|  |
| --- |
| *ЗАТВЕРДЖЕНО**Розпорядження міського голови**26.04.2017 №86-р* |

 ***ПОРЯДОК***

 ***обліку та використання у виконкомі міської 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 міської ради, що надійно замикаються.

2. Для постійного або тимчасового (протягом робочого дня) зберігання документів та носіїв інформації, службові приміщення виконкому міської 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 відділі документообігу управління організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради (надалі – відділ документообігу) (додаток 1).

4. 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).»

5. 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.

6. 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.

7. Відповідальна особа за користування сейфом, металевою шафою, а також особа, яка виконує обов’язки на період її відсутності, призначаються наказом керівника відділу, управління та іншого виконавчого органу міської ради. У разі відсутності цих осіб - призначається тимчасово відповідальна особа за роботу з документами та збереження ключа.

8. 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).

9. Відповідальна особа здає за актом до відділу документообігу дублікат ключа в опечатаному пеналі або тубусі для зберігання.

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

11. Про втрату ключів від сейфа, металевої шафи відповідальний праців-ник зобов’язаний терміново повідомляти керівника управління, відділу та іншого виконавчого органу міської радий відділу документообігу й одночасно надати пояснення за фактом втрати.

12. У разі непередбаченого випадку, якщо ключ залишається у відповідальної особи, 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 О.Шовгеля***