



**КАБІNET МІНІСТРІВ УКРАЇНИ**

**ПОСТАНОВА**  
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 запитом;

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 (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" ( 2939-17 ).

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