



МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ

НАКАЗ

20.04.2012 № 626/5

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
25 квітня 2012 р.
за № 621/20934

Про затвердження Положення про галузевий державний архів Державної пенітенціарної служби України

{Із змінами, внесеними згідно з наказами Міністерства юстиції
№ 436/5 від 14.03.2013
№ 680/5 від 24.04.2014}

Відповідно до частини третьої статті 26 Закону України "Про Національний архівний фонд та архівні установи", постанови Кабінету Міністрів України від 06 вересня 2000 року № 1393 "Про створення галузевого державного архіву Державної пенітенціарної служби" **НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Положення про галузевий державний архів Державної пенітенціарної служби України, що додається.

2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Державного комітету архівів України і Державного департаменту України з питань виконання покарань від 29 липня 2005 року № 105/126 "Про затвердження Положення про галузевий державний архів Державного департаменту України з питань виконання покарань", зареєстрований у Міністерстві юстиції України 16 серпня 2005 року за № 897/11177 (із змінами).

3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на першого заступника Голови Державної пенітенціарної служби України генерал-майора внутрішньої служби Сидоренка С.М.

4. Департаменту взаємодії з органами влади Міністерства юстиції України (Зеркаль О.В.) 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.

Міністр

Олександр Лавринович

ПОГОДЖЕНО:

Голова Державної архівної служби України

О.П. Гінзбург

Голова Державної пенітенціарної служби України

О.В. Лісіцков

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства юстиції
України
20.04.2012 № 626/5

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
25 квітня 2012 р.
за № 621/20934

ПОЛОЖЕННЯ
про галузевий державний архів Державної пенітенціарної служби
України

1. Галузевий державний архів Державної пенітенціарної служби України (далі - Архів) створено відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» та постанови Кабінету Міністрів України від 06 вересня 2000 року № 1393 «Про створення галузевого державного архіву Державної пенітенціарної служби».

Архів є державною архівною установою Державної пенітенціарної служби України (далі - ДПтС України), що здійснює приймання, державний облік та зберігання документів Національного архівного фонду України (далі - НАФ), що утворилися в процесі діяльності ДПтС України, її територіальних органів, кримінально-виконавчої інспекції, установ виконання покарань, слідчих ізоляторів, воєнізованих формувань, навчальних закладів, закладів охорони здоров'я, підприємств установ виконання покарань, інших підприємств, установ і організацій, створених для забезпечення виконання завдань Державної кримінально-виконавчої служби України (далі - органи і установи, що належать до сфери управління ДПтС України), та забезпечує умови для користування цими документами.

Архів ліквідується за рішенням Кабінету Міністрів України.

2. Архів у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства юстиції України, іншими нормативно-правовими актами, наказами Державної пенітенціарної служби України, а також цим Положенням.

{Пункт 2 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства юстиції № 680/5 від 24.04.2014}

3. Архів безпосередньо підпорядковується начальнику Департаменту забезпечення діяльності ДПтС України.

{Пункт 3 в редакції Наказу Міністерства юстиції № 436/5 від 14.03.2013}

4. ДПтС України забезпечує Архів приміщеннями, майном, технологічним та іншим обладнанням для виконання покладених на нього завдань.

5. Архів працює відповідно до річного плану роботи, який затверджує Голова ДПтС України або один із його заступників відповідно до розподілу функціональних обов'язків, і звітує перед ним про проведену роботу.

6. Архів зберігає:

документи НАФ з різними носіями інформації, що відображають діяльність ДПтС України та органів і установ, що належать до сфери управління ДПтС України;

документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання ДПтС України та органів і установ, що належать до сфери управління ДПтС України;

документи з особового складу ДПтС України та органів і установ, що належать до сфери управління ДПтС України;

мікрофотокопії документів страхового фонду та фонду користування документами;

відомчі видання;

документи особового походження;

друковані видання, що доповнюють архівні документи, необхідні для методичної та інформаційно-довідкової роботи;

документи ліквідованих органів і установ, що належать до сфери управління ДПтС України;

довідковий та обліковий апарат до архівних документів.

7. Основними завданнями Архіву є:

забезпечення умов зберігання та обліку архівних документів;

ведення державного обліку документів НАФ та подання відомостей про них Державній архівній службі України (далі - Укрдержархів);

створення та організація зберігання страхового фонду на документи архіву і фонду користування ними;

виявлення унікальних документів НАФ;

створення та удосконалення довідкового апарату до документів, що знаходяться на зберіганні в Архіві, забезпечення автоматизації інформаційно-пошукових процесів;

комплектування Архіву документами, що надходять від ДПтС України та органів і установ, що належать до сфери управління ДПтС України;

участь у виявленні специфічних документів історико-культурної спадщини України;

проведення експертно-перевірною комісією Архіву експертизи цінності документів з метою внесення їх до НАФ або вилучення з нього;

надання організаційно-методичної допомоги структурним підрозділам ДПтС України та органам і установам, що належать до сфери управління ДПтС України, з питань роботи з документами та підготовки документів до здачі в Архів;

контроль за збереженням документів та нормативно-методичне забезпечення діяльності щодо архівної справи у ДПтС України;

робота з документами особового походження з метою передавання цих документів на зберігання до Архіву (за письмовою згодою власника);

організація в установленому порядку користування архівними документами, видача архівних довідок, копій та витягів з архівних документів юридичним та фізичним особам;

проведення заходів щодо охорони державної таємниці та забезпечення режиму секретності;

підготовка документів до опублікування та експонування;

комплектування довідково-інформаційного фонду;

впровадження сучасних досягнень науки, техніки в практику роботи Архіву.

8. Архів відповідно до покладених на нього завдань:

організовує та здійснює зберігання, охорону, реставрацію і консервацію документів;

створює систему облікових документів;

веде державний облік документів НАФ та один раз на рік подає до Укрдержархіву відповідні відомості про них, здійснює контроль за збереженістю, обліком і використанням зазначених документів ДПтС в органах і установах, що належать до сфери управління ДПтС України;

створює копії документів для страхового фонду та копії документів для фонду користування;

створює довідковий апарат до документів, що знаходяться на зберіганні в Архіві, та забезпечує автоматизацію інформаційно-пошукових процесів;

складає анотовані переліки унікальних документів, готує пропозиції про внесення унікальних документів до Державного реєстру національного культурного надбання;

здійснює грошову оцінку документів НАФ, що зберігаються в Архіві;

складає списки юридичних осіб - джерел формування НАФ, приймає від них документи на зберігання після закінчення строків їх тимчасового зберігання, які встановлені законодавством;

перевіряє роботу архівних підрозділів органів і установ, що належать до сфери управління ДПтС України, з питань упорядкування документів НАФ;

організовує та здійснює приймання документів особового походження на прохання фізичних осіб - власників документів НАФ, що стосуються діяльності ДПтС України, забезпечує їх упорядкування та зберігання;

надає користувачам документи і довідковий апарат до них;

провадить у встановленому законодавством порядку діяльність, пов'язану з державною таємницею, забезпечує у межах своїх повноважень охорону відомостей та збереження документів, що становлять державну таємницю;

видає архівні довідки, копії та витяги з документів на запити юридичних та фізичних осіб;

готує до публікації документи з історії діяльності Державної кримінально-виконавчої служби України;

організовує вивчення, узагальнення і поширення передового досвіду, впроваджує наукові досягнення, нові методи роботи в архівній справі та діловодстві.

9. Архів має право:

одержувати в установленому порядку від органів і установ, що належать до сфери управління ДПтС України, відомості стосовно зберігання та упорядкування документів НАФ у межах своєї компетенції;

надавати у межах своєї компетенції роз'яснення норм законодавства щодо забезпечення збереженості документів НАФ, що зберігаються в органах і установах, що належать до сфери управління ДПтС України, з метою їх неухильного виконання;

здійснювати контроль за дотриманням в органах і установах, що належать до сфери управління ДПтС України, норм законодавства щодо упорядкування, обліку та зберігання архівних документів;

повертати на доопрацювання неправильно сформовані справи, підготовлені описи, що не відповідають встановленим законодавством вимогам, а також справи, гриф секретності яких не приведено у відповідність до вимог чинного законодавства;

розробляти за погодженням з Укрдержархівом методичні документи з архівної справи, контролювати їх виконання, скликати наради, семінари з питань, що належать до компетенції Архіву;

розробляти проекти розпорядчих документів ДПтС України з питань архівної справи.

10. Архів у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з Укрдержархівом, іншими державними архівними установами та органами державної влади.

11. Архів очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади Головою ДПтС України.

{Пункт 11 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства юстиції № 436/5 від 14.03.2013}

12. Начальник Архіву:

здійснює керівництво діяльністю Архіву;

представляє Архів в усіх державних і громадських установах;

несе персональну відповідальність за виконання покладених на Архів завдань;

визначає функціональні обов'язки працівників Архіву;

забезпечує в межах своєї компетенції додержання вимог чинного законодавства при видачі у тимчасове користування документів Архіву;

проводить прийом громадян та розглядає заяви, запити, звернення, що належать до компетенції Архіву;

забезпечує охорону державної таємниці та своєчасно вживає заходів для забезпечення режиму секретності, здійснює постійний контроль за охороною державної таємниці в Архіві.

{Пункт 12 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства юстиції № 436/5 від 14.03.2013}

13. Для організації і проведення експертизи цінності документів з метою віднесення їх до НАФ у ДПтС України створюється експертно-перевірна комісія. Положення про цю комісію та її склад затверджуються наказом Голови ДПтС України за погодженням з Головою Укрдержархіву.

14. Архів має печатку із своїм найменуванням та відповідні штампи.

**Директор Департаменту
взаємодії з органами влади**

О.В. Зеркаль