

Для забезпечення збереження та доступу до публічної інформації документи, що знаходяться у володінні апарату облдержадміністрації підлягають обов'язковій реєстрації у спеціальній системі обліку. В апараті облдержадміністрації функціонує система автоматизації діловодства та документообігу (САД ОДА), яка дозволяє виконувати такі функції:

- обробку та облік вхідної кореспонденції;
- обробку та облік вихідної кореспонденції;
- обробку та облік розпоряджень голови облдержадміністрації з основної діяльності та з кадрових питань;
- контроль виконання документів, розпоряджень, доручень голови облдержадміністрації;
- пошук документа за основними його реквізитами та ключовим словом у короткому змісті документа;

Всі документи в апараті облдержадміністрації формуються протягом року в хронологічному порядку у діловодні справи згідно із зведеною номенклатурою справ. Зведена номенклатура справ складається з урахуванням структури апарату облдержадміністрації та погоджується в установленому порядку з державним архівом Миколаївської області. Більша частка документів зберігається у відділі діловодства і контролю апарату облдержадміністрації.

В апараті облдержадміністрації визначено спеціальне місце для організації доступу запитувачів до системи обліку інформації. Для цього необхідно звернутися до відповідальних працівників відділу роботи із зверненнями громадян апарату облдержадміністрації (кабінет **110**, телефон **(0512) 37-04-90**).

За змістом інформація, якою володіє апарат облдержадміністрації, поділяється на такі види:

- правова інформація (*інформація, яка міститься у законах України, указах Президента України, постановях, розпорядженнях Кабінету Міністрів України, наказах міністерств та інших відомств України*);
- інформація про фізичну особу (*інформація про працівників розпорядника інформації та керівного складу структурних підрозділів облдержадміністрації, районних державних адміністрацій*);
- інформація з обмеженим доступом (*конфіденційна, таємна та службова*);
- інші види інформації (*інформація, яка міститься в розпорядчих актах, дорученнях, протоколах, листах, інформаціях надісланих до центральних органів влади, місцевих органів влади, інших суб'єктів і отримана від них та внутрішніх документах, створених в процесі діяльності розпорядника інформації*).