



СУМСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

15.05.2020

Суми

№ 22-ОД

**Про затвердження Положення про
режимно-секретний орган Державного
архіву Сумської області**

Відповідно до вимог пунктів 32-45 Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 року № 939 та у зв'язку з кадровими змінами

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про режимно-секретний орган Державного архіву Сумської області у новій редакції (додається).
2. Визнати таким, що втратив чинність наказ від 28.07.2014 № 43-ОД «Про затвердження Положення про режимно-секретний орган Державного архіву Сумської області».
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор архіву

Юрій ОЛІЙНИК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Державного архіву
Сумської області
15.05.2020 № 22-ОД

ПОЛОЖЕННЯ
про режимно-секретний орган
Державного архіву Сумської області

Загальні положення

1. Режимно-секретний орган Державного архіву Сумської області розпочинає свою діяльність після одержання дозволу на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею, від Управління Служби безпеки України в Сумській області.

2. У своїй роботі режимно-секретний орган архіву керується Законом України «Про державну таємницю», Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Порядком організації та забезпечення режиму секретності, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 року № 939, Зводом відомостей, що становлять державну таємницю України, затвердженим наказом Служби безпеки України від 12 серпня 2005 року № 440, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 17 серпня 2005 року за № 902/11182, наказами та розпорядженнями Служби безпеки України, Державної архівної служби України, установ вищого рівня, а також цим Положенням.

Основні завдання

1. Забезпечення схоронності секретних документів.
2. Створення умов схоронності та користування секретними документами, забезпечення нерозголошення відомостей, які складають державну таємницю та мають секретний характер.
3. Облік секретних документів та експертиза їх наукової і практичної цінності.
4. Прийом та зберігання секретних документів установ, підприємств та організацій – джерел комплектування архіву.
5. Виявлення та передача секретних документів із загального зберігання на секретне, своєчасне планове розсекречення та передача на загальне зберігання документів, що не містять в собі державної таємниці.
6. Створення та удосконалення науково-довідкового апарату на секретні документи.
7. Організація користування секретними документами з політичною, науковою, народногосподарською та іншою метою.

Функції

Режимно-секретний орган згідно з його завданнями:

1. Складає річні плани роботи режимно-секретного органу та звіти про її виконання.

2. Уточнює списки організацій - джерел комплектування архіву секретними документами.

3. Організовує роботу звуженої експертно-перевірної комісії, погоджує номенклатури секретних справ та затверджує описи секретних справ постійного зберігання на її засіданнях.

4. Організовує та здійснює прийом секретних справ на постійне зберігання.

5. Здійснює допомогу установам, підприємствам і організаціям в організації секретного діловодства, оформленні справ для передачі на постійне зберігання.

6. Здійснює перевірки стану секретного діловодства і архіву в установах, підприємствах і організаціях списку №1 – джерел комплектування архіву.

7. Здійснює перевірки наявності та стану секретних документів.

8. Проводить виявлення, облік, описування та перевіряє схоронність особливо цінних документів.

9. Веде облік прийнятих на постійне зберігання секретних документів.

10. Проводить експертизу цінності секретних документів та оформляє її результати (описи справ постійного зберігання, акти про вилучення для знищення документів та справ, переліки документів, що пропонується розсекретити).

11. Забезпечує видачу секретних справ дослідникам, організовує роботу дослідників.

12. Виконує запити різних установ за матеріалами секретних справ.

13. Проводить роботу з покращення фізичного стану секретних справ.

14. Спеціаліст з питань режимно-секретної роботи архіву бере участь в різних формах підвищення ділової кваліфікації працівників РСО та архівних працівників.

Права

Режимно-секретний орган Державного архіву Сумської області відповідно до чинного законодавства має право:

1. Робити запити до установ – джерел комплектування архіву секретними документами про відомості, що необхідні для здійснення своїх функцій.

2. Проводити перевірки стану секретного діловодства і архівів в установах, організаціях і на підприємствах списку №1.

Організація роботи та керівництво

1. Режимно-секретний орган працює на підставі річного плану, який затверджується директором Державного архіву Сумської області.

2. Режимно-секретний орган архіву очолює спеціаліст з питань режимно-секретної роботи. Він призначається на посаду директором архіву після узгодження з Управлінням Служби Безпеки України в Сумській області та отримання допуску до державної таємниці.

Спеціаліст з питань
режимно-секретної роботи
Державного архіву Сумської області

Світлана ЛИЗОГУБ