



ГЛУХІВСЬКА МІСЬКА РАДА СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ МІСЬКОГО ГОЛОВИ

03.07.2026

м. Глухів

№ 109-ОД

Про затвердження Правил зберігання службової документації, архівної та поточної документації, фінансово-бухгалтерських документів, печаток, серверного, комп'ютерного та іншого технічного обладнання в умовах дії правового режиму воєнного стану

Відповідно до Закону України від «Про правовий режим воєнного стану», Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Типової інструкції про порядок ведення зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 № 736, з метою захисту інформаційних ресурсів, забезпечення безперервності діяльності працівників апарату Глухівської міської ради та її виконавчих органів, збереження службової документації та матеріальних цінностей, керуючись пунктом 20 частини четвертої статті 42 та частиною восьмою статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Затвердити Правила зберігання службової документації, матеріальних цінностей, технічного обладнання, архівів та печаток апарату Глухівської міської ради та її виконавчих органів в умовах воєнного стану (додаються).

2. Організаційно-контрольному відділу апарату Глухівської міської ради та її виконавчого комітету (начальник – Бондарева Т.В.) довести до відома Правила зберігання службової документації, матеріальних цінностей, технічного обладнання, архівів та печаток апарату Глухівської міської ради та її виконавчих органів в умовах воєнного стану під підпис на листку ознайомлення (згідно додатка), керівникам структурних підрозділів апарату Глухівської міської ради та її виконавчих органів, старостам старостинських округів Глухівської міської ради.

3. Керівникам структурних підрозділів апарату Глухівської міської ради та її виконавчих органів, старостам старостинських округів Глухівської міської ради:

1) довести Правила зберігання службової документації, матеріальних цінностей, технічного обладнання, архівів та печаток апарату Глухівської міської ради та її виконавчих органів в умовах воєнного стану до відома

підпорядкованих ним працівників під підпис на листку ознайомлення, забезпечити дотримання встановлених ними вимог.

2) забезпечити ведення актуальних описів майна та документів, що підлягають першочерговому захисту.

4. Секретарю міської ради, першому заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, керуючому справами виконавчого комітету міської ради, заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, згідно з розподілом обов'язків визначити відповідальних осіб за дотриманням Правил зберігання службової документації, матеріальних цінностей, технічного обладнання, архівів та печаток за кожним підпорядкованим структурним підрозділом апарату Глухівської міської ради та її виконавчих органів, старостинським округом Глухівської міської ради.

5. Керуючому справами виконавчого комітету Глухівської міської ради Терещенко І.І. забезпечити особливий режим зберігання та використання гербової печатки виконавчого комітету Глухівської міської ради, секретарю Глухівської міської ради Васянович Л.Г. забезпечити особливий режим зберігання та використання гербової печатки Глухівської міської ради.

6. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Міський голова

Надія ВАЙЛО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

03.07.2026 № 109-ОД

ПРАВИЛА
зберігання службової документації, матеріальних цінностей, технічного
обладнання, архівів та печаток апарату Глухівської міської ради та її
виконавчих органів в умовах воєнного стану

I. Загальні положення

1.1. Дотримання Правил поширюється на всіх працівників апарату Глухівської міської ради та її виконавчих органів.

1.2. Керівники та підпорядковані ним працівники структурних підрозділів апарату Глухівської міської ради та її виконавчих органів, старости старостинських округів Глухівської міської ради та підпорядковані ним працівники несуть персональну відповідальність за дотриманням вимог цих Правил.

1.3. Встановити, що під час запровадження та дії особливого режиму воєнного стану, після закінчення робочого дня (або під час оголошення сигналу «Повітряна тривога») зберігання та використання гербової печатки міської ради, гербової печатки і штампів виконавчого комітету міської ради, її структурних підрозділів, штампи та документи з грифом «Для службового користування» (ДСК) мають бути замкнені у вогнетривких сейфах відповідальних осіб

II. Поточна та архівна службова документація

2.1. Встановити, що у період дії воєнного стану уся службова документація апарату Глухівської міської ради та її виконавчих органів поділяється на три черги захисту:

I черга (критична): мобілізаційні плани, особові справи, трудові книжки, первинна фінансова документація поточного року, документи ДСК.

II черга (довготривалого зберігання): архівні справи, розпорядження міського голови з кадрових питань, основної діяльності, рішення міської ради поточні та за минулі роки, рішення виконавчого комітету міської ради поточні та за минулі роки.

III черга (поточна): оперативна переписка, внутрішні довідки, що не мають тривалої цінності.

Наприкінці кожного робочого дня, а також у разі оголошення повітряної тривоги, документи I, II черги обов'язково прибираються з робочих столів та замикаються в сейфи/металеві шафи.

III. Фінансово-бухгалтерські документи, кваліфіковані електронні підписи, електронні цифрові підписи

- 3.1. Бухгалтерські книги, картки аналітичного обліку, відомості нарахування заробітної плати та кошториси зберігаються виключно в ізольованому приміщенні бухгалтерії у замкнених вогнетривких шафах.
- 3.2. Електронні цифрові підписи (КЕП/ЕЦП) на флеш-носіях (токенах) заборонено залишати в комп'ютерах після закінчення робочого часу. Вони повинні обов'язково зберігатися в особистому сейфі.
- 3.3. Бази даних програм автоматизації обліку (UA-Бюджет, М.Е.Дос тощо) мають щоденно дублюватися на зовнішні жорсткі диски, які зберігаються окремо від комп'ютерної техніки.
- 3.4. Начальнику фінансового управління Глухівської міської ради, начальникам управлінь, відділів Глухівської міської ради, відповідальних за ведення фінансово-бухгалтерських документів створити дублікати електронних ключів (КЕП) та забезпечити можливість віддаленої роботи з казначейськими та податковими програмами у разі надзвичайних ситуацій.

IV. Печатки та штампи

- 4.1. Гербові печатки та інші штампи закріплюються за конкретними посадовими особами, які несуть за них персональну кримінальну відповідальність.
- 4.2. Категорично заборонено виносити печатки за межі адміністративної будівлі без письмового дозволу міського голови.
- 4.3. У разі виникнення безпосередньої загрози захоплення будівлі ворогом та неможливості евакуації печаток, відповідальна особа зобов'язана здійснити їх фізичне знищення (шляхом розрізання/деформації кліше) з метою унеможливлення їх використання окупаційними силами. Про знищення за першої нагоди складається акт.

V. Серверне, комп'ютерне та інше технічне обладнання

- 5.1. Серверні приміщення мають бути постійно замкненими, обладнаними робочою системою кондиціювання та підключеним до джерел безперебійного живлення (ДБЖ) або генератора.
- 5.2. Персональні комп'ютери, ноутбуки та засоби зв'язку закріплюються за працівниками. Залишати портативну техніку (ноутбуки) на столах у вихідні дні заборонено — її ховають у шафи.
- 5.3. У разі загрози руйнуванню будівлі вилучення жорстких дисків (носіїв інформації) та їх переміщення до укриття у разі загрози руйнування будівлі.

**Керуючий справами виконавчого
комітету Глухівської міської ради**

Ірина ТЕРЕЩЕНКО