**Інформація про систему обліку**

 **в Кіцманській ОДПІ ГУ ДФС у Чернівецькій області**

Реєстрація вхідної, вихідної кореспонденції, а також актів організаційно-розпорядчого характеру ведеться за допомогою інших автоматизованих систем.

Документи у структурних підрозділах ДФС формуються у справи згідно із затвердженою номенклатурою.

Відповідно до встановленого порядку здійснюється відбір, облік, архівне зберігання та використання документів на усіх видах матеріальних носіїв інформації, що створюються структурними підрозділами, а також передача на державне зберігання документів, віднесених до Національного архівного фонду України, Державного архіву України.

**Види інформації, яка зберігається**

**В Кіцманській ОДПІ ГУ ДФС у Чернівецькій області**

- інформація про організаційну структуру, прізвища, імена, по батькові, номери службових телефонів, адреси електронної пошти;

- положення про структурні підрозділи;

-регламент роботи;

- плани роботи;

- розпорядчі документи Кіцманської ОДПІ;

- інформація про доступ до публічної інформації;

- інформація про розгляд звернень громадян;

- графік прийому громадян;

- інформація про адміністративні послуги, що надаються Кіцманською ОДПІ.

 - інформація з питань планово-фінансової діяльності, матеріально-технічного забезпечення.