×

**Долинська міська рада**

Калуського району Івано-Франківської області

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

# Від 05.05.2025 **№ 152**

м. Долина

Про Порядок ведення обліку металевих шаф,

сейфів і ключів від них у Долинській міській раді

Відповідно до пунктів 19, 20 частини 4 статті 42 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, керуючись вимогами “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 19.10.2016 № 736, Інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Долинській міській раді, затвердженою розпорядженням міського голови від 01.05.2025 № 149, з метою забезпечення збереженості документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію

**ЗОБОВ’ЯЗУЮ:**

Затвердити Порядок ведення обліку металевих шаф, сейфів і ключів від них, в яких зберігаються документи та інші матеріальні носії інформації, що містять службову інформацію у Долинській міській раді (додається).

Міський голова Іван ДИРІВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

05.05.2025 року **№ 152**

Порядок ведення обліку шаф,

сейфів і ключів від них у Долинській міській раді

1. Цей Порядок визначає механізм ведення обліку металевих шаф, сейфів та ключів від них, в яких зберігаються документи та інші матеріальні носії інформації, що містять службову інформацію у Долинській міській раді.

2. Облік визначених пунктом 1 цього Порядку металевих шаф, сейфів та ключів від них здійснюється начальником управління технічного та інформаційного забезпечення міської ради у журналі обліку сейфів, металевих шаф призначених для зберігання документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію та ключів від них за формою, що додається.

3. В журналі обліку сейфів та металевих шаф призначених для зберігання документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію та ключів від них кожному сейфу та металевій шафі присвоюється індивідуальний обліковий номер та робиться запис про їх інвентарні номери, місцезнаходження, кількість комплектів ключів. Зазначена інформація завіряється особистим підписом матеріально відповідальної особи.

4. До металевих шаф та сейфів прикріплюється бирка із зазначенням облікового номера шафи чи сейфа, черговості вивезення у разі евакуації, а також бирка з інвентарним номером.

5. Перевірка наявності та стану металевих шаф та сейфів, в яких зберігаються документи та інші матеріальні носії інформації, що містять службову інформацію та ключів від них здійснюється щороку під час перевірки наявності та стану документів та інших матеріальних носіїв інформації з грифом “Для службового користування”.

Керуючий справами (секретар) виконкому Роман МИХНИЧ

Додаток до Порядку ведення обліку металевих шаф, сейфів та ключів від них у Долинській міській раді

ЖУРНАЛ

обліку сейфів та металевих шаф призначених для зберігання документів

та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію

та ключів від них

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид сховища (сейф, металева шафа) | Обліко-вий та інвентар-ний номери | Місцезна-ходження сховища | Що зберігається (документи, інші МНІ) | Кількість комплектів ключів, їх номери (за наявності) | Посада, власне ім'я, прізвище та підпис відповіда-льної особи, дата | Примітка |
|  |  |  |  |  |  |  |  |