

ПОЛОЖЕННЯ  
про систему обліку публічної інформації, яка знаходиться у розпорядженні  
Департаменту соціального захисту населення Запорізької обласної 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 Департаменту соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації (далі – Департамент).

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

3. Функціонування системи обліку здійснює відділ кадрової роботи, діловодства та контролю управління економіки та фінансів Департаменту (далі – відділ).

4. Відділ, в межах повноважень, забезпечує:

- реєстрацію документів;
- стабільну роботу системи обліку;
- оприлюднення системи обліку на сторінці Департаменту на офіційному веб-сайті Запорізької обласної державної адміністрації;
- здійснення оновлення програмного забезпечення системи обліку;
- можливість пошуку, перегляду, отримання електронних копій шляхом копіювання з системи обліку в цілому або її частин користувачами системи обліку;
- здійснення інших функцій відповідно до законодавства.

5. Реєстрація документів здійснюється шляхом внесення в облікову картку 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 (нормативні акти, угоди, рішення, протоколи, звіти, прес-релізи);
- проекти рішень (довідні записки, звернення, заяви, подання, пропозиції, листи тощо);
- форма зберігання документа;
- місце зберігання документа.

У разі потреби може зазначатися додаткова інформація.

6. Система обліку ведеться державною мовою.

7. 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.

8. Внесення до системи обліку відомостей про документи здійснюється з урахуванням частини сьомої статті 6 Закону України "Про доступ до публічної інформації" .

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