

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
районної у місті ради
22 травня 2017 року № 102-р

ПОРЯДОК

обліку та використання у виконкомі Саксаганської районної у місті ради сейфів, металевих шаф, у яких зберігаються документи та інші матеріальні носії інформації, що містять службову інформацію, та ключів від них

1. Документи та інші матеріальні носії інформації, що містять службову інформацію (надалі – документи та носії інформації), мають зберігатися в службових приміщеннях виконкому районної у місті ради, що надійно замикаються та опечатуються.

2. Для постійного або тимчасового (протягом робочого дня) зберігання документів та носіїв інформації, службові приміщення виконкому районної у місті ради забезпечуються необхідною кількістю сейфів, металевих шаф.

3. Сейфи, металеві шафи, у яких постійно чи тимчасово зберігаються документи та носії інформації, а також ключі від них, обліковуються в журналі обліку сейфів, металевих шаф для зберігання документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, та ключів від них, який ведеться та зберігається у загальному відділі виконкому районної у місті ради (додаток 1).

4. Категорично забороняється зберігати ключі від закріплених сховищ (сейфів, металевих шаф) в умовних місцях (на шафі, в столі тощо), а також передавати іншому працівнику.

5. Не залишати без нагляду відкрите сховище в робочий час. У неробочий час сховище необхідно закрити та опечатати особистою печаткою відповідального працівника, незалежно від наявності в сховищі (сейфі, металевій шафі) матеріальних носіїв секретної інформації.

6. На зовнішній частині сейфа, металевої шафи наклеюється табличка з текстом такого змісту:

«Сейф № _____ (відповідно до порядкового номеру в журналі).

Відповідальний _____ (ініціали, прізвище).

Опечатується печаткою № _____ (номер особистої печатки відповідального за сховище працівника)».

7. Документи з грифом «Для службового користування» зберігаються окремо від документів, що не містять службову інформацію. Разом з документами зберігається опис справ, документів, інших матеріальних носіїв, що містять службову інформацію.

8. Сейф, металева шафа закриваються ключем та опечатуються через спеціальний пристрій особистою металевою печаткою відповідального працівника, який несе персональну відповідальність за вміст сейфу та

збереження ключа. Дублікат ключа зберігається в опечатаному пеналі або в тубусі для ключів.

9. Відповідальна особа за користування сейфом, металевою шафою, а також особа, яка виконує обов'язки на період її відсутності, призначаються розпорядженням голови районної у місті ради. У разі відсутності цих осіб - розпорядженням голови призначається тимчасово відповідальна особа за роботу з документами та збереження ключа.

10. На період відсутності працівника, відповідального за користування сейфом, металевою шафою, справи, документи, ключ від сейфа, металевої шафи, металева печатка передаються призначеній особі, при цьому складається акт приймання-передачі (додаток 2).

11. Відповідальна особа здає за актом до загального відділу виконкому районної у місті ради дублікат ключа в опечатаному пеналі або тубусі для зберігання.

12. Категорично забороняється передавати ключі від закріплених сейфів, металевих шаф іншому працівнику, виготовляти їх дублікати.

13. Про втрату ключів від сейфа, металевої шафи відповідальний працівник зобов'язаний терміново повідомляти керівника структурного підрозділу й одночасним наданням пояснення за фактом втрати.

14. У разі непередбаченого випадку, якщо ключ залишається у відповідальній особі, а передати його за актом немає можливості, з метою доступу до сейфу, металевої шафи за участю голови та двох членів комісії з питань роботи зі службовою інформацією розкривається тубус з дублікатом ключа, при цьому звіряються відповідність номерів відбитків металевої печатки на тубусі й сейфі, та відмикається сейф. Складається акт про відкриття сейфу, наявність справ, документів у ньому, звіряється вміст з описом справ.

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

О. Дуванова