформації, якою володіє розпорядник інформації, 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, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його оформлює співробітник сектору використання інформації документів із зазначенням прізвища, ім'я, 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 ЦДЕА України, дати надходження та вхідного номера запиту. Така копія повертається запитувачу.