

**Україна**

**СРІБНЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 04 травня | 2023 року | смт Срібне № | 67 |

**Про затвердження Порядку ведення**

**обліку шаф, сейфів і ключів від них**

**для зберігання документів з грифом**

**«Для службового користування»**

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року №736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію» (зі змінами), керуючись ст.59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», на виконання розпорядження начальника обласної військової адміністрації від 07 квітня 2023 року №163 «Про затвердження порядку ведення обліку шаф, сейфів і ключів від них», розпорядження начальника районної військової адміністрації від 02 травня 2023 року №69 «Про затвердження порядку ведення обліку шаф, сейфів і ключів від них», керуючись розпорядженням Срібнянського селищного голови від 06 березня 2019 року №35 «Про затвердження Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію в Срібнянській селищній раді» та з метою належного забезпечення збереженості документів, **зобов’язую**:

1. Затвердити Порядок ведення обліку шаф, сейфів і ключів від них для зберігання документів з грифом «Для службового користування» в Срібнянській селищній раді (далі – Порядок), що додається.
2. Працівникам Срібнянської селищної ради та її структурним підрозділам без статусу юридичної особи публічного права дотримуватись вимог цього порядку.
3. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету Ірину ГЛЮЗО.

**Селищний голова Олена ПАНЧЕНКО**

Додаток

до розпорядження Срібнянського

селищного голови

04 травня 2023 р. №67

**ПОРЯДОК**

**ведення обліку шаф, сейфів і ключів від них для зберігання документів з грифом «Для службового користування» в Срібнянській селищній раді**

1. Порядок обліку шаф, сейфів і ключів від них для зберігання документів з грифом «Для службового користування» в Срібнянській селищній раді (далі – Порядок) розроблений відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію» (зі змінами), розпорядження Срібнянського селищного голови від 06 березня 2019 року №35 «Про затвердження Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію в Срібнянській селищній раді».

2. Шафи та сейфи, де зберігаються документи і справи з грифом «Для службового користування» (далі – шафи та сейфи), а також ключі від них обліковуються у керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету в журналі обліку шаф та сейфів і ключів від них за формою, що додається.

3. До кожної шафи або сейфа у верхній частині прикріплюється табличка із зазначенням облікового номера шафи або сейфа та його місцезнаходження відповідно до облікових інвентаризаційних відомостей.

4. Ключі від шафи або сейфа зберігаються у відповідальної особи з числа осіб, включених до списку працівників, яким надано доступ до роботи з документами з грифом «Для службового користування» (далі – відповідальні особи), що затверджується Срібнянським селищним головою, а також видаються й повертаються під її ж підпис з відміткою у журналі обліку шаф та сейфів і ключів від них.

5. Видані ключі від шаф та сейфів зберігаються безпосередньо у відповідальних осіб. Передача їх іншим особам та виготовлення дублікатів ключів категорично заборонено.

6. У разі необхідності у випадках відсутності працівника, відповідального за користування шафою або сейфом (відпустка, відрядження тощо) ключі від них зберігаються у керівника цього структурного підрозділу або особи, яка виконує його обов’язки, з відповідною відміткою у журналі обліку шаф та сейфів і ключів від них.

7. У разі втрати шафи, сейфу або ключів від них, відповідальна особа зобов’язана терміново повідомити про це безпосереднього керівника, подати пояснення за фактом втрати, вжити заходів для розшуку шафи, сейфу або ключів від них, а також заміни відповідного замка.

Про заміну замка складається акт, в якому зазначається: хто і коли замінив замок, номер шафи або сейфа, кількість придбаних (виготовлених) ключів. Акт оформлюється у двох примірниках: один – для структурного підрозділу, в якому знаходиться шафа або сейф, інший – для керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету селищної ради. Акт підписується керівниками цих структурних підрозділів та затверджується керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету селищної ради.

8. За фактом втрати шафи, сейфу або ключів від них утворюється комісія, яка здійснює відповідну перевірку та з’ясовує обставини. Результати перевірки оформлюються актом, який затверджується Срібнянським селищним головою. Про факт втрати шафи, сейфу або ключів від них робиться відмітка в журналі обліку шаф та сейфів і ключів від них.

**Керуючий справами (секретар)**

**виконавчого комітету Ірина ГЛЮЗО**