

1) інформація, що не відображена та не задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях і її відображення та документування не передбачено законодавством;

2) інформація, яка може бути отримана шляхом узагальнення, аналітичної обробки даних або потребує створення в інший спосіб.

Розділ II. Порядок доступу до інформації

1. Доступ до інформації забезпечується шляхом:

1) систематичного та оперативного оприлюднення інформації: офіційному веб-сайті Парку; на інформаційних стендах.

2) надання інформації за запитами на інформацію.

2. Для забезпечення збереження та доступу до публічної інформації документи, що знаходяться у володінні Парку, підлягають обов'язковій реєстрації в системі обліку, що має містити:

1) назву документа;
2) дату створення документа;
3) дату надходження документа;
4) джерело інформації (автор, відповідний підрозділ);
5) передбачену Законом підставу віднесення інформації до категорії з обмеженим доступом;

6) строк обмеження доступу до інформації, у разі якщо вона віднесена до інформації з обмеженим доступом;

7) галузь;
8) ключові слова;
9) тип, носій (текстовий документ, плівки, відеозаписи, аудіозаписи тощо);
10) вид (нормативні акти, угоди, рішення, протоколи, звіти, прес-релізи);
11) проекти рішень (доповідні записки, звернення, заяви, подання, пропозиції, листи тощо);

12) форму та місце зберігання документа тощо.

3. Запитувачами інформації можуть бути фізичні, юридичні особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень.

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

5. Парк систематично веде облік документів, що знаходяться у її володінні.

6. Адміністрація Парку зобов'язана:

1) попередньо опрацьовувати та реєструвати запити на публічну інформацію, а також відповіді за результатами їх розгляду відповідно до вимог Інструкції з діловодства, затвердженої наказом Парку від _____ № _____, та з урахуванням вимог цього Положення;

2) вести щоденний облік запитів на інформацію;

7. Відповідальна особа зобов'язана:

1) у спеціально визначеному місці для роботи запитувачів з документами чи їх копіями забезпечувати можливість робити виписки з них, фотографувати, копіювати, сканувати їх, записувати на будь-які носії інформації;

2) надавати достовірну, точну та повну інформацію в порядку та строки, визначені Законом.