Додаток

до розпорядження Срібнянського

селищного голови

27 лютого 2025 р. №41

**ПОРЯДОК**

**забезпечення евакуації, зберігання та знищення документів у апараті Срібнянської селищної ради та її виконавчих органах в умовах особливого періоду**

I. Загальні положення

1. Цей Порядок поширюється на апарат Срібнянської селищної ради та її виконавчі органи в умовах особливого періоду у разі прийняття рішення про евакуацію.

2. Керівники структурних підрозділів апарату Срібнянської селищної ради та її виконавчих органів мають бути у постійній готовності для розгортання роботи в умовах особливого періоду, що настає з моменту оголошення рішення про мобілізацію (крім цільової) або доведення його до виконавців щодо прихованої мобілізації, чи з моменту введення воєнного стану в Україні або в окремих її місцевостях та охоплює час мобілізації, воєнний час і частково відбудовний період після закінчення воєнних дій.

3. З метою забезпечення постійної готовності для розгортання роботи в умовах особливого періоду загальний відділ апарату селищної ради та керівники виконавчих органів розробляють документи, що затверджуються: в апараті – керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету, у виконавчих органах – керівником виконавчого органу а саме:

1) переліки справ (документів), що:

підлягають передачі для зберігання до архівного відділу Прилуцької районної військової адміністрації;

вивозяться до місця евакуації;

знищуються;

залишаються на місці;

2) списки працівників, відповідальних за організацію та виконання заходів із підготовки та передавання справ (документів), вивезення до місця евакуації, облік і зберігання справ (документів), а також їх знищення;

3) порядок транспортування справ (документів) до місця евакуації;

4) порядок забезпечення охорони документів під час їх підготовки до транспортування та під час транспортування;

5) порядок черговості вивезення документів до місця евакуації.

Продовження додатка

4. Порядок роботи з документами, що містять службову інформацію, визначається відповідно до вимог Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року №736 (зі змінами).

II. Підготовка документів до евакуації, зберігання та знищення в умовах особливого періоду

1. Зберіганню в умовах особливого періоду підлягають документи тривалого зберігання, з кадрових питань (особового складу), а також окремі документи тимчасового зберігання за рішенням експертної комісії.

2. До введення особливого періоду загальний відділ, відділ кадрової роботи, відділ бухгалтерського обліку та звітності, сектор з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту та мобілізаційної роботи апарату селищної ради готують проєкти таких документів:

описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання, що вивозяться до місця евакуації;

описи справ з кадрових питань (особового складу), що вивозяться до місця евакуації;

акти про вилучення для знищення документів.

3. В умовах особливого періоду у разі прийняття рішення про евакуацію підлягають вивезенню до місця евакуації:

документи з кадрових питань (особового складу), тривалого (понад 10 років) зберігання;

документи поточного діловодства та справи, строки зберігання яких не закінчені та які потрібні для повсякденної роботи у місці евакуації;

довідковий апарат (описи, картотеки, каталоги, покажчики тощо).

4. З метою запобігання пошкодженню документи на паперових носіях, що підлягають перевезенню, щільно укладають у картонні коробки, ящики, пакунки чи інші засоби зберігання; фотодокументи – у коробки жорсткої конструкції відповідного розміру, обгорнуті водозахисним матеріалом для утримання у вертикальному положенні; електронні носії інформації, попередньо упаковані в герметичний пакет з поліетиленової плівки згідно з ГОСТ 10354, який забезпечено засобами захисту від конденсату, – у металеві коробки.

5. До кожного пакування прикріплюється ярлик із зазначенням найменування структурного підрозділу апарату селищної ради чи структурного підрозділу відповідного виконавчого органу селищної ради, номера опису, номерів справ, що засвідчується підписами осіб,

Продовження додатка

відповідальних за організацію та виконання заходів із підготовки та перевезення справ (документів) до місця евакуації.

6. Умови транспортування документів до визначеного місця дислокації документів мають унеможливлювати несанкціонований доступ до них сторонніх осіб. Безпечним місцем тимчасового зберігання документів у випадку підвищеної готовності та обмеженого режиму визначено один із населених пунктів Срібнянської селищної ради

7. Акт про вилучення для знищення документів подається на погодження до архівного відділу Прилуцької районної військової адміністрації одночасно з описами справ постійного зберігання, з кадрових питань (особового складу). Перший примірник погодженого і затвердженого акта передається до загального відділу апарату селищної ради, відповідного виконавчого органу, другий – залишається у архівному відділі Прилуцької районної військової адміністрації

8. Знищення справ, строк тимчасового зберігання яких закінчився, здійснюється відповідно до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року №1000/5, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за №736/27181.

**Керуючий справами (секретар)**

**виконавчого комітету Ірина ГЛЮЗО**