

МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ СЛУЖБА БЕЗПЕКИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

12.02.2015

м. Київ

№ 167/5/104

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України
14 лютого 2015 р. за № 159/26604

Про затвердження Типового положення про секретний архівний підрозділ державного органу, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації

Відповідно до [статті 13 Закону України "Про Національний архівний фонд та архівні установи"](#)

НАКАЗУЄМО:

1. Затвердити Типове положення про секретний архівний підрозділ державного органу, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації, що додається.
2. Центральним, галузевим державним архівам, Державному архіву в Автономній Республіці Крим, державним архівам областей, міст Києва і Севастополя надавати допомогу державним органам, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям у розробленні індивідуальних положень про секретні архівні підрозділи.
3. Визнати таким, що втратив чинність, [наказ Державного комітету України з питань державних секретів та технічного захисту інформації, Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України від 03 березня 1997 року № 26/8 "Про затвердження Типового положення про секретний архівний підрозділ державного органу, підприємства, установи і організації"](#), зареєстрований у Міністерстві юстиції України 12 вересня 1997 року за № 401/2205.
4. Департаменту взаємодії з органами влади Міністерства юстиції України (Козловська Н. А.) подати цей наказ на державну реєстрацію відповідно до [Указу Президента України від 03 жовтня 1992 року № 493 "Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади"](#).
5. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.
6. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Міністра юстиції України та заступника Голови Служби безпеки України згідно з розподілом функціональних обов'язків.

Міністр юстиції України
Голова Служби безпеки України

П. Петренко
В. Наливайченко

ПОГОДЖЕНО:

**Голова Державної архівної
служби України**

Т. І. Баранова

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства юстиції України,
Служби безпеки України
12 лютого 2015 року N 167/5/104

Зареєстровано
в Міністерстві юстиції України
14 лютого 2015 р. за N 159/26604

ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ
про секретний архівний підрозділ державного органу, органу місцевого
самоврядування, підприємства, установи та організації

1. Державні органи, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації (далі - організація) створюють секретні архівні підрозділи (далі - архів) для тимчасового зберігання секретних архівних документів Національного архівного фонду (далі - НАФ), їх обліку, використання відомостей, що містяться в них, для службових, виробничих, наукових та інших цілей, а також для захисту прав і законних інтересів громадян.

2. Архів утворюється наказом керівника організації та є окремим структурним підрозділом або входить до складу його режимно-секретного органу (далі - РСО).

В організаціях з незначним обсягом секретних архівних документів відповідальність за роботу з ними покладається на одного з працівників РСО.

3. У своїй діяльності архів керується [Конституцією](#) і законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рекомендаціями Служби безпеки України, Міністерства юстиції України та положенням про архів, яке розробляється на підставі цього Типового положення та погоджується з експертно-перевірною комісією відповідного державного архіву, після чого затверджується керівником організації.

4. Роботу архіву контролює РСО, роботу працівника, відповідального за архів, - керівник РСО.

5. Науково-методичне керівництво діяльністю архівами здійснюється відповідно центральними та галузевими державними архівами, Державним архівом в Автономній Республіці Крим, державними архівами областей, міст Києва і Севастополя (далі - державний архів).

6. Архів працює відповідно до річного плану, який затверджує керівник організації, і звітує перед ним про проведену роботу.

Повноваження працівників архіву регламентуються посадовими інструкціями, які розробляються керівником архіву і затверджуються керівником організації.

7. Основними завданнями архіву є:

1) приймання від РСО та зберігання секретних архівних документів з різними матеріальними носіями секретної інформації;

2) контроль за правильністю оформлення секретних документів, які підлягають архівному зберіганню;

3) участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури секретних справ та перевірки формування секретних документів у справи відповідно до затвердженої номенклатури;

4) ведення державного обліку секретних документів НАФ та щорічне подання відомостей про їх кількість відповідному державному архіву;

5) проведення разом з експертною комісією організації (далі - ЕК) та РСО попередньої експертизи цінності секретних документів, що знаходяться на зберіганні;

6) складання та подання на розгляд ЕК проектів описів секретних справ постійного зберігання, тривалого (понад 10 років) зберігання та актів про вилучення для знищення секретних документів, не внесених до НАФ;

7) подання описів секретних справ постійного зберігання та актів про вилучення секретних документів для знищення, не внесених до НАФ, схвалених та погоджених ЕК, на розгляд експертно-перевірної комісії відповідного державного архіву;

8) створення та вдосконалення довідкового апарату щодо секретних архівних документів;

9) організація користування секретними архівними документами, надання архівних довідок, копій, витягів з них юридичним та фізичним особам з дотриманням вимог законодавства;

10) підготовка і передавання секретних документів НАФ до відповідного державного архіву;

11) проведення раз на п'ять років перевірки наявності і стану секретних архівних документів, що знаходяться на зберіганні;

12) участь у заходах з підвищення кваліфікації працівників, які працюють із секретними документами;

13) організація роботи з перегляду та приведення грифів секретності матеріальних носіїв інформації, що зберігаються, у відповідність із Зводом відомостей, що становлять державну таємницю, затвердженим [наказом Служби безпеки України від 12 серпня 2005 року N 440](#), зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 17 серпня 2005 року за N 902/11182 (зі змінами).

8. Архів має право:

1) вимагати від РСО правильного оформлення секретних документів, які передаються на зберігання, та повертати до РСО секретні архівні документи, оформлені з порушенням вимог, встановлених до нормативно-правових актів [постановою Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 року N 939](#);

2) надавати РСО, іншим структурним підрозділам рекомендації з питань, що належать до компетенції архіву;

3) отримувати в установленому порядку від посадових осіб РСО та інших структурних підрозділів документи, відомості, необхідні для виконання покладених на архів завдань і доручень керівника організації;

4) інформувати керівника організації про стан роботи із секретними архівними документами та подавати пропозиції щодо її поліпшення;

5) брати участь у роботі дорадчих органів, нарадах, які проводяться в організації, з питань роботи із секретними документами.

9. Керівник архіву призначається на посаду і звільняється з посади керівником організації.

Призначення на посаду керівника архіву здійснюється за погодженням зі Службою безпеки України.

Про подання керівником архіву заяви про звільнення організація своєчасно інформує органи Служби безпеки України та РСО організації вищого рівня.

10. До секретних архівних документів, які підлягають зберіганню в архіві, належать:

1) завершені в поточному діловодстві секретні документи НАФ та тривалого (понад 10 років) зберігання з різними матеріальними носіями секретної інформації, створені організацією або одержані нею на законних підставах;

2) секретні особові справи;

3) секретні документи з різними матеріальними носіями секретної інформації організацій-попередників та підпорядкованих організацій, що ліквідовані;

4) друковані видання, що доповнюють архівні документи і необхідні для проведення архівом науково-методичної та інформаційно-довідкової роботи;

5) довідковий та обліковий апарат щодо секретних архівних документів.

11. Матеріальні носії секретної інформації кожного виду (машинні носії секретної інформації, науково-технічні, кіно-, відео-, фото-, фонодокументи тощо) повинні зберігатися в архіві окремо.

12. Секретні документи на паперовій основі постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються РСО до архіву через два роки після закінчення їх у поточному діловодстві у впорядкованому стані за описами справ.

Секретна науково-технічна документація передається до архіву в порядку, встановленому державними стандартами.

Секретні аудіовізуальні документи передаються до архіву одразу після завершення їх виробництва.

13. Граничні строки тимчасового зберігання документів НАФ в архіві організації визначаються відповідно до законодавства.

**Директор Департаменту взаємодії
з органами влади Міністерства
юстиції України**

Н. А. Козловська

**Начальник Департаменту охорони
державної таємниці та ліцензування
Служби безпеки України**

О. В. Радецький