БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКА МІСЬКА РАДА

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

МІСЬКОГО ГОЛОВИ

від 21.06.2024 р. № 96

Про затвердження Порядку забезпечення
евакуації, зберігання та знищення документів
в умовах особливого періоду .

Відповідно до Законів України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», «Про оборону України», наказу Міністерства юстиції України від 17 жовтня 2019 року № 3194/5 "Про затвердження Порядку забезпечення евакуації, зберігання та знищення документів в умовах особливого періоду":

1. Затвердити Порядок забезпечення евакуації, зберігання та знищення документів в умовах особливого періоду, що додається.

2. Начальнику архівного відділу міської ради Олені ЗВЯГІНЦЕВІЙ розробити порядок черговості вивезення документів до місця евакуації.

3. Начальнику відділу з питань цивільного захисту, оборонної та мобілізаційної роботи міської ради Михайлу ЛАВРИКУ організувати проведення транспортування справ (документів) до місця евакуації, забезпечити охорону документів під час їх підготовки до транспортування та під час транспортування.

4. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на керуючого справами Ігоря ВЕЛИЧКО.

Міський голова Віталій ГРАЖДАН

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження міського голови
21.06.2024 № 96

ПОРЯДОК
забезпечення евакуації, зберігання та знищення документів в умовах особливого періоду

І. Загальні положення

1. Цей Порядок поширюється на виконавчі органи міської ради в умовах особливого періоду у разі прийняття рішення про евакуацію.

2. Апарат міської ради та виконавчі органи міської ради мають бути у постійній готовності для розгортання роботи в умовах особливого періоду, що настає з моменту оголошення рішення про мобілізацію (крім цільової), або доведення його до виконавців щодо прихованої мобілізації, чи з моменту введення воєнного стану в Україні або в окремих її місцевостях та охоплює час мобілізації, воєнний час і частково відбудовний період після закінчення воєнних дій.

3. З метою забезпечення постійної готовності для розгортання роботи в умовах особливого періоду структурні підрозділи апарату міської ради та структурні підрозділи виконавчих органів міської ради розробляють документи, що затверджуються його керівником, а саме:

1) переліки справ (документів), що:
вивозяться до місця евакуації;
знищуються;
залишаються на місці.

2) списки працівників, відповідальних за організацію та виконання заходів із підготовки та передавання справ (документів), вивезення до місця евакуації, облік і зберігання справ (документів), а також їх знищення;

3) порядок транспортування справ (документів) до місця евакуації;

4) порядок забезпечення охорони документів під час їх підготовки до транспортування та під час транспортування;

5) порядок черговості вивезення документів до місця евакуації.

4. Порядок роботи з документами, що містять службову інформацію, визначається відповідно до вимог 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 жовтня 2016 року № 736.

ІІ. Підготовка документів до евакуації, зберігання та знищення в умовах особливого періоду

1. Зберіганню в умовах особливого періоду підлягають документи тривалого зберігання, з кадрових питань (особового складу), а також окремі документи тимчасового зберігання за рішенням експертної комісії.

2. До введення особливого періоду структурні підрозділи апарату міської ради та структурні підрозділи виконавчих органів міської ради готують проекти таких документів:

описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання, що вивозяться до місць евакуації;

описи справ з кадрових питань (особового складу), що вивозяться до місць евакуації;

акти про вилучення для знищення документів.

3. В умовах особливого періоду у разі прийняття рішення про евакуацію підлягають вивезенню до місця евакуації:

Документи постійного зберігання, документи з кадрових питань (особового складу), тривалого (понад 10 років) зберігання;

документи поточного діловодства та справи, строки зберігання яких не закінчені та які потрібні для повсякденної роботи у місці евакуації;

реєстраційні - контрольні картотеки до документів;

довідковий апарат (описи, картотеки, каталоги, покажчики тощо).

4. З метою запобігання пошкодженню документи на паперових носіях, що підлягають перевезенню, щільно укладають у картонні коробки, ящики, пакунки чи інші засоби зберігання; фотодокументи - у коробки жорсткої конструкції відповідного розміру у вертикальному положенні; кінодокументи, попередньо упаковані в поліетиленові пакети у металеві коробки; фотодокументи - у коробки жорсткої конструкції, обгорнуті водозахисним матеріалом.

5. До кожного пакування прикріплюється ярлик із зазначенням найменування структурного підрозділу апарату міської ради чи структурного підрозділу виконавчих органів міської ради, номера опису, номерів справ, що засвідчується підписами осіб, відповідальних за організацію та виконання заходів із підготовки та перевезення справ (документів) до місця евакуації.

6. Транспортування документів здійснюють у супроводі охорони згідно з правилами перевезення цінних вантажів, що установлені для відповідних видів транспорту.

Умови транспортування документів до визначеного місця дислокації документів мають унеможливлювати несанкціонований доступ до них сторонніх осіб.

7. Акт про вилучення для знищення документів, подається на погодження до архівного відділу одночасно з описами справ постійного зберігання, з кадрових питань (особового складу). Перший примірник погодженого і затвердженого акту передається до архівного відділу, другий - залишається в загальному відділі міської ради.

8. Знищення справ, строк тимчасового зберігання яких закінчився, здійснюється відповідно до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181.