



УКРАЇНА

ОДЕСЬКА ОБЛАСТЬ

РОЗДІЛЬНЯНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

28 січня 2021 року №23/А-2021

Про впорядкування роботи із секретними документами

Відповідно до п. 341 Постанови Кабінету Міністрів України від 13.12.2013 року №939 «Порядок організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», з метою виконання завдань у сфері охорони державної таємниці та забезпечення вимог законодавства під час провадження Роздільнянською районною державною адміністрацією діяльності, пов'язаної з державною таємницею, а також для запобігання витоку секретної інформації:

1. Затвердити форму, зміст та порядок обліку спеціальних карток для отримання робочих папок із секретними документами, форму журналу обліку спеціальних карток (додається).
2. Завідувачеві сектору оборонної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами районної державної адміністрації забезпечити виконання розпорядження.

Голова районної державної адміністрації

Сергій ПРИХОДЬКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
районної державної адміністрації
«28» січня 2021 р. №23/А-2021

**Порядок обліку
спеціальних карток в Роздільнянській районній державній
адміністрації**

Спеціальна картка на отримання виконавцем робочої папки із матеріальними носіями секретної інформації видається провідному спеціалісту з питань мобілізаційної роботи апарату Роздільнянської районної державної адміністрації, при умові, якщо така особа має допуск до державної таємниці та доступ до матеріальних носіїв секретної інформації мобілізаційного характеру.

Спеціальна картка виготовляється розміром 125x100 мм та заповнюється відповідальним за забезпечення режиму секретності Роздільнянської районної державної адміністрації та скріплюється печаткою РСО.

Спеціальна картка реєструється у журналі обліку спеціальних карток Роздільнянської районної державної адміністрації та зберігається у виконавця.

За спеціальною картокою посадова особа отримує робочу папку із документами. Під час роботи із документами спеціальна картка зберігається у відповідального за забезпечення режиму секретності Роздільнянської районної державної адміністрації. Робота із матеріальними носіями секретної інформації дозволяється лише в режимному кабінеті Роздільнянської районної державної адміністрації.

Після роботи із матеріальними носіями секретної інформації посадова особа зобов'язана повернути опечатану особистою металевою печаткою робочу папку відповідальному за забезпечення режиму секретності Роздільнянської районної державної адміністрації

Спеціальна картка здається виконавцем відповідальному за забезпечення режиму секретності Роздільнянської районної державної адміністрації після припинення доступу до державної таємниці. Спеціальна картка знищується без складання акту на знищення, про що робиться відмітка у журналі обліку спеціальних карток Роздільнянської районної державної адміністрації.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
районної державної адміністрації
«28» січня 2021 р. №23/А-2021

Спеціальна картка № _____ на отримання робочої папки з МНСІ		
Видана _____		
	(П.І.Б. виконавця)	
Посада _____		
	(назва посади)	
<p>який (яка) має право доступу до роботи із матеріальними носіями секретної інформації, які знаходяться в робочій папці.</p>		
Відповідальний за забезпечення режиму секретності		
_____	_____	_____
(дата)	(підпис)	(П.І.Б.)
МП		
ПАМ'ЯТКА		
<p>Спеціальна картка надається посадовій особі Роздільнянської районної державної адміністрації, яка має допуск до державної таємниці та доступ до роботи із матеріальними носіями секретної інформації мобілізаційного характеру, для отримання робочої папки із документами.</p> <p>Після роботи із секретними документами виконавець зобов'язаний повернути опечатану особистою металевою печаткою робочу папку відповідальному за забезпечення режиму секретності Роздільнянської районної державної адміністрації та отримати спеціальну картку.</p>		

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
районної державної адміністрації
«28» січня 2021 р. №23/А-2021

Журнал обліку спеціальних карток
Роздільнянської районної державної адміністрації

№ з/п	Примітка	№ спеціальної карточки	підпис виконавця про отримання спеціальної карточки	Відмітка про переміщення картки				Примітка	
				Картка надана відповідальному за забезпечення режиму секретності взамін на робочу папку		Картку повернуто виконавцю			Дата і номер акту про знищення
				Дата	Підпис про отримання картки	Дата	підпис про отримання картки		
1	10	3	4	5	6	7	8	9	10
