

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом директора архіву
від 29 червня 2011 року № 35

Порядок складання та подання запитів на інформацію в Державний архів Івано-Франківської області

1. Запит на інформацію подається фізичною або юридичною особою, об'єднанням громадян без статусу юридичної особи Державному архіву Івано-Франківської області в усній чи письмовій формі під час особистого прийому або шляхом надсилання поштою, електронною поштою, телефаксом або по телефону.
2. Запит на інформацію подається в 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;
 - підпис і дату (за умови подання письмового запиту).
4. Для подання письмового запиту запитувач може використовувати форму, яка додається до цього порядку.
5. Запит на інформацію може бути поданий особисто в канцелярію архіву або на особистому прийомі керівництва архіву 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 працівник відділу інформації та використання 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 штамп Державного архіву Івано-Франківської області із зазначенням дати надходження та вхідного номера запиту. Така копія повертається запитувачу.