ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної архівної служби України

25.05.2012 № 94

ПОЛОЖЕННЯ

про сектор режимно-секретної та мобілізаційної роботи Державної архівної служби України

{Із змінами, внесеними згідно з Наказом Укрдержархіву № 128 від 22.10.2014}

1. Сектор режимно-секретної та мобілізаційної роботи (далі – сектор) є самостійним структурним підрозділом Державної архівної служби України (далі - Укрдержархів). Сектор безпосередньо підпорядковується Голові Укрдержархіву.

2. У своїй діяльності сектор керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства юстиції України, Укрдержархіву, Порядком організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 2 жовтня 2003 року (далі – Порядок № 1561-12), відповідними рекомендаціями Служби безпеки України, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

3. Сектор має свою печатку.

4. Діяльність працівників сектору регламентується посадовими інструкціями, які затверджуються Головою Укрдержархіву.

5. Сектор організовує свою діяльність згідно з річним планом, які затверджуються Головою Укрдержархіву.

6. Основним завданням сектору є:

недопущення необґрунтованого допуску та доступу осіб до відомостей, що становлять державну таємницю;

своєчасне розроблення і реалізація разом з іншими структурними підрозділами Укрдержархіву заходів, що забезпечують охорону державної таємниці;

запобігання розголошенню відомостей, що становлять державну таємницю, випадкам втрат матеріальних носіїв державної таємниці, заволодінню державною таємницею іноземними державами, іноземними юридичними та фізичними особами, особами без громадянства та громадянами України, яким не надано допуску та доступу до цієї таємниці;

виявлення та закриття в межах своєї компетенції каналів витоку державної таємниці в процесі діяльності Укрдержархіву, здійснення заходів технічного захисту інформації;

забезпечення режиму секретності при проведенні всіх видів секретних робіт і здійснення контролю за дотриманням режимних вимог в апараті Укрдержархіву та установах його системи;

організаційно-методичне керівництво і контроль за роботою режимно-секретних органів (далі - РСО) підпорядкованих Укрдержархіву установ із секретними документами;

організація секретного діловодства в апараті Укрдержархіву;

здійснення контролю за станом режиму секретності в Укрдержархіві та в підпорядкованих Укрдержархіву установах;

організація заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації і контроль за їх здійсненням в Укрдержархіві та підпорядкованих Укрдержархіву установах;

вивчення, узагальнення і поширення досвіду роботи архівних установ з профільних сектору напрямів.

7. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

забезпечує реалізацію державної політики з питань забезпечення охорони державної таємниці в апараті Укрдержархіву, в підпорядкованих Укрдержархіву установах, і разом з відповідними структурними підрозділами Укрдержархіву узагальнює практику роботи у сфері охорони державної таємниці, вносить Голові Укрдержархіву пропозиції щодо її вдосконалення;

розробляє та здійснює заходи щодо забезпечення режиму секретності при роботі із секретними документами, контролює виконання вимог Порядку №1561-12, а також відомчих інструкцій, положень, правил і вказівок щодо забезпечення режиму секретності всіма виконавцями секретних робіт, документів;

організовує та забезпечує контроль за виконанням в Укрдержархіві організації вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці, у тому числі за дотриманням установленого порядку поводження з матеріальними носіями секретної інформації, охороною режимних приміщень, сховищ матеріальних носіїв секретної інформації, своєчасністю і правильністю засекречування, зміни грифа секретності або розсекречування матеріальних носіїв інформації, виконанням запланованих заходів щодо запобігання розголошенню секретної інформації;

контролює дотримання установленого в Укрдержархіві порядку доступу працівників до відомостей, що становлять державну таємницю, у зв‘язку з чим перевіряють відповідність форми наданого їм допуску до державної таємниці ступеню секретності відомостей, до яких надається доступ, візують проекти наказів про призначення осіб на посади, включені до номенклатури посад працівників Укрдержархіву, перебування на яких потребує оформленню допуску до державної таємниці;

контролює стан і організацію роботи з питань охорони державної таємниці у державному департаменті страхового фонду документації (далі - СФД), підпорядкованих Укрдержархіву установах;

розробляє поточні плани, а також плани заходів з вирішення окремих питань забезпечення режиму секретності та роботи із секретними документами в Укрдержархіві;

організовує навчання працівників Укрдержархіву та підпорядкованих Укрдержархіву установ, діяльність яких пов'язана з державною таємницею, своєчасно забезпечує РСО підпорядкованих Укрдержархіву установ відповідними методичними посібниками;

бере участь у службових розслідуваннях фактів розголошення державної таємниці, втрати документів, що містять державну таємницю, інших порушень режиму секретності та надзвичайних випадків, пов‘язаних з порушенням з порушенням вимог режиму секретності;

проводить інструктажі та здійснює профілактичні заходи щодо осіб, допущених до документів, що містять державну таємницю, організовує перевірку знання ними вимог режиму секретності, веде облік їх обізнаності з державною таємницею;

здійснює інструктажі з питань охорони державної таємниці осіб, допущених до державної таємниці, які виїжджають за кордон у службові відрядження та в особистих справах, а також осіб, що братимуть участь у прийомі іноземців під час міжнародної діяльності Укрдержархіву;

на підставі обґрунтованих пропозицій структурних підрозділів Укрдержархіву разом з ними формує номенклатуру посад працівників Укрдержархіву, що підлягають оформленню на допуск до інформації «особливої важливості», «цілком таємно» та «таємно»;

погоджує призначення осіб на посади керівників РСО, заступників керівників РСО Державного департаменту СФД, підпорядкованих Укрдержархіву установ;

оформляє за участю працівників відділу кадрового забезпечення Укрдержархіву матеріали на допуск до інформації «особливої важливості», «цілком таємно» та «таємно» співробітникам Укрдержархіву, директорам центральних державних архівів України, керівникам підприємств, установ, організацій СФД;

своєчасно подає матеріали для оформлення та переоформлення допусків до державної таємниці співробітників Укрдержархіву, контролює терміни їх дії;

проводить роботу щодо зняття необґрунтованих обмежень доступу до документів, у тому числі скасування рішення про віднесення інформації до державної або іншої таємниці;

готує проекти рішень колегії, наказів та інших розпорядчих документів з питань забезпечення режиму секретності та роботи із секретними документами в Укрдержархіві та підпорядкованих йому установах;

вживає заходів щодо запобігання розголошенню секретних відомостей при проведенні нарад із секретної тематики;

бере участь у розробленні та вжитті заходів щодо забезпечення режиму секретності при відвідуванні Укрдержархіву іноземцями (делегаціями, групами та окремими особами);

за дорученням Голови Укрдержархіву готує матеріали для розгляду на засіданнях експертної комісії Укрдержархіву при державному експерті з питань таємниць;

готує матеріали для розгляду на засіданнях звуженого складу Центральної експертно-перевірної комісії Укрдержархіву, оформляє протоколи її засідань;

готує матеріали для розгляду на засіданнях звуженого складу експертної комісії Укрдержархіву, оформляє протоколи її засідань;

готує матеріали для розгляду на засіданнях комісії Укрдержархіву з підбиття підсумків перевіряння наявності та розшуку невиявлених секретних справ, оформляє протоколи її засідань;

аналізує звіти підпорядкованих Укрдержархіву установах, веде встановлену звітно-облікову документацію;

організовує та веде секретне діловодство: здійснює приймання, облік, тиражування, розсилання та зберігання секретних документів, подає їх керівництву та за його резолюцією ознайомлює виконавців;

здійснює друкування секретних документів в Укрдержархіві та організовує відправлення цих документів Державним підприємством спеціального зв‘язку;

формує справи із згаданими документами, а також зберігає та передає їх до Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України закінчені у діловодстві секретні справи;

проводить квартальні та річні перевірки наявності секретних справ поточного діловодства Укрдержархіву;

готує документи для одержання Укрдержархівом дозволу (ліцензії) на провадження діяльності, пов‘язаної з державною таємницею;

веде облік сейфів, металевих шаф, режимних приміщень та ключів від них, у яких дозволено постійно або тимчасово зберігати документи, що містять державну таємницю;

бере участь у розгляді проектів структури апарату та штатного розпису Укрдержархіву та підпорядкованих йому установ у частині, що стосується режимно-секретних органів;

проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про охорону державної таємниці;

організовує і проводить наради та семінари працівників з питань, що віднесені до компетенції сектора; бере участь у конференціях, нарадах, семінарах з питань охорони державної таємниці;

бере участь у державному регулюванні мобілізаційної підготовки та мобілізації;

організовує виконання Укрдержархівом законів, інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;

розробляє та подає керівництву Укрдержархіву проекти нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;

організовує планування, розроблення і проведення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, у тому числі з переведення Укрдержархіву на роботу в умовах особливого періоду та здійснює контроль за їх виконанням;

бере участь у формуванні проекту основних показників мобілізаційного плану Укрдержархіву;

координує розроблення проекту мобілізаційного плану Укрдержархіву, довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки і вживає заходів до забезпечення їх виконання;

координує здійснення заходів з мобілізаційної підготовки Укрдержархіву з метою сталого функціонування даної сфери управління в умовах особливого періоду;

контролює здійснення заходів щодо забезпечення функціонування державної системи СФД в умовах особливого періоду та надзвичайних ситуацій;

здійснює контроль щодо виконання завдань мобілізаційної підготовки та мобілізації у сфері державної системи СФД;

здійснює контроль за прийманням, обліком, тиражуванням, розсиланням та зберіганням документів з грифом обмеження доступу «Для службового користування» в Укрдержархіві;

контролює дотримання пропускного та внутрішньооб'єктового режиму в Укрдержархіві;

бере участь у розробці та здійсненні заходів, спрямованих на забезпечення режиму секретності в процесі зовнішньоекономічної діяльності Укрдержархіву;

бере участь у розробці та погодженні, у частині забезпечення режиму секретності, технічних завдань на проектування, будівництво та реконструкцію об’єктів, які проваджують свою діяльність, пов’язану з державною таємницею;

бере участь у знищенні матеріальних носіїв секретної інформації;

організовує роботу з бронювання військовозобов'язаних та контроль за веденням їх обліку, забезпечує подання відповідної звітності, подає пропозиції щодо бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час.

8. Сектор має право:

вимагати від усіх працівників Укрдержархіву, а також працівників підприємств, установ і організацій, які прибули у відрядження (далі – відряджені особи), виконання вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці;

брати участь у проведенні атестації працівників, які мають допуск та доступ до державної таємниці, а також у розгляді пропозицій щодо виплати їм в установленому порядку компенсації за роботу в умовах режимних обмежень;

одержувати від інших структурних підрозділів Укрдержархіву в установленому порядку інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на сектор завдань;

залучати в установленому порядку спеціалістів Укрдержархіву, науковців, експертів, консультантів для опрацювання окремих питань щодо здійснення заходів охорони державної таємниці, мобілізаційної підготовки та мобілізації;

перевіряти додержання режиму секретності працівниками, яким надано допуск до державної таємниці, надавати відповідні рекомендації;

брати участь у службових розслідуваннях, вимагати у встановленому порядку від працівників Укрдержархіву письмових пояснень щодо фактів розголошення ними секретної інформації, втрати її матеріальних носіїв, інших порушень режиму секретності;

отримувати від громадян, яким оформляться документи на допуск до державної таємниці, власноручно заповнену анкету встановленого зразка;

використовувати засоби зв‘язку та вести в установленому порядку поштово-телеграфне листування з іншими підприємствами, установами, організаціями та їх РСО з питань забезпечення режиму секретності;

перевіряти і визначати ефективність здійснення іншими структурними підрозділами Укрдержархіву заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації;

контролювати здійснення заходів щодо мобілізаційної підготовки та мобілізації, стан мобілізаційної готовності;

давати вказівки і рекомендації державним архівним установам, підприємствам, установам, організаціям СФД з питань, що входять до компетенції сектора;

брати участь у нарадах та інших заходах з питань охорони державної таємниці, мобілізаційної роботи та мобілізації, що проводяться в Укрдержархіві та установах сфери його управління, скликати наради, проводити семінари з питань, що належать до компетенції сектора.

9. Працівники сектору мають право відвідувати за завданням керівництва Укрдержархіву органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування, підприємства, установи і організації усіх форм власності, а також мають право доступу до їх документів відповідно до вимог чинного законодавства.

10. Сектор при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з центральними і місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, громадськими організаціями, державними архівними установами, установами, підприємствами і організаціями СФД, а також з іншими структурними підрозділами Укрдержархіву.

11. Сектор очолює завідувач, якого призначає на посаду та звільняє з посади за погодженням зі Службою безпеки України Голова Укрдержархіву.

12. Завідувач сектором:

представляє Укрдержархів з питань, що належать до компетенції сектору;

здійснює керівництво роботою сектору, забезпечує виконання покладених на нього завдань;

розробляє та подає на затвердження Голові Укрдержархіву інструкції, положення та інші організаційно-методичні документи, що регламентують діяльність, пов’язану із забезпеченням режиму секретності в Укрдержархіві та підпорядкованих Укрдержархіву установах;

здійснює аналіз стану і тенденції розвитку охорони державної таємниці в Укрдержархіві та підпорядкованих Укрдержархіву установах;

погоджує проекти наказів Голови Укрдержархіву щодо призначення осіб на посади, унесені до номенклатури посад працівників Укрдержархіву, які підлягають оформленню на допуск до державної таємниці;

погоджує режимно-секретні заходи структурних підрозділів Укрдержархіву та заходи, передбачені тактико-технічними завданнями на виконання робіт, пов’язаних з державною таємницею;

виконує за дорученням Голови Укрдержархіву завдання, отримані від центральних органів виконавчої влади вищого рівня;

бере участь у здійсненні експертною комісією заходів щодо забезпечення виконання державним експертом з питань таємниць своїх повноважень, узагальненні та аналізі пропозицій про віднесення відомостей до державної таємниці;

подає пропозиції Голові Укрдержархіву про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників сектора, своєчасне заміщення

вакансій, заохочення, накладення стягнень та вирішує питання службової діяльності, вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників, координує роботу з формування кадрового резерву сектору; готує і вносить подання про присвоєння працівникам сектору рангів державних службовців відповідно до законодавства.;

забезпечує дотримання працівниками сектору законодавства України з питань державної служби та запобігання і протидії корупції.

13. Завідувач сектору має право:

вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору;

забезпечувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями з питань, що стосуються діяльності сектору;

вимагати від структурних підрозділів інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на сектор завдань;

подавати запити щодо отримання від підпорядкованих Укрдержархіву установ необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань охорони державної таємниці та мобілізаційної підготовки;

проводити перевірку режиму секретності в структурних підрозділах Укрдержархіву;

порушувати перед Головою Укрдержархіву питання щодо призначення службового розслідування за фактами розголошення секретної інформації або втрати матеріальних носії такої інформації;

подавати пропозиції Голові Укрдержархіву з питань удосконалення охорони державної таємниці, мобілізаційної роботи та мобілізації, підвищення їх ефективності.

14. Співробітники сектору несуть відповідальність за неналежне виконання обов’язків.

Завідувач сектору несе відповідальність за виконання покладених на сектор завдань і функціональних обов’язків його працівників; виконання плану роботи; дотримання необхідних умов праці та трудової і виконавчої дисципліни.

15. Сектор працює відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку Укрдержархіву.