

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної  
державної адміністрації  
26.06.2017 № 211

ПОЛОЖЕННЯ  
про систему обліку публічної інформації,  
яка знаходиться у розпорядженні районної державної адміністрації

1. Це положення встановлює загальні вимоги щодо забезпечення збереження та доступу до публічної інформації шляхом створення, функціонування та ведення системи обліку публічної інформації, в якій реєструються документи, що знаходяться у розпорядженні районної державної адміністрації.

2. Система обліку публічної інформації (далі - система обліку) - це електронна база даних, що містить інформацію про документи, які знаходяться у розпорядженні райдержадміністрації (далі - документи).

3. Загальний відділ апарату спільно з інженером-електроніком відділу кадрової роботи апарату райдержадміністрації забезпечують створення системи обліку, її функціонування та ведення в межах своїх повноважень:

реєстрацію документів;

стабільну роботу системи обліку;

оприлюднення на стенді інформації та на офіційному веб-сайті райдержадміністрації про можливість доступу запитувачів до комп'ютера, в якому є доступ до системи обліку;

здійснення оновлення програмного забезпечення системи обліку;

можливість пошуку, перегляду, отримання електронних копій шляхом копіювання інформації з системи обліку в цілому або її частин користувачами системи обліку;

здійснення інших функцій відповідно до законодавства.

4. Реєстрація документів здійснюється шляхом внесення в облікову картку (додається) таких відомостей про документи в електронному вигляді:

номер облікової картки;

назва документа;

номер документа;

дата створення документа;

дата надходження документа;

джерело інформації (автор, відповідний підрозділ);

передбачена законом підстава віднесення інформації до категорії з обмеженим доступом;

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

галузь;

ключові слова;

тип, носій (текстовий документ, плівки, відео- та аудіо записи тощо);

вид документа (нормативні акти, угоди, рішення, протоколи, звіти, прес-релізи, проекти рішень, доповідні записки, звернення, заяви, подання, пропозиції, листи тощо);

форма зберігання документа;

місце зберігання документа.

У разі потреби може зазначатися додаткова інформація.

5. Система обліку ведеться державною мовою.

6. Внесення змін до системи обліку у разі виявлення неточності, помилки або зміни інформації про документ, внесеної раніше, здійснюється шляхом створення додаткової до існуючої облікової картки, із зазначенням у системі обліку факту внесення змін, змісту змін та дати.

7. Внесення до системи обліку відомостей про документи здійснюється з урахуванням частини 7 статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

8. Захист інформації в системі обліку здійснюється шляхом створення комплексної системи захисту інформації з підтвердженою відповідністю.

Керівник апарату  
райдержадміністрації

І.В.Браженко

Начальник загального відділу  
апарату райдержадміністрації

В.П.Осадча

Додаток  
до п.5 Положення

**ФОРМА**  
**електронної облікової картки (реєстр) документів,**  
**які містять публічну інформацію**

Номер облікової картки	Назва документа	Номер документа	Дата створення документа	Дата надходження документа	Джерело інформації	Підстава віднесення інформації до категорії з обмеженим доступом	Строк обмеження доступу до інформації	Галузь	Ключові слова	Тип, носій	Вид документа	Форма зберігання документа	Місце зберігання документа	Додаткова інформація
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Керівник апарату  
райдержадміністрації

І.В.Браженко

Начальник загального відділу  
апарату райдержадміністрації

В.П.Осадча