



ОДЕСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

28.04. 2021

м. Одеса

№ 31

Про затвердження Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Державний архів Одеської області та їх Розміру

Відповідно до частини третьої статті 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації», постанови Кабінету Міністрів України від 13 липня 2011 року № 740 «Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію» (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 15 січня 2020 року № 4), керуючись пунктом 9 Положення про Державний архів Одеської області, затвердженого розпорядженням голови Одеської обласної державної адміністрації від 18 липня 2018 року № 760/А-2018

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Державний архів Одеської області, що додається.

2. Затвердити Розмір фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Державний архів Одеської області, що додається.

3. Головному спеціалісту-юрисконсульту Дмитру Тихомирову забезпечити подання цього наказу на державну реєстрацію до Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) в установленому законодавством порядку.

4. Заступнику директора – начальнику відділу використання документів НАФ, інформації, публікації та зовнішніх зв'язків Сергію Крачкову після державної реєстрації цього наказу в Південному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції (м. Одеса) забезпечити його оприлюднення в засобах масової інформації.

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

6. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Петро Лук'янчук', written in a cursive style.

Петро ЛУК'ЯНЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного архіву

Одеської області

28.04.2011 № 31

ПОРЯДОК

відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Державний архів Одеської області

1. Цей Порядок визначає механізм відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються Державним архівом Одеської області (далі – Архів) за запитом на інформацію.

2. Цей Порядок застосовується у випадку, коли Архів є належним розпорядником інформації.

3. Документи за запитом на інформацію надаються безкоштовно:

особі у разі надання інформації про себе;

якщо задоволення запиту передбачає виготовлення копій документів обсягом, що не перевищує 10 сторінок;

щодо інформації, що становить суспільний інтерес.

4. Задоволення запиту на інформацію, який передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок, здійснюється після відшкодування запитувачем фактичних витрат на копіювання або друк.

Плата за копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, стягується починаючи з 11 сторінки.

5. Розмір відшкодування витрат на копіювання або друк запитуваних документів визначається відділом фінансово – економічного та матеріально – технічного забезпечення Архіву .

6. Відділ Архіву, у якому знаходиться запитувана інформація, у разі необхідності здійснення копіювання або друку документів за запитом на інформацію обсягом більш як 10 сторінок подає заявку на виписку рахунка для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію (далі - Заявка) (Додаток 1), до відділу фінансово – економічного та матеріально – технічного забезпечення Архіву.

7. На підставі отриманої Заявки відділ фінансово – економічного та матеріально – технічного забезпечення Архіву протягом одного робочого дня виписує рахунок для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Державний архів Одеської області (далі – Рахунок) (Додаток 2) і передає його відділу Архіву, у якому знаходиться запитувана інформація, для направлення в установленій законом строк запитувачу інформації.

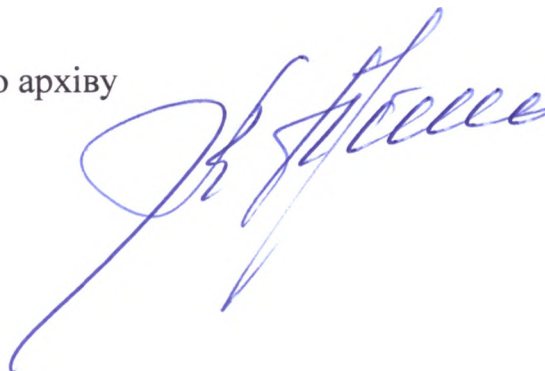
8. Оплата Рахунка здійснюється у будь-якій фінансовій установі, зручній для запитувача інформації.

9. Не пізніше наступного робочого дня після надходження від запитувача інформації про надходження коштів на реєстраційний рахунок Архіву відділ фінансово – економічного та матеріально – технічного забезпечення передає відділу Архіву, у якому знаходиться запитувана інформація, копію виписки з реєстраційного рахунка, на який зараховано кошти, завізовану відповідальною особою відділу фінансово – економічного та матеріально – технічного забезпечення Архіву, з проставленням прізвища, власного ім'я та поточної дати.

10. Запитувані документи надаються після підтвердження повної оплати Рахунка протягом трьох робочих днів після підтвердження факту оплати.

11. Відповідь на запит не надається у разі повної або часткової відмови запитувача від оплати Рахунка.

Директор Державного архіву
Одеської області



Петро ЛУК'ЯНЧУК

Додаток 1
до Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Державний архів Одеської області
(пункт 6)

ЗАЯВКА № _____
від «___» _____ 20__ року
на виписку рахунка для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію

(назва документа)

(назва структурного підрозділу, у якому знаходиться запитувана інформація)

Прізвище та власне ім'я запитувача – фізичної особи, найменування запитувача – юридичної особи або об'єднання громадян, що немає статусу юридичної особи	
--	--

Послуга, що надається	Кількість сторінок
Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)	
Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (в тому числі двосторонній друк)	
Копіювання або друк копій документів будь-якого формату, якщо в документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо (в тому числі двосторонній друк)	
Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування	

Виконавець:

_____ (посада) _____ (підпис) _____ (прізвище та власне ім'я)

Начальник відділу,
у якого знаходиться
запитувана інформація:

_____ (посада) _____ (підпис) _____ (прізвище та власне ім'я)

Додаток 2
до Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Державний архів Одеської області
(пункт 7)

Надавач послуг _____
Рахунок _____
Банк отримувача _____
Код за ЄДРПОУ _____
Платник: _____

РАХУНОК № _____
від «__» _____ 20__ року
для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів,
що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Державний архів
Одеської області

(назва документа)

Найменування послуги	Вартість виготовлення однієї сторінки, грн	Кількість сторінок	Сума, грн (без ПДВ)
Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)			
Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (в тому числі двосторонній друк)			
Копіювання або друк копій документів будь-якого формату, якщо в документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо (в тому числі двосторонній друк)			
Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування			
Разом			

Усього до сплати _____
(сума словами) _____ грн _____ коп.

Виконавець:

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (прізвище та власне ім'я)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного архіву

Одеської області

28.04.2021 № 31

РОЗМІР

фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за
запитом на інформацію, розпорядником якої є Державний архів
Одеської області

№ з/п	Послуга, що надається	Вартість виготовлення однієї сторінки
1	Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)	0,2 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки
2	Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (в тому числі двосторонній друк)	0,3 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки
3	Копіювання або друк копій документів будь-якого формату, якщо в документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо (в тому числі двосторонній друк)	0,4 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки
4	Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування	0,1 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за сканування однієї сторінки

Примітка: Розмір прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки встановлюється на дату копіювання або друку документів.

Директор Державного архіву
Одеської області

Петро ЛУК'ЯНЧУК