



УКРАЇНА

ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

від 07 квітня 2023 р.

Чернігів

№ 163

***Про затвердження порядку ведення
обліку шаф, сейфів і ключів від них***

Відповідно до розпорядження голови Чернігівської обласної державної адміністрації від 27.12.2016 № 831 «Про затвердження Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію» (зі змінами) та з метою належного забезпечення збереженості документів

з о б о в' я з у ю :

1. Затвердити Порядок ведення обліку шаф, сейфів і ключів від них в Чернігівській обласній державній адміністрації (далі – порядок).
2. Працівникам апарату Чернігівської обласної державної адміністрації та її структурних підрозділів без статусу юридичної особи публічного права дотримуватись вимог цього порядку.
3. Рекомендувати районним військовим адміністраціям та (за потреби) структурним підрозділам Чернігівської обласної державної адміністрації (зі статусом юридичної особи) затвердити власні порядки.
4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Чернігівської обласної державної адміністрації.

Начальник

В'ячеслав ЧАУС

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника
обласної військової адміністрації
07 квітня 2023 року № 163

Порядок ведення обліку шаф, сейфів і ключів від них в Чернігівській обласній державній адміністрації

1. Порядок обліку шаф, сейфів і ключів від них в Чернігівській обласній державній адміністрації (далі – Порядок) розроблений відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 № 736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію», розпорядження голови Чернігівської обласної державної адміністрації від 27.12.2016 № 831 «Про затвердження Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію».

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 відділі господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації 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, власного імені, прізвища та номера особистої металевої номерної печатки 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 головою обласної державної адміністрації.

4. Ключі від шафи або сейфа видаються та повертаються під підпис відповідальної особи 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 сховища, кількість придбаних (виготовлених) ключів. Акт оформлюється у двох примірниках: один – для структурного підрозділу, в якому знаходиться шафа або сейф, інший – для відділу господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації. Акт підписується керівниками цих структурних підрозділів та затверджується керівником апарату обласної державної адміністрації.

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 головою обласної державної адміністрації. Про факт втрати шафи, сейфу або ключів від них робиться відмітка в журналі обліку шаф та сейфів і ключів від них.

Начальник загального відділу апарату
обласної державної адміністрації

Олена РИЖКО