**КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ**

 **П О С Т А Н О В А
 від 21 листопада 2011 р. N 1277
 Київ**

 **Питання системи обліку публічної інформації**

 Кабінет Міністрів України **п о с т а н о в л я є**:

 1. Затвердити Положення про систему обліку публічної
інформації, що додається.

 2. Міністерствам, іншим центральним органам виконавчої влади,
Раді міністрів Автономної Республіки Крим, обласним, Київській та
Севастопольській міським державним адміністраціям у тримісячний
строк забезпечити:

 створення, функціонування та ведення системи обліку публічної
інформації;

 доступ до системи обліку публічної інформації.

 3. Рекомендувати органам місцевого самоврядування забезпечити
створення, функціонування та ведення системи обліку публічної
інформації.

 Прем'єр-міністр України М.АЗАРОВ

 Інд. 70

 ЗАТВЕРДЖЕНО
 постановою Кабінету Міністрів України
 від 21 листопада 2011 р. N 1277

 **ПОЛОЖЕННЯ
 про систему обліку публічної інформації**

 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 перебувають у суб'єктів владних
повноважень.

 2. Система обліку публічної інформації (далі - система
обліку) - це електронна база даних, що містить інформацію про
документи, які перебувають у суб'єкта владних повноважень (далі -
документи).

 3. Адміністратором системи обліку є суб'єкт владних
повноважень, що забезпечує її створення, функціонування та ведення
в межах своїх повноважень.

 4. Адміністратор системи обліку забезпечує:

 реєстрацію документів;

 стабільну роботу системи обліку;

 оприлюднення системи обліку на офіційному веб-сайті, а в разі
його відсутності - в інший прийнятний спосіб;

 надання доступу до системи обліку за запитами;

 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.

 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 аудіозаписи
тощо);

 вид (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.

 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" ( [2939-17](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2939-17) ).

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