

Положення
про прийом іноземних делегацій, груп та
окремих іноземців у ЦДНТА України

1. Рішення про можливість прийому у ЦДНТА України іноземних делегацій, груп та окремих іноземців приймається директором архіву, який несе відповідальність за прийом іноземців і проведення роботи з ними та вжиття необхідних заходів для охорони конфіденційної інформації, що є власністю держави.

2. Безпосередню організацію прийому іноземців і роботи з ними забезпечує спеціально призначена директором архіву посадова особа.

3. Призначена директором посадова особа, яка безпосередньо здійснює прийом іноземців і роботу з ними, разом з підрозділом, що бере участь у прийомі іноземців та відділом режимно – секретної роботи, розробляють програму роботи з іноземцями (додаток 1 до Положення) та яка повинна містити:

–□відомості про іноземців, іноземне підприємство, установу, організацію (викладаються в обсязі, відомому архіву - прізвище, ім'я по батькові (за наявності), посада, рік народження, громадянство, стать особи, найменування та місцезнаходження підприємства, установи, організації);

–□підстави, мету та строк перебування іноземців;

–□список посадових осіб, відповідальних за прийом іноземців і проведення роботи з ними, а також здійснення інших заходів, пов'язаних з візитом;

–□переліки:

питань, які плануються для обговорення, із зазначенням обсягу і характеру інформації, що може бути передана іноземцям;

структурних підрозділів та службових приміщень архіву, які іноземцям дозволено відвідувати;

місць, де застосовуватимуться іноземцями кіно-, фото-, аудіо- і відеоапаратура, інші технічні засоби, і порядок їх застосування;

маршрутів і порядок переміщення іноземців на території архіву;

інші відомості.

Програму роботи з іноземцями затверджує директор архіву.

4. Відділ режимно – секретної роботи завчасно інформує у письмовій формі Управління СБУ в Харківській області про склад закордонної делегації із зазначенням прізвищ, імен та посад її членів, а також про час перебування та мету відвідування ЦДНТА України. Разом з інформацією надсилається копія програми проведення роботи з іноземцями.

5. З метою запобігання просоченню конфіденційної інформації, що є власністю держави, всі матеріальні носії інформації, які плануються для передачі іноземцям, попередньо оцінюються експертною комісією архіву. За результатами оцінки комісія складає акт експертизи:

за наявності в матеріальних носіях конфіденційної інформації, що є власністю держави (додаток 2 до Положення);

за відсутності в матеріальних носіях конфіденційної інформації, що є власністю держави (додаток 3 до Положення);

Експертиза матеріальних носіїв інформації проводиться експертною комісією архіву до затвердження директором програми проведення роботи з іноземцями.

6. У разі коли експертною комісією виявлено в матеріальних носіях конфіденційну інформацію, що є власністю держави, у складеному за формою згідно з додатком 2 Положення, акті зазначаються назва таких матеріальних носіїв та відповідний пункт переліку відомостей, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави.

7. Передача іноземцям зазначених в акті матеріальних носіїв, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави, здійснюються з дозволу директора архіву.

8. У разі коли експертною комісією не виявлено в матеріальних носіях конфіденційну інформацію, що є власністю держави, рішення про передачу іноземцям таких носіїв приймається керівником архіву на підставі акта, складеного за формою згідно з додатком 3 Положення.

9. Повноваження осіб, на яких покладаються функції з організації прийому і проведення роботи з іноземцями, визначаються у відповідних програмах та письмовими розпорядженнями директора архіву.
10. Працівники архіву, які беруть участь у прийомі і проведенні роботи з іноземцями, повинні діяти лише в межах наданих їм повноважень і забезпечувати збереження конфіденційної інформації, що є власністю держави.
11. Під час прийому і проведенні роботи з іноземцями забороняється залишати іноземців у службових приміщеннях та на території архіву без супроводу.
12. Забороняється застосування іноземцями кіно-, фото-, аудіо- і відеоапаратури та інших технічних засобів на II поверсі архіву біля кімнат №№ 16 – 20.
13. Під час прийому і проведенні роботи з іноземцями забороняється їм знаходитися біля кімнат архіву №№ 18-20.
14. Відділ режимно – секретної роботи веде журнал обліку ділових зустрічей з іноземними делегаціями, групами та окремими іноземцями за формою згідно з додатком 4 Положення.
15. За підсумками прийому і проведення роботи з іноземцями відділ режимно – секретної роботи складає у довільній формі звіт про виконання відповідної програми, в якому зазначаються:
відомості щодо іноземців (викладаються в обсязі, відомому архіву – ім'я, по батькові (за наявності), прізвище, рік народження, посада);
інформація про виконання програми роботи з іноземцями (стисло розкриваються зміст переговорів, зазначаються найменування структурних підрозділів архіву, які відвідали та з роботою яких ознайомилися іноземці);
відомості щодо передачі іноземцям конфіденційної інформації, що є власністю держави, кім надано дозвіл на таку передачу:
пропозиції та рекомендації.
Звіт готується у кількох примірниках, затверджується директором архіву та надсилається за його рішенням заінтересованим організаціям.
16. Програма проведення роботи з іноземцями, акт експертизи, складений за формою 2 або 3, та звіт про виконання програми зберігаються у відділі режимно – секретної роботи в окремій номенклатурній справі.
17. Директор архіву здійснює контроль за діяльністю осіб, на яких покладаються функції організації прийому і проведення роботи з іноземцями, а також за виконання відповідних програм.
18. У разі потреби в одночасному здійсненні охорони конфіденційної інформації, що є власністю держави, і забезпечення режиму секретності під час прийому іноземців захист конфіденційної та секретної інформації провадиться відповідно до вимог розділу XX порядку організації та забезпечення режиму секретності в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 2 жовтня 2003 р. № 1561-12.