

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
райдерждміністрації
29.12.2012 № 522

ПОЛОЖЕННЯ
про систему обліку публічної інформації в апараті Сарненської
райдерждміністрації

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

2. Система обліку публічної інформації апарату Сарненської районної державної адміністрації (далі - система обліку) - це електронна база даних, що містить інформацію про документи, що знаходяться у володінні апарату ~~райдерждміністрації~~.

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

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

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

Порядок формування та ведення системи обліку

4. Функції адміністратора системи обліку покладаються на загальний ~~відділ~~ апарату райдерждміністрації.

5. Адміністратор системи обліку:

вносить у систему обліку інформацію про документи, що знаходяться у володінні апарату Сарненської райдерждміністрації та зареєстровані у програмі електронного документообігу „Мегаполіс. Документообіг”;

контролює надходження інформації в електронному вигляді від структурних підрозділів апарату райдерждміністрації в терміни, визначені ~~законодавством~~;

контролює надходження інформації в електронному вигляді від структурних підрозділів апарату райдерждміністрації 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 системи обліку;

здійснює інші функції, які забезпечують функціонування системи обліку
доступ до неї користувачів.

6. Наповнення системи обліку 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.

7. Керівники структурних підрозділів апарату райдержадміністрації
забезпечують організацію надання адміністратору системи обліку інформації:

про документи, які містять публічну інформацію (та не реєструються в
програмі „Мегаполіс. Документообіг”), електронні копії цих документів
передовж 5 днів з дня створення документа на електронну адресу
mk762@ukr.net;

про внесення змін до системи обліку у разі виявлення неточності,
помилки або зміни інформації про документ, внесеної раніше, шляхом
створення додаткової до існуючої облікової картки із зазначенням у картці
обліку факту внесення змін, змісту змін і дати вчинення таких дій.

8. Внесення в систему обліку інформації про документи відбувається
згідно з частиною 7 статті 6 Закону України „Про доступ до публічної
інформації”.

9. Система обліку ведеться державною мовою.

Користування системою обліку

10. Доступ до інформації, що міститься у системі обліку, здійснюється безоплатно через офіційну веб-сторінку Сарненської районної державної адміністрації в мережі Інтернет та в секторі контролю апарату держадміністрації.
11. Право на доступ до інформації, що міститься у системі обліку, має будь-який користувач без будь-яких обмежень.
12. Користувачам системи обліку надається можливість для пошуку, перегляду, отримання електронних копій шляхом копіювання тексту з системи в цілому або його частин.

Знік апарату адміністрації



В. Стельмах

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
райдержадміністрації
29.12.2012 № 522

Форма електронної облікової картки документів,
які містять публічну інформацію

Номер облікової картки	
Назва документа	
Номер документа	
Дата створення документа	
Дата надходження документа	
Джерело інформації	
Представа віднесення інформації до категорії з обмеженим доступом	
Срок обмеження доступу до інформації	
Галузь	
Ключові слова	
Тип, носій	
Вид документа	
Проекти рішень	
Форма зберігання	
Місце зберігання	
Додаткова інформація	

Керівник апарату адміністрації



В. Стельмах