



УКРАЇНА
ГАЙСИНЬСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від “ 01 ” _____ 02 _____ 2012 р.

№ _____ 34 _____

Про впровадження системи обліку публічної інформації

Відповідно до Закону України “Про доступ до публічної інформації”, Указу Президента України від 5 травня 2011 року № 547/2011 “Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації”, постанови Кабінету Міністрів України від 21 листопада 2011 року № 1277 “Питання системи обліку публічної інформації”, розпорядження голови обласної державної адміністрації від 27.01.12р. № 33, для забезпечення збереження та доступу до публічної інформації шляхом створення, функціонування і ведення системи обліку публічної інформації:

1. Затвердити такі, що додаються:

1.1. Положення про систему обліку публічної інформації.

1.2. Форму електронної облікової картки (далі-Реєстр) документів, як містять публічну інформацію.

2. Визначити загальний відділ роботи апарату райдержадміністрації відповідальним структурним підрозділом з питань контролю за провадженням (веденням) електронного реєстру обліку публічної інформації.

3. Загальному відділу апарату районної державної адміністрації (Березнеґ І.Г.) спільно із головним спеціалістом відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації (Алексєєвим А.М.) в 15 денний термін внести пропозиції щодо створення системи обліку документів, що містять публічну інформацію та знаходяться у володінні районної державної адміністрації оприлюднення реєстру на офіційному веб-сайті та безперебійний доступ до нього обслуговування програмного забезпечення системи обліку та створення комплексної системи захисту інформації з підтвердженою відповідністю.

4. Відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації (Бурбелюк Т.Т.) вжити заходів щодо облаштування спеціального робочого місця та створення умов для роботи запитувачів з документами чи їх копіями.

5. Відповідальність за впровадження електронного реєстру документів, які містять публічну інформацію, покласти на начальників структурних підрозділів районної державної адміністрації.

6. Забезпечити керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації, міському та сільським головам виконання цього розпорядження.

7. Визнати такими, що втратили чинність, Порядок доступу до публічної інформації, розпорядником якої є райдержадміністрація та форму запиту на інформацію, що затверджені розпорядженням голови райдержадміністрації від 25 листопада 2011 № 362 “Про затвердження Порядку доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Гайсинська райдержадміністрація”.

8. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Горбатюк Т.В.

**Голова районної державної
адміністрації**



Анатолій КОНДРАТЮК



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної
державної адміністрації

від „01“ / 02 2012 року № 34

ПОЛОЖЕННЯ про систему обліку публічної інформації

1. Це Положення розроблене на виконання законів України „Про інформацію”, „Про доступ до публічної інформації” та визначає порядок й умови шляхом створення, функціонування і ведення системи обліку публічної інформації, в якій реєструються документи, що перебувають у володінні райдержадміністрації, а також забезпечення публічного доступу до нього.

2. Реєстр публічної інформації (далі – Реєстр) – це електронна система обліку інформації про документи, які знаходяться у володінні районної державної адміністрації.

3. Терміни, що використовуються у цьому Положенні, вживаються у значенні:

адміністратор Реєстру - утримувач і розпорядник Реєстру, який здійснює заходи зі створення і забезпечення його функціонування; визначає порядок супроводження програмного забезпечення і технічного обслуговування, відповідає за збереження і захист інформації;

програмне забезпечення Реєстру - програмне забезпечення, із застосуванням якого забезпечується формування та доповнення Реєстру.

4. Інші терміни у цьому Положенні вживаються у значеннях, наведених у законах України „Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах”, „Про інформацію” та „Про доступ до публічної інформації”.

Порядок формування та ведення Реєстру

5. Функції адміністратора Реєстру покладаються на головного спеціаліста роботи із зверненнями громадян загального відділу апарату райдержадміністрації.

6. Адміністратор Реєстру:

вносить в Реєстр інформацію про документи, які знаходяться у володінні райдержадміністрації згідно з обліковою карткою;

контролює надходження інформації в електронному вигляді від структурних підрозділів райдержадміністрації в терміни, визначені чинним законодавством;

контролює надходження інформації в електронному вигляді від структурних підрозділів райдержадміністрації щодо виправлень та змін у разі виявлення неточності, помилки або зміни інформації про документ, внесеної раніше;

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

здійснює поточне оновлення реєстру;

забезпечує стабільну безперебійну роботу Реєстру та доступу до нього користувачів через офіційний веб-сайт органу влади;

здійснює інші функції, які забезпечують функціонування Реєстру та доступу до нього користувачів;

вносить пропозиції щодо оновлення системи обліку публічної інформації.

7. Наповнення Реєстру та його структурування відбувається на підставі інформації про документ, що міститься в електронній обліковій картці, яка складається за формою:

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;

проекти рішень;

форма зберігання документа;

місце зберігання документа;

додаткова інформація.

8. Працівники структурних підрозділів райдержадміністрації, які відповідають за надання інформації адміністратору Реєстру:

вносять інформацію про документ в облікову картку реєстру упродовж 1 доби з дня надходження або створення документа та надсилають в електронному вигляді цю облікову картку до 12 години наступного дня адміністратору Реєстру на електронну адресу доступу до публічної інформації загального відділу апарату райдержадміністрації;

інформують про внесення змін до Реєстру, у зв'язку з виявленням неточності, помилки або зміни інформації щодо документу, зареєстрованого раніше шляхом створення додаткової до існуючої облікової картки реєстру із зазначенням у картці обліку факту внесення змін, змісту змін і дати вчинення таких дій та надсилають в електронному вигляді цю облікову картку до 12 години наступного дня

адміністратору Реєстру на електронну адресу доступу до публічної інформації загального відділу апарату райдержадміністрації;

9. Внесення в Реєстр інформації про документи з обмеженим доступом відбувається згідно з частиною 7 статті 6 Закону України „Про доступ до публічної інформації”.

10. Інформація про документи, створені до набуття чинності Закону України „Про доступ до публічної інформації”, вноситься в Реєстр на підставі існуючих реєстрів документів.

11. У разі втрати документа, закінчення терміну його чинності чи зберігання, передачі документа до іншого розпорядчого органу, в обліковій картці зазначається відповідна інформація із занесенням її до Реєстру.

12. Система обліку ведеться державною мовою.

Користування Реєстром

13. Доступ до інформації, що міститься у Реєстрі, здійснюється безоплатно через офіційний веб-сайт райдержадміністрації в мережі Інтернет райдержадміністрації.

14. Право на доступ до інформації, що міститься у Реєстрі, має кожний користувач без будь-яких обмежень.

15. Користувачам Реєстру надається можливість для пошуку, перегляду, отримання електронних копій шляхом копіювання тексту з Реєстру в цілому або його частин.

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

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



Додаток
 до розпорядження голови
 районної державної адміністрації
 від „07.11.02“ 2012 року № 34