

МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ (МИИТ)

ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

В. П. ЕГОРОВ, А. В. СЛИНЬКОВ

КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Учебное пособие

МОСКВА—2015

УДК 651
ББК 65.050.2я73
Е-30

Авторский коллектив:

Егоров В. П., доктор военных наук, профессор, заведующий кафедрой «Документоведение и документационное обеспечение управления» Юридического института МИИТ, почетный работник высшего профессионального образования РФ, — предисловие, гл. 1—7.

Слиньков А. В., методист учебно-методического Центра фонда «Наследие Митрополита Питирима» МГУ ПС (МИИТ) — гл. 8—15, предисловие.

Егоров, В. П. Конфиденциальное делопроизводство : учеб. пособие / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — М. : Юридический институт МИИТа, 2015. — 178 с.

В учебном пособии раскрываются вопросы, связанные с созданием и обработкой конфиденциальных документов, излагаются необходимые методы и мероприятия по обеспечению ограниченного доступа к документам. Структура пособия отражает последовательность этапов работы с конфиденциальными документами, соблюдение персональной ответственности за сохранность документов и обеспечение конфиденциальности содержащихся в них сведений.

Учебное пособие рекомендуется преподавателям, студентам высших и средних учебных заведений, обучающихся по направлению 034700 «Документоведение и архивоведение» и профилю «Документоведение и документационное обеспечение управления», руководителям и специалистам сферы управления и производства.

В работе над изданием использовалась Справочная правовая система «КонсультантПлюс».

Рецензент:

Фроликов И. И. — кандидат технических наук, начальник учебно-методического управления МГУ ПС (МИИТ).

© Юридический институт МИИТа, 2015

О г л а в л е н и е

<i>Предисловие</i>	6
Раздел I. Введение в конфиденциальное делопроизводство.	
Оформление и учет носителей конфиденциальной информации	9
Глава 1. Введение в организацию конфиденциального делопроизводства.	
Виды тайн и их классификация	9
1.1. Цели защиты конфиденциальной информации	9
1.2. Два взгляда на организацию конфиденциального делопроизводства	11
1.3. Основные термины и определения.....	13
1.4. Виды тайн и их классификация	17
Глава 2. Структура защищенного документооборота	19
2.1. Структура защищенного документооборота.....	19
2.2. Сущность задачи и особенности конфиденциального делопроизводства	24
2.3. Система доступа к конфиденциальным документам	31
Глава 3. Организация исполнения конфиденциальных документов	36
3.1. Организация исполнения конфиденциальных документов	36
3.2. Отправление конфиденциальных документов.....	42
Глава 4. Организация конфиденциального делопроизводства	45
4.1. Подразделения конфиденциального делопроизводства	45
4.2. Организационно-правовые документы, регламентирующие статус подразделений и каждого из его сотрудников.	
Требования к помещениям и режиму работы	48
4.3. Постоянно действующая экспертная комиссия и ее задачи	51
Глава 5. Определение состава конфиденциальных документов	53
5.1. Определение состава конфиденциальных документов	53
5.2. Перечень сведений, составляющих коммерческую тайну	54
5.3. Критерии документирования информации	61
Глава 6. Подготовка и издание конфиденциальных документов	65
6.1. Оформление и учет носителей конфиденциальной информации	65
6.2. Изготовление и учет носителей конфиденциальной информации	72
6.3. Оформление издаваемых конфиденциальных документов	79

Глава 7. Общие требования к учету документов	82
7.1. Общие требования к учету конфиденциальных документов	82
7.2. Учет изданных конфиденциальных документов	85
7.3. Учет поступивших конфиденциальных документов	86
7.4. Учет конфиденциальных документов выделенного хранения	93
7.5. Размножение конфиденциальных документов	95

Раздел II. Конфиденциальные дела, их формирование и оформление, архивное хранение и уничтожение

конфиденциальных документов	101
--	------------

Глава 8. Составление номенклатур, формирование и оформление конфиденциальных дел	101
8.1. Разработка номенклатуры дел	101
8.2. Заголовки номенклатуры дел.....	103
8.3. Разделы номенклатуры дел.....	105
8.4. Формирование конфиденциальных дел.....	108
8.5. Оформление конфиденциальных дел.....	111

Глава 9. Подготовка конфиденциальных документов для архивного хранения и уничтожения.....	116
9.1. Экспертиза ценности конфиденциальных документов.....	116
9.2. Подготовка конфиденциальных дел и документов для архивного хранения	119
9.3. Подготовка конфиденциальных дел и документов для уничтожения	123

Раздел III. Режим хранения, виды и принципы проверок конфиденциальных документов

.....	126
--------------	------------

Глава 10. Режим хранения конфиденциальных документов и обращения с ними.....	126
10.1. Режим хранения конфиденциальных документов	126
10.2. Порядок обращения с конфиденциальными документами	131

Глава 11. Принципы проведения проверок наличия конфиденциальных документов	134
11.1. Назначение, виды и принципы проведения проверок наличия конфиденциальных документов	134
11.2. Проверка правильности проставления регистрационных данных конфиденциальных носителей, документов, дел и учетных журналов (карточек).....	137

11.3. Проверки правильности проставления отметок о движении конфиденциальных документов дел и носителей	140
Глава 12. Виды проверок наличия конфиденциальных документов	144
12.1. Квартальные проверки фактического наличия конфиденциальных носителей и документов.....	144
12.2. Годовая проверка наличия конфиденциальных дел	146
12.3. Нерегламентированные проверки наличия конфиденциальных носителей, документов и дел	149
Глава 13. Особенности организации конфиденциального делопроизводства и практики защиты коммерческой тайны в зарубежных компаниях и совместных предприятиях	151
13.1. Правовые основы защиты коммерческой тайны или иной конфиденциальной информации в зарубежных странах	151
13.2. Виды соглашений о конфиденциальности, применяемые в зарубежной практике	158
Раздел IV. Электронный документооборот.....	164
Глава 14. Преимущество автоматизации документооборота	164
14.1. Преимущество автоматизации документооборота	164
14.2. Зачем нужны системы электронного документооборота.....	166
14.3. Основные задачи, решаемые системами документооборота	169
Глава 15. Основные факторы, влияющие на решение о выборе системы. Внешний электронный документооборот	170
15.1. Основные факторы, влияющие на решение о выборе системы	170
15.2. Внешний электронный документооборот	171
15.3. Юридическая сила электронного документа	173
<i>Рекомендуемая литература</i>	<i>177</i>

Предисловие

Примечательная особенность нынешнего периода — переход от индустриального общества к информационному, в котором информация становится более важным ресурсом, чем материальные или энергетические ресурсы.

Мы живем в мире информации и документов. Владение информацией во все времена давало преимущества той стороне, которая располагала более точной и обширной информацией, тем более, если это касалось информации о своих соперниках. Это подтверждается и тем, что государственные и коммерческие секреты, а следовательно, и охота за ними, их добывание возникли на заре человеческого общества, когда появились государства, развивалась торговля между ними.

Информация — сведения о лицах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления.

Понятие «информация» сегодня употребляется весьма широко и разносторонне. Трудно найти такую область знаний, где бы оно ни использовалось. Огромные информационные потоки буквально захлестывают людей. Объем научных знаний, например, по оценке специалистов, удваивается, каждые пять лет.

Проблема защиты информации от несанкционированного доступа к ней возникла давно, с той поры, когда человеку по каким-либо причинам не хотелось делиться ею ни с кем или не с каждым человеком. С развитием человеческого общества, появлением частной собственности, государственного строя, борьбой за власть и дальнейшим расширением масштабов человеческой деятельности информация приобретает цену. Ценной становится та информация, обладание которой позволит ее существующему и потенциальному владельцам получить какой-либо выигрыш: материальный, политический, военный и т.д.

С переходом на использование технических средств связи информация подвергается воздействию случайных процессов: неисправностям и сбоям оборудования, ошибкам операторов и т.д., которые могут привести к ее разрушению, изменению на ложную, а также создать предпосылки к доступу к ней посторонних лиц. С дальнейшим усложнением и широким распространением технических средств связи возросли возможности для преднамеренного доступа к

информации. Увеличение объемов информации, необходимость сосредоточения ее в единые **базы данных**, автоматизация обмена информацией на больших расстояниях, расширение круга пользователей и увеличение количества технических средств и связей в автоматизированных системах управления и обработки данных стало предпосылкой создания сложных автоматизированных систем. С появлением сложных автоматизированных систем управления, связанных с автоматизированным вводом, хранением, обработкой и выводом информации, проблема ее защиты приобретает еще большее значение. К настоящему времени и в самом человеческом обществе, и в технологии обработки данных и документов произошли большие изменения, которые повлияли на саму суть проблемы защиты информации. Например, по данным зарубежной литературы, к концу 70-х годов деятельность в области сбора, обработки и использования информации достигла 46% валового национального продукта США, и на нее приходится 53% общей суммы заработной платы. Индустрия переработки информации достигла глобального уровня. Появилась возможность выхода в глобальную вычислительную сеть с домашнего компьютера. Появление «электронных» денег (кредитных карточек) создало предпосылки для хищений крупных сумм денег. В печати приведено множество конкретных примеров хищения информации из автоматизированных систем обработки данных, которые весьма убедительно иллюстрируют серьезность и актуальность проблемы.

Целями освоения учебной дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство» являются:

- изучение и освоение законодательных и нормативно-правовых основ регламентирования конфиденциального делопроизводства;
- изучение конфиденциальных документов, входящих в информационно-документационную кадровую систему;
- формирование целостного представления о конфиденциальной документации предприятий, учреждений, организаций (документы, содержащие коммерческую тайну организации, и персональные данные сотрудников), а также знание принципов отнесения документации к конфиденциальной и принципов организации работы с конфиденциальной документацией; — изучение и освоение принципов охраны конфиденциальной информации в организации, учреждении;

— формирование у обучающихся определенного состава компетенций, которые базируются на характеристиках будущей профессиональной деятельности, а именно: область, объекты, виды и задачи этой деятельности.

Специалисты называют много возможных способов несанкционированного доступа к информации в системе обработки данных: просмотр, копирование и подмена данных, ввод ложных программ, команд и сообщений, подключение с этой целью к линиям и каналам связи, использование отладочных и аварийных программ и устройств, прием сигналов побочного электромагнитного излучения и наводок информации, использование неисправностей и сбоев аппаратуры, ошибок операторов, программных ошибок и т.д. Для того чтобы остановить нарушителя, необходимо определить возможные точки приложения его усилий на автоматизированной системе обработки данных и установить на его пути систему соответствующих преград достаточной прочности. Найти пути к защите и обработке конфиденциальных данных.

Раздел I. ВВЕДЕНИЕ В КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО. ОФОРМЛЕНИЕ И УЧЕТ НОСИТЕЛЕЙ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ

Глава 1. Введение в организацию конфиденциального делопроизводства. Виды тайн и их классификация

1.1. Цели защиты конфиденциальной информации

Проблема защиты информации от несанкционированного доступа к ней возникла

давно, с той поры, когда человеку по каким-либо причинам не хотелось делиться ею ни с кем или не с каждым человеком. С развитием человеческого общества, появлением частной собственности, государственного строя, борьбой за власть и дальнейшим расширением масштабов человеческой деятельности информация приобретает цену. Ценной становится та информация, обладание которой позволит ее существующему и потенциальному владельцам получить какой-либо выигрыш: материальный, политический, военный и т.д. С переходом на использование технических средств связи информация подвергается воздействию случайных процессов: неисправностям и сбоям оборудования, ошибкам операторов и т.д., которые могут привести к ее разрушению, изменению на ложную, а также создать предпосылки к доступу к ней посторонних лиц. С дальнейшим усложнением и широким распространением технических средств связи возросли возможности для преднамеренного доступа к информации. Увеличение объемов информации, необходимость сосредоточения ее в единые **базы данных**, автоматизация обмена информацией на больших расстояниях, расширение круга пользователей и увеличение количества технических средств и связей в автоматизированных системах управления и обработки данных стало предпосылкой сложных автоматизированных систем.

Основными целями защиты информации, являются:

— предотвращение утечки, хищения, искажения, подделки информации;

— обеспечение безопасности личности, общества, государства; ·
предотвращение несанкционированных действий по уничтожению, искажению, блокированию информации;

— защита конституционных прав граждан на сохранение личной тайны и конфиденциальности персональных данных;

— сохранение государственной тайны, конфиденциальности документированной информации.

Известно много способов несанкционированного доступа к информации в системе обработки данных: просмотр, копирование и подмена данных, ввод ложных программ, команд и сообщений, подключение с этой целью к линиям и каналам связи, использование отладочных и аварийных программ и устройств, прием сигналов побочного электромагнитного излучения и наводок информации, использование неисправностей и сбоев аппаратуры, ошибок операторов, программных ошибок.

Для того чтобы остановить нарушителя, необходимо определить возможные точки приложения его усилий на автоматизированной системе обработки данных и установить на его пути систему соответствующих преград достаточной прочности.

Вместе с тем надо учитывать, что защите подлежит информация ограниченного доступа, а степень ее защиты определяет собственник этой информации. Ответственность за выполнение мер защиты лежит не только на собственнике, но и на пользователе информации. Однако, основным способом похищения информации — была и остается банальная кража документов, содержащих коммерческую тайну или иные конфиденциальные сведения, или носителей, содержащих такие сведения. Вторым по распространенности способом, является внедрение «своих» людей на предприятие конкурента или их «вербовка».

Как видно из представленной на рис. 1.1 схемы, одна из важнейших ролей защиты информационных ресурсов компании находится в сфере принятия организационных решений. В любом случае, сохранение информации имеющей коммерческую ценность, в современных условиях жесткой конкурентной борьбы, представляется одной из важнейших задач любого руководителя, независимо от формы собственности организации. Важнейшая роль в этом вопросе принадлежит должной организации конфиденциального делопроизводства.

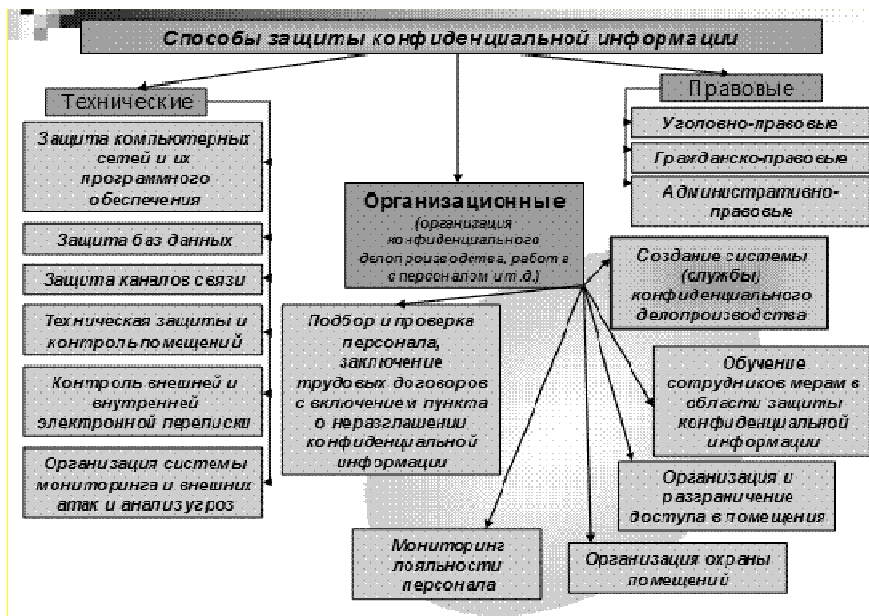


Рис. 1. Основные способы защиты конфиденциальной информации

1.2. Два взгляда на организацию конфиденциального делопроизводства

Вопрос организации конфиденциального делопроизводства можно рассматривать с нескольких точек зрения, например как непосредственную организацию делопроизводства, т.е. аналог секретного делопроизводства в государственных органах, заключающегося исключительно в учете, хранении и проверки конфиденциальных документов, но можно рассматривать этот вопрос и значительно шире, так как его решение сложилось в крупных коммерческих организациях России. Именно здесь сложилась практика подразумевать под организацией конфиденциального делопроизводства, не непосредственно сам процесс делопроизводства, а комплексную задачу обеспечения безопасности информационных ресурсов компании.

Одним из важнейших вопросов безопасности, является организационная защита информационных ресурсов компании, т.е. установление режима коммерческой тайны и обеспечение контроля за соблюдением такого режима.

В понятие установления и контроля за соблюдением режима коммерческой тайны на предприятии входит ряд вопросов, главные из них — *установление режима коммерческой тайны на предприятии*, разработка регламентирующих документов, основными из которых являются инструкция по конфиденциальному делопроизводству и перечень сведений, относящихся к коммерческой тайне и иным конфиденциальным сведениям, это вопросы учета, хранения, уничтожения конфиденциальных документов, вопросы проведения проверок соблюдения режима коммерческой тайны, вопросы проведения экспертиз передаваемых в другие организации и в СМИ документов на предмет содержания в них сведений, содержащих коммерческую тайну и иные конфиденциальные сведения и многое, многое другое.

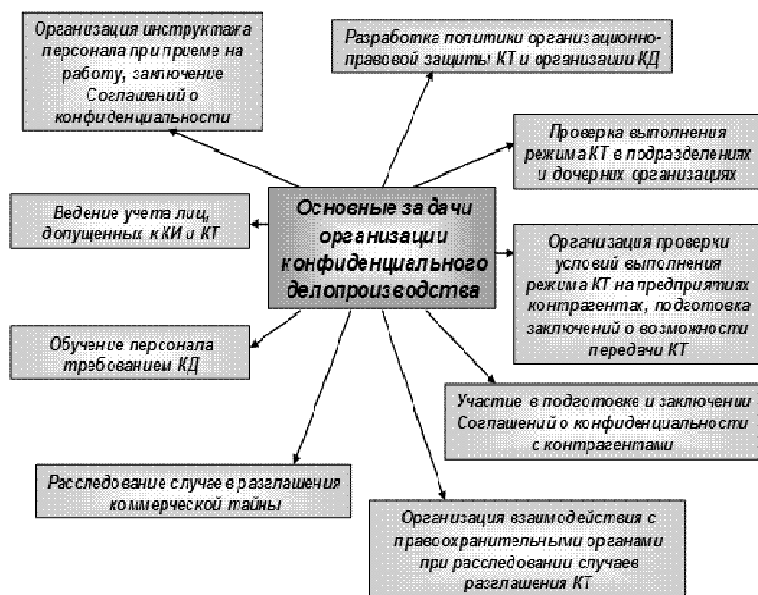


Рис. 1.2. Основные задачи конфиденциального делопроизводства

В наиболее крупных организациях конфиденциальное делопроизводство, как составной элемент обеспечения безопасности предприятия, возложен на Отделы защиты информационных ресурсов,

организационно входящий в Управление информационной безопасности, которое в свою очередь входит в состав *Службы безопасности* организации.



Рис. 1.3. Организационная структура взаимодействия подразделений, обеспечивающих сохранение конфиденциальной информации

1.3. Основные термины, понятия и определения

Перед тем как приступить непосредственно к вопросам конфиденциального делопроизводства, целесообразно определиться в основных терминах, понятиях и определениях, они зафиксированы в действующем законодательстве, прежде всего в ФЗ «О коммерческой тайне», а так же в ряде других нормативно-правовых документах.

Сведения конфиденциального характера (Указ президента РФ от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»):

1) сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность (персональные данные), за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях;

2) сведения, составляющие тайну следствия и судопроизводства, а также сведения о защищаемых лицах и мерах государственной защиты, осуществляемой в соответствии с Федеральным законом от 20 августа 2004 г. № 119-ФЗ «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства» и другими нормативными правовыми актами РФ;

3) служебные сведения, доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее — ГК РФ) и федеральными законами (служебная тайна);

4) сведения, связанные с профессиональной деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Конституцией РФ и федеральными законами (врачебная, нотариальная, адвокатская тайна, тайна переписки, телефонных переговоров, почтовых отправлений, телеграфных или иных сообщений и т.д.);

5) сведения, связанные с коммерческой деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с ГК РФ и федеральными законами (коммерческая тайна);

6) сведения о сущности изобретения, полезной модели или промышленного образца до официальной публикации информации о них.

Раскроем определения некоторых понятий.

Персональные данные — любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация (см. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»).

Служебная информация — любая не являющаяся общедоступной информация об эмитенте и выпущенных им эмиссионных ценных бумагах, которая ставит лиц, обладающих в силу своего служебного положения, трудовых обязанностей или **договора**, заключенного с эмитентом, такой информацией, в преимущественное положение по сравнению с другими субъектами рынка ценных бумаг.

Профессиональная тайна — общее название группы охраняемых законом тайн, необходимость соблюдения которых вытекает из доверительного характера отдельных профессий. К ним относятся, в

частности, адвокатская тайна, врачебная тайна, нотариальная тайна. Профессиональную тайну следует отличать от служебной тайны, обязанность соблюдения которой вытекает из интересов службы.

Коммерческая тайна — режим конфиденциальности информации, позволяющий ее обладателю при существующих или возможных обстоятельствах увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке товаров, работ, услуг или получить иную коммерческую выгоду (см. Федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»). Также коммерческой тайной именуют саму информацию, которая составляет коммерческую тайну, то есть, научно-техническую, технологическую, производственную, финансово-экономическую или иную информацию, в том числе составляющую секреты производства (ноу-хау), которая имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, к которой нет свободного доступа на законном основании и в отношении которой обладателем такой информации введен режим коммерческой тайны.

Обладатель информации имеет право отнести ее к коммерческой тайне, если эта информация отвечает вышеуказанным критериям и не входит в перечень информации, которая не может составлять коммерческую тайну (ст. 5 Федерального закона «О коммерческой тайне»). Чтобы информация получила статус коммерческой тайны, ее обладатель должен исполнить установленные процедуры (составление перечня, нанесение грифа и некоторые другие). После получения статуса коммерческой тайны информация начинает охраняться законом. За разглашение (умышленное или неосторожное), а также за *незаконное* использование информации, составляющей коммерческую тайну, предусмотрена ответственность — дисциплинарная, гражданско-правовая, административная и уголовная.

Информация, составляющая коммерческую тайну (секрет производства), — сведения любого характера (производственные, технические, экономические, организационные и другие), в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, а также сведения о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам, к которым у третьих лиц нет свободного доступа на законном осно-

вании и в отношении которых обладателем таких сведений введен режим коммерческой тайны.

Обладатель информации, составляющей коммерческую тайну, — лицо, которое владеет информацией, составляющей коммерческую тайну, на законном основании, ограничило доступ к этой информации и установило в отношении ее режим коммерческой тайны.

Доступ к информации, составляющей коммерческую тайну, — ознакомление определенных лиц с информацией, составляющей коммерческую тайну, с согласия ее обладателя или на ином законном основании при условии сохранения конфиденциальности этой информации;

Передача информации, составляющей коммерческую тайну, — передача информации, составляющей коммерческую тайну и зафиксированной на материальном носителе, ее обладателем контрагенту на основании *договора* в объеме и на условиях, которые предусмотрены договором, включая условие о принятии контрагентом установленных договором мер по охране ее конфиденциальности.

Контрагент — сторона гражданско-правового договора, которой обладатель информации, составляющей коммерческую тайну, передал эту информацию.

Предоставление информации, составляющей коммерческую тайну, — передача информации, составляющей коммерческую тайну и зафиксированной на материальном носителе, ее обладателем органам государственной власти, иным государственным органам, органам местного самоуправления в целях выполнения их функций.

Разглашение информации, составляющей коммерческую тайну, — действие или бездействие, в результате которых информация, составляющая коммерческую тайну, в любой возможной форме (устной, письменной, иной форме, в том числе с использованием технических средств) становится известной третьим лицам без согласия обладателя такой информации либо вопреки трудовому или гражданско-правовому договору.

Информационная безопасность — защищенность информации от случайных или преднамеренных воздействий естественного или искусственного характера, которые могут нанести неприемлемый ущерб субъектам информационных отношений, в том числе владельцам и пользователям информации.

Защита информации — это комплекс мероприятий, направленных на обеспечение информационной безопасности.

Гриф конфиденциальности — специальная отметка, свидетельствующая о принадлежности сведений к коммерческой или государственной тайне, проставляемая на носителе сведений и/или в сопроводительной документации.

Конфиденциальные сведения — (от лат. *confidentia* — доверие) сведения, составляющие коммерческую, производственную, личную тайну, не подлежащие широкому оглашению.

1.4. Виды тайн и их классификация

В законодательстве РФ на основе анализа более 90 законов сегодня упоминается более 30 видов тайн, которые выступают в виде прямых ограничений при реализации информационных прав и свобод. Если проанализировать подзаконные нормативные правовые акты, то перечень тайн будет пополнен и составит уже более 40 видов тайн. В последние годы предпринималось несколько попыток их упорядочивания.

Согласно Федеральному закону от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» информация в зависимости от порядка ее предоставления или распространения подразделяется на:

- 1) информацию, свободно распространяемую;
- 2) информацию, предоставляемую по соглашению лиц, участвующих в соответствующих отношениях;
- 3) информацию, которая в соответствии с федеральными законами подлежит предоставлению или распространению;
- 4) информацию, распространение которой в Российской Федерации ограничивается или запрещается.

4. Законодательством Российской Федерации могут быть установлены виды информации в зависимости от ее содержания или обладателя.

Указом Президента РФ от 6 марта 1997 г. № 188 был утвержден Перечень сведений «конфиденциального характера», где указаны виды такой информации (рис. 1.4).

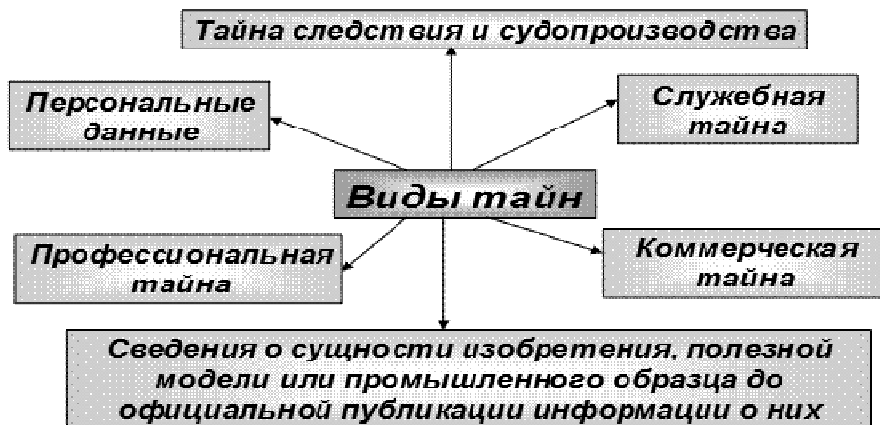


Рис. 1.4. Виды тайн

1. **Персональные данные** — любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

2. **Тайна следствия и судопроизводства**, а также сведения о защищаемых лицах и мерах государственной защиты, осуществляемой в соответствии с Федеральным законом от 20 августа 2004 г. № 119-ФЗ «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».

3. **Служебная тайна** — служебные сведения, доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с ГК РФ и федеральными законами.

4. **Профессиональная тайна** — сведения, связанные с профессиональной деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Конституцией РФ и федеральными законами.

5. **Коммерческая тайна** — сведения, связанные с коммерческой деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с ГК РФ и федеральными законами.

6. Сведения о сущности изобретения, полезной модели или промышленного образца до официальной публикации информации о них.

Однако указы Президента РФ не относятся к законодательным актам и руководствоваться данным Указом можно лишь весьма ограниченно, только для принятия внутренних решений в организации по отнесению информации к той или иной степени защиты, т.е. если потеря информации внутренняя проблема организации и не затрагивает интересы третьих лиц.

Под **информацией с ограниченным доступом** понимается информация, доступ к которой ограничен в соответствии с законом с целью защиты прав и законных интересов ее обладателей.

Она состоит из государственной тайны и конфиденциальной информации. Конфиденциальная информация в свою очередь включает следующие объекты, представленные на рис. 1.5.

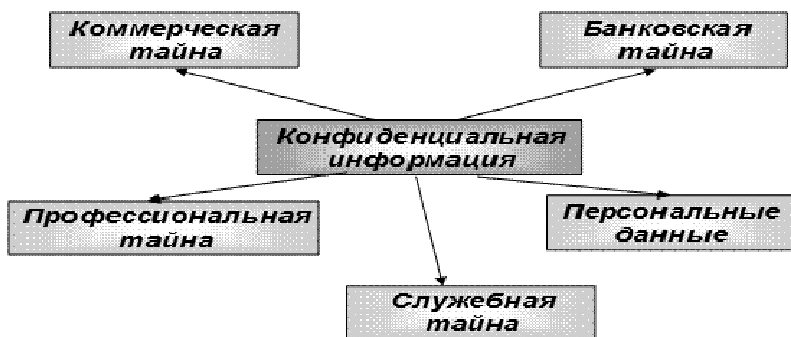


Рис. 1.5. Конфиденциальная информация

Глава 2. Структура защищенного документооборота

2.1. Структура защищенного документооборота

Всю информацию в фирме (организации) можно разделить на две большие группы: открытую; с ограниченным доступом.

В свою очередь информация с ограниченным доступом (рис. 2.1) может быть: государственной тайной; конфиденциальной информацией. А, следовательно, и документы, содержащие ту или иную информацию подразделяются на секретные и конфиденциальные. При-

чем, секретные документы могут быть с грифом «Секретно», «Совершенно секретно», «Особой важности». Конфиденциальные документы соответственно с грифами «Коммерческая тайна», «Банковская тайна» и т.д. В настоящее время видов конфиденциальной информации (а, следовательно, и возможных грифованных документов) насчитывается более 30. Что в целом не создает благоприятной атмосферы в смысле обеспечения их безопасности. По этой причине количество видов конфиденциальной информации в перспективе, надо полагать, уменьшится. Каждый вид конфиденциальных документов имеет реквизиты.



Рис. 2.1. Виды информации и документов

По своей природе (рис. 2.2) конфиденциальные документы бывают: нормативно-методические (НМД); руководящие (РД); распорядительные (РПД); информационно-справочные (ИСД); организационные (ОД); финансово-бухгалтерские (ФБД); кадровые (по личному составу) КД.

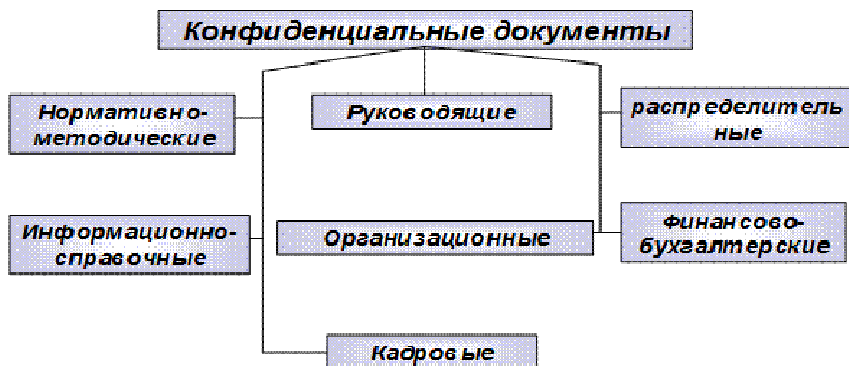


Рис. 2.2. Виды конфиденциальных документов

Правила оформления реквизитов регламентированы ГОСТ «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (ГОСТ Р 6.30-2003) (см. постановление Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст). Конфиденциальные документы, содержащие коммерческую тайну, должны иметь гриф ограничения доступа к документу. Он располагается в правом верхнем углу, например: коммерческая тайна (или сокращенно КТ). Дополняется гриф номером экземпляра. *Конфиденциальные документы должны обрабатываться в конфиденциальном делопроизводстве фирмы, либо в общем делопроизводстве, специально назначенным должностным лицом, ответственным за конфиденциальные документы.*

Конфиденциальные документы должны храниться в отдельном помещении в запираемых и опечатываемых шкафах. Допускается хранение конфиденциальных документов в общем делопроизводстве. Но обязательно они должны находиться отдельно от других дел делопроизводства. В зависимости от назначения конфиденциальные документы подразделяются на: входящие; исходящие; внутренние.

Прием входящих конфиденциальных документов (рис. 2.3) осуществляется сотрудником конфиденциального делопроизводства.

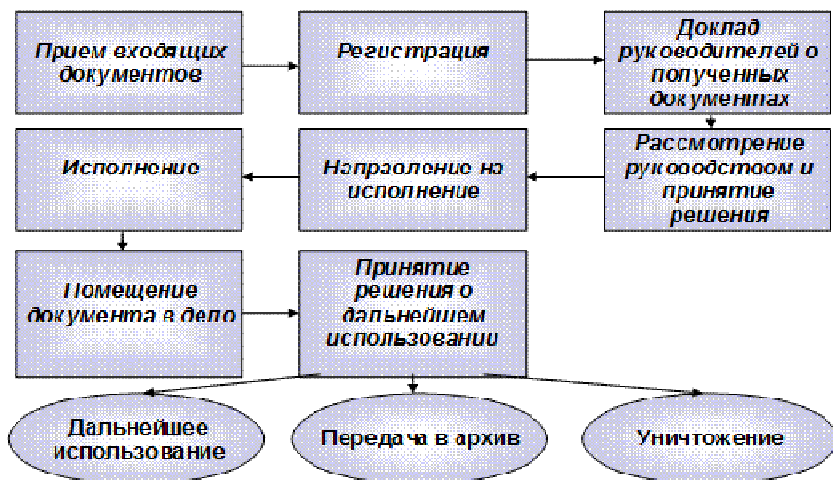


Рис. 2.3. Порядок работы с входящими конфиденциальными документами

Работа с конфиденциальными исходящими документами включает следующие этапы (рис. 2.4):

- разработка проекта документа;
- согласование документа;
- подписание документа;
- регистрация документа;
- отправка документа.

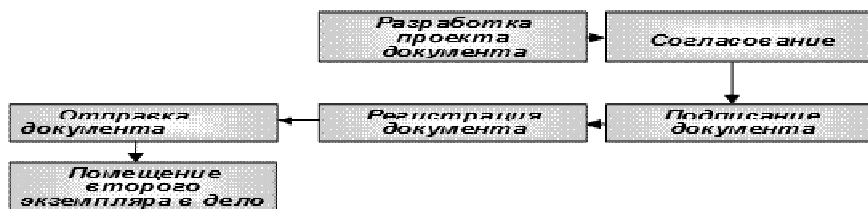


Рис. 2.4. Порядок работы с конфиденциальными исходящими документами

Проект исходящего конфиденциального документа разрабатывается исполнителем документа в двух экземплярах и по необходимости согласовывается с другими специалистами фирмы. Далее проект

документа предоставляется на подпись руководителю фирмы. После подписания документа, он регистрируется сотрудником конфиденциального делопроизводства в журнале (карточке) регистрации исходящих конфиденциальных документов. Рассылка конфиденциальных документов осуществляется согласно подписанных руководителем списков с обязательным указанием учетных номеров отправленных документов. Порядок работы с конфиденциальными внутренними документами показан на рис. 2.5.

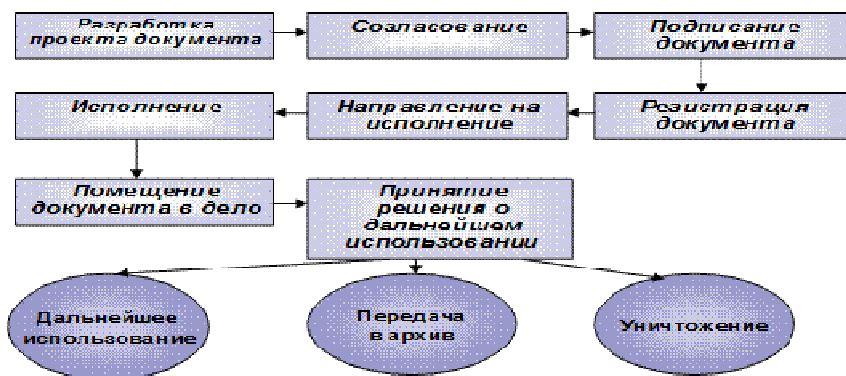


Рис. 2.5. Порядок работы с конфиденциальными внутренними документами

Организация конфиденциального документооборота должна строиться на основе следующих принципов:

- разрешительной системы доступа к конфиденциальным документам;
- исключения несанкционированного доступа к конфиденциальным документам;
- целенаправленного регулирования процессов движения конфиденциальных документов;
- исключения инстанций прохождения конфиденциальных документов и действий с ними, не обусловленных характером и порядком исполнения документов;
- фиксированной передачи конфиденциальных документов;
- обеспечения своевременного и качественного исполнения конфиденциальных документов;

— персональной и обязательной ответственности за выдачу неправомερных разрешений на ознакомление с конфиденциальными документами и на их отправление.

2.2. Сущность, задачи и особенности конфиденциального делопроизводства

По уровню доступности документы подразделяются на две категории: общедоступные и с ограниченным доступом. Общедоступными являются открытые документы. К документам с ограниченным доступом относятся документы, работа с которыми может производиться по специальному разрешению уполномоченных на то лиц. Документирование открытой информации и организация работы с открытыми документами входят в сферу действия открытого делопроизводства. Документы с ограниченным доступом относятся к сфере деятельности не одного, а нескольких типов делопроизводства, в зависимости от того, к какому виду тайны относится содержащаяся в документах информация. Нормативными документами установлено 6 видов тайны: государственная, коммерческая, служебная, личная, семейная и профессиональная.

Документы, содержащие государственную тайну, относятся к сфере секретного делопроизводства.

Документы, содержащие личную и различные подвиды профессиональной тайны, являются предметом соответствующих типов специального делопроизводства.

Конфиденциальное делопроизводство, как уже было отмечено, распространяется на документы, содержащие коммерческую и служебную тайну. При этом к документам, составляющим служебную тайну, отнесены только документы с грифом «Для служебного пользования», так как документы, содержащие коммерческую тайну других субъектов, должны обрабатываться и защищаться в режиме коммерческой тайны. Объединение конфиденциальных документов, содержащих коммерческую и служебную тайну, одним делопроизводством обусловлено тем, что эти документы почти полностью идентичны по технологическим процедурам составления, обработки, обращения, хранения и защиты. Конфиденциальное делопроизводство следует определять как деятельность, обеспечивающую документирование конфиденциальной информации, организацию работы с кон-

фиденциальными документами и защиту содержащейся в них информации. При этом под документированием информации понимается процесс подготовки и изготовления документов, под организацией работы с документами — их учет, размножение, прохождение, исполнение, отправление, классификация, систематизация, подготовка для архивного хранения, уничтожение, режим хранения и обращения, проверки наличия. Конфиденциальное делопроизводство в целом базируется на тех же принципах, что и открытое делопроизводство, но в то же время имеет отличия, обусловленные конфиденциальностью документированной информации. Эти отличия касаются сферы конфиденциального делопроизводства и охватываемых им видов работ с документами. По сфере деятельности открытое делопроизводство распространяется на управленческие действия и включает в основном управленческие документы.

Конфиденциальное делопроизводство в силу условий работы с конфиденциальными документами распространяется как на управленческую, так и на различные виды производственной деятельности, включает не только управленческие, но и научно-технические документы (научно-исследовательские, проектные, конструкторские, технологические и др.). Кроме того, конфиденциальное делопроизводство распространяется не только на официальные документы, но и на их проекты, различные рабочие записи, не имеющие всех необходимых реквизитов, но содержащие информацию, подлежащую защите. По видам работ конфиденциальное делопроизводство отличается от открытого, с одной стороны, большим их количеством, с другой — содержанием и технологией выполнения многих видов. Помимо этого, третья составляющая конфиденциального делопроизводства — защита содержащейся в конфиденциальных документах информации — вообще не предусмотрена в определении открытого делопроизводства, хотя определяемая собственником часть открытой информации должна защищаться от утраты. Конфиденциальная информация должна защищаться и от утраты, и от утечки. Термин «утечка конфиденциальной информации», вероятно, не самый благозвучный, однако он более емко, чем другие термины, отражает суть явления, к тому же он давно уже закрепился в научной литературе и нормативных документах.

Утечка конфиденциальной информации представляет собой неправомерный, т.е. неразрешенный выход такой информации за

пределы защищаемой зоны ее функционирования или установленного круга лиц, имеющих право работать с ней, если этот выход привел к получению информации (ознакомлению с ней) лицами, не имеющими к ней санкционированного доступа, независимо от того, работают или не работают такие лица на данном предприятии и обусловлены уязвимостью информации.

Уязвимость информации следует понимать как ее доступность для дестабилизирующих воздействий, т.е. таких воздействий, которые нарушают установленный статус информации. Нарушение статуса любой документированной информации включается в нарушение ее физической сохранности (вообще либо у данного собственника в полном или частичном объеме), логической структуры и содержания, доступности для правомочных пользователей. Нарушение статуса конфиденциальной документированной информации дополнительно включает нарушение ее конфиденциальности (закрытости для посторонних лиц). Уязвимость документированной информации — понятие собирательное. Она не существует вообще, а проявляется в различных формах. К таким формам, выражающим результаты дестабилизирующего воздействия на информацию, относятся (в скобках указаны существующие варианты названий форм):

- хищение носителя информации или отображенной в нем информации (кража);

- потеря носителя информации (утра);

- несанкционированное уничтожение носителя информации или отображенной в нем информации (разрушение);

- искажение информации (несанкционированное изменение, несанкционированная модификация, подделка, фальсификация); — блокирование информации;

- разглашение информации (распространение, раскрытие).

Термин «разрушение» употребляется главным образом применительно к информации на машинных носителях. Существующие варианты названий: модификация, подделка, фальсификация — не совсем адекватны термину «искажение», они имеют нюансы, однако суть их одна и та же — несанкционированное частичное и полное изменение состава первоначальной информации. Блокирование информации в данном контексте означает блокирование доступа к ней правомочных пользователей, а не злоумышленников.

Разглашение информации является формой проявления уязвимости только конфиденциальной информации. Та или иная форма уязвимости документированной информации может реализоваться в результате преднамеренного или случайного дестабилизирующего воздействия различными способами на носитель информации или на саму информацию со стороны источников воздействий. Такими источниками могут быть люди, технические средства обработки передачи информации, средства связи, стихийные бедствия и др. Способы дестабилизирующего воздействия на информацию являются копирование (фотографирование), записывание, передача, съем, заражение программ обработки информации вирусом, нарушение технологии обработки и хранения информации, вывод (или выход) из строя и нарушение режима работы технических средств обработки и передачи информации, физическое воздействие на информацию и др. Реализация форм проявления уязвимости документированной информации приводит или может привести к двум видам уязвимости — утрате или утечке информации.

К **утрате** документированной информации приводят хищение и потеря носителей информации, несанкционированное уничтожение носителей информации или только отображенной в них информации, искажение и блокирование информации. Утрата может быть полной или частичной, безвозвратной или временной (при блокировании информации), но в любом случае она наносит ущерб собственнику информации.

К **утечке** конфиденциальной документированной информации приводит ее разглашение. В литературе и даже в нормативных документах термин «утечка конфиденциальной информации» нередко заменяется или отождествляется с терминами: «разглашение конфиденциальной информации», «распространение конфиденциальной информации». Такой подход не является правомерным. Разглашение или распространение конфиденциальной информации означают несанкционированное доведение ее до потребителей, не имеющих права доступа к ней. При этом такое доведение должно осуществляться кем-то, исходить от кого-то. Утечка происходит при разглашении (несанкционированном распространении) конфиденциальной информации, но не сводится только к нему. Утечка может произойти и в результате потери носителя конфиденциальной документированной

информации, а также хищения носителя информации либо отображенной в нем информации при сохранности носителя у его собственника (владельца).

«Может произойти» не означает, что произойдет. Потерянный носитель может попасть в чужие руки, а может быть и «прихвачен» мусороуборочной машиной и уничтожен в установленном для мусора порядке. В последнем случае утечки конфиденциальной информации не происходит. Хищение конфиденциальной документированной информации также не всегда связано с получением ее лицами, не имеющими к ней доступа. Имелось немало случаев, когда хищение носителей конфиденциальной информации осуществлялось у коллег по работе допущенными к этой информации лицами с целью «подсидки», причинения вреда коллеге.

Такие носители, как правило, уничтожались лицами, похитившими их. Но в любом случае потеря и хищение конфиденциальной информации если и не приводят к ее утечке, то всегда создают угрозу утечки. Поэтому можно сказать, что к утечке конфиденциальной информации приводит ее разглашение и могут привести хищение и потеря. Сложность состоит в том, что зачастую невозможно определить, во-первых, сам факт разглашения или хищения конфиденциальности информации при сохранности носителя информации у ее собственника (владельца), во-вторых, попала ли информация вследствие ее хищения или потери посторонним лицам. Суммируя соотношение форм и видов уязвимости защищаемой информации, можно констатировать:

1. Формы проявления уязвимости информации выражают результаты дестабилизирующего воздействия на информацию, а виды уязвимости — конечный суммарный итог реализации форм проявления уязвимости.

2. Утрата информации включает в себя, по сравнению с утечкой, большее число форм проявления уязвимости информации, но она не поглощает утечку, так как не все формы проявления уязвимости информации, которые приводят или могут привести к утечке, совпадают с формами, приводящими к утрате.

3. Наиболее опасными формами проявления уязвимости конфиденциальной документированной информации являются потеря, хищение и разглашение — первые две одновременно могут привести и к утрате, и к утечке информации, вторая (хищение информации при

сохранности носителя) и третья могут не обнаружиться, со всеми вытекающими из этого последствиями.

4. Неправоммерно отождествлять, как это нередко делается в научной литературе и нормативных документах, включая законы, виды и отдельные формы проявления уязвимости информации (утрата = потеря, утрата = хищение, утечка = разглашение (распространение), а также формы проявления уязвимости информации и способы дестабилизирующего воздействия на нее.

5. Необходимо уделять одинаковое внимание предотвращению как утраты защищаемой документированной информации, так и ее утечки, так как ущерб собственнику информации наносится в любом случае. Защита конфиденциальной документированной информации от утраты и утечки осуществляется в определенной мере в рамках и первой, второй составляющих конфиденциального делопроизводства, так как она взаимоувязана, «переплетена» с ними: документирование конфиденциальной информации и организация работы с конфиденциальными документами должны производиться в условиях обеспечения их защиты, и вместе с тем многие вопросы защиты решаются в ходе и путем осуществления систематических операций по учету и обработке документов.

Однако защитные мероприятия охватывают не только сами документы но и другие объекты, так или иначе связанные с защищаемыми документами (помещения, технические средства обработки и передачи информации и др.) Поэтому в определении конфиденциального делопроизводства защита документированной информации выделена в самостоятельную составляющую. Конфиденциальное делопроизводство шире открытого и по своим задачам. Если задачей открытого делопроизводства является документационное обеспечение управленческой деятельности, то конфиденциальное делопроизводство должно осуществлять решение двух задач:

1) документационное обеспечение всех видов конфиденциальной деятельности;

2) защита документированной информации, образующейся в процессе конфиденциальной деятельности.

Первая задача имеет своей целью организацию и бесперебойное функционирование конфиденциальной деятельности в сфере любого вида производства и управления. Это требует от делопроизводства

обеспечения нужд конфиденциальной деятельности полной, своевременной и достоверной документной информацией, организации исполнения и использования документов. Полноту документной информации характеризует ее объем, который, с одной стороны, должен быть достаточным для принятия управленческих решений и выполнения производственных заданий, с другой стороны, являться действительно необходимым, не содержащим избыточной, не нужной для деятельности предприятия информации. Достоверность документной информации заключается, во-первых, в ее соответствии объективному состоянию того или другого вопроса и, во-вторых, в ее юридической силе, характеризующейся наличием и правильностью оформления соответствующих реквизитов. Своевременность документной информации означает, что за время обработки и передачи информации не изменилось состояние вопроса, к которому она относится. Организация исполнения документов включает в себя и оперативное доведение их до исполнителей, и обеспечение своевременного и качественного решения содержащихся в документах вопросов. Организация использования документов состоит в обеспечении как текущего, оперативного, так и последующего, ретроспективного использования документной информации. Вторая задача имеет своей целью обеспечение сохранности и конфиденциальности документированной информации, что требует создания и поддержания специальных условий хранения, обработки и обращения документов, гарантирующих надежную защиту, как самих документов, так и содержащейся в них информации. Сущность конфиденциального делопроизводства обуславливает его организационные и технологические особенности, к числу основных из которых относятся:

- письменное нормативное закрепление общей технологии документирования, организации работы с документами и их защиты;

- жесткое регламентирование состава издаваемых документов и содержащейся в них информации, в том числе на стадии подготовки черновиков и проектов документов; обязательный поэкземплярный и полистный учет всех, без исключения, документов, проектов и черновиков; максимально необходимая полнота регистрационных данных о каждом документе;

- фиксация прохождения и местонахождения каждого документа;

— проведение систематических проверок наличия документов; разрешительная система доступа к документам и делам, обеспечивающая правомерное и санкционированное ознакомление с ними; жесткие требования к условиям хранения документов и обращения с ними, которые должны обеспечивать сохранность и конфиденциальность документированной информации;

— регламентация обязанностей лиц, допущенных к работе с конфиденциальной документированной информацией, к ее защите;

— персональная и обязательная ответственность за учет, сохранность документов и порядок обращения с ними.

Особенностью конфиденциального делопроизводства является и своеобразное переплетение некоторых функций, которые на первый взгляд как бы взаимоисключают друг друга. В частности, функциями по реализации задачи документационного обеспечения конфиденциальной деятельности являются создание документов, необходимых и достаточных для такой деятельности, предоставление каждому пользователю всех документов, требующихся для выполнения должностных обязанностей, параллельными им функциями по реализации задачи защиты конфиденциальной информации — предотвращение необоснованного издания и рассылки документов, исключение необоснованного ознакомления с документами. На самом деле применительно к документированию это означает, что конфиденциальная деятельность должна обеспечиваться минимальным количеством документов при сохранении полноты и достоверности информации, применительно к организации документооборота — предоставление пользователям всех необходимых документов, но только тех, которые действительно требуются для выполнения должностных обязанностей. Особенности конфиденциального делопроизводства одновременно выступают и в качестве требований к нему.

2.3. Система доступа к конфиденциальным документам

Конфиденциальные документы являются документами ограниченного доступа. Это означает, что знакомиться и работать с ними могут только лица, получившие на то соответствующие разрешения. Порядок получения и оформления таких разрешений устанавливается на каждом предприятии системой доступа к конфиденциальным документам, которая представляет со-

бой совокупность норм и правил, определяющих, кто из руководителей предприятия и структурных подразделений, кому из пользователей и с какими категориями конфиденциальных документов может давать разрешение на ознакомление, а также, каким образом оформляются такие разрешения в зависимости от вида учета документов. При разработке системы доступа к конфиденциальным документам необходимо руководствоваться следующими подходами:

1. Доступ к конфиденциальным документам может предоставляться только лицам, имеющим оформленный в установленном порядке (контрактом, приказом) допуск к соответствующему виду тайны и давшим письменное обязательство (в контракте или специальной подписке) о неразглашении ставших им известными конфиденциальных сведений. Допуск к соответствующему виду тайны является основанием для доступа к конкретным документам в пределах этого вида тайны.

2. Доступ к конфиденциальным документам должен быть обоснованным и правомерным, т.е. базироваться на служебной необходимости ознакомления с конкретным документом именно данного лица.

3. Система доступа должна давать возможность обеспечивать пользователей всеми необходимыми им в силу служебных обязанностей конфиденциальными документами, но только теми, которые действительно необходимы для выполнения конкретных видов работ.

К сожалению, этот подход не всегда четко соблюдается. С одной стороны, стремясь максимально сократить количество лиц, допускаемых к конфиденциальным документам, на некоторых предприятиях не знакомят часть пользователей с необходимой им для служебной деятельности информацией и тем самым снижают качество этой деятельности, с другой стороны — знакомят пользователей с конфиденциальными документами, не связанными напрямую с их функциональными обязанностями, но, как выражаются, необходимыми им «для общего развития» или «расширения кругозора», что приводит к разглашению информации, т.е. неправомерному доведению информации до лиц, которые не должны ее знать.

4. Доступ к конфиденциальным документам должен быть санкционированным, т.е. осуществляться только по соответствующему разрешению.

5. Доступ к конфиденциальным документам могут предоставлять только уполномоченные на то должностные лица, при этом соответ-

ствующее должностное лицо может давать разрешение на ознакомление с входящими в сферу его деятельности конфиденциальными документами только установленному кругу лиц и только по служебной необходимости.

6. Доступ должен оформляться письменно по каждому конкретному конфиденциальному документу. При необходимости ознакомления пользователя только с частью документа в разрешении на ознакомление должны быть указаны разделы, пункты или страницы, с которыми можно знакомить пользователя. Составители (исполнители) документов и лица, которые визировали, согласовывали, подписывали, утверждали документы, а также лица, указанные в тексте распорядительных документов, допускаются к таким документам без оформления дополнительных разрешений, если они продолжают выполнять те же функциональные обязанности. В первом случае это обусловлено тем, что перечисленные лица как бы автоматически в силу своего служебного положения уже получили доступ к документам на стадии их подготовки, во втором — тем, что с поручением, содержащимся в распорядительном документе, исполнитель должен быть ознакомлен обязательно, чтобы знать, что ему поручено, поэтому оформление дополнительного доступа теряет всякий смысл. Поскольку система доступа к конфиденциальным документам содержит в себе значительное количество правовых положений, а нарушение ее требований, приводящее, как правило, к разглашению конфиденциальной информации, влечет за собой дисциплинарную, гражданско-правовую и в некоторых случаях уголовную ответственность виновных лиц, то ее следует закреплять в специальном нормативном документе, который обычно называется «Положение о системе доступа к конфиденциальным документам».

Положение должно основываться на вышеизложенных подходах и может включать в себя следующие разделы.

1. Общие положения.
2. Полномочия должностных лиц по разрешению доступа к конфиденциальным документам.
3. Порядок оформления разрешений на доступ к конфиденциальным документам.

В первом разделе указываются: назначение Положения; нормативные документы, на которых оно базируется; сфера его распро-

странения; основные задачи и принципы системы доступа; на кого возлагается ответственность за невыполнение требований Положения; кем осуществляется контроль за соблюдением норм Положения. При этом следует отразить, что ответственность за невыполнение требований Положения несут все должностные лица, имеющие право давать разрешение на доступ к конфиденциальным документам, а также все пользователи конфиденциальных документов. Контроль за выполнением норм Положения должен возлагаться на руководителей службы безопасности, подразделения конфиденциального делопроизводства и управленческо-производственных подразделений в пределах их компетенции. Во втором разделе должны быть перечислены все должностные лица, которые могут давать разрешение на доступ к конфиденциальным документам, с указанием, какой категории пользователей и к какому составу документов.

Основополагающими подходами при этом должны быть следующие:

- руководитель предприятия имеет право давать разрешение на доступ к соответствующим конфиденциальным документам всем категориям пользователей;

- заместители руководителя предприятия по отдельным направлениям имеют право давать разрешение на доступ к соответствующим конфиденциальным документам всем пользователям, но в пределах своей сферы деятельности;

- руководителям подразделений дается право разрешать доступ к конфиденциальным документам всем сотрудникам своих подразделений по тематике работы подразделений; для осуществления доступа к конфиденциальным документам данного подразделения сотрудников других подразделений необходимо разрешение соответствующего заместителя руководителя предприятия или руководителя предприятия;

- первые заместители руководителей, а также должностные лица, временно исполняющие ту или иную должность, могут, как правило, разрешать доступ к конфиденциальным документам в объеме всех прав, предусмотренных для замещаемых ими лиц.

В третьем разделе определяется порядок оформления разрешений на доступ к конфиденциальным документам, зарегистрированным по различным видам учета. Разрешение на ознакомление с конфиденци-

альными документами должно оформляться: по поступившим и изданным документам в форме резолюции на документе; по документам, зарегистрированным по учету документов выделенного хранения, в форме резолюции на документе или подписанного соответствующим руководителем списка пользователей на внутренней стороне обложки документа, титульном листе либо в карточке учета выдачи документа. Разрешение на доступ к конфиденциальным делам оформляется в номенклатуре дел.

Отдельным разделом Положения может быть предусмотрен порядок доступа к конфиденциальным документам лиц, не работающих на данном предприятии (при выполнении совместных работ и др.).

При этом следует иметь в виду, что сотрудники органов государственной власти, иных государственных органов и органов местного самоуправления имеют право на доступ к конфиденциальной информации в пределах компетенции, определенной для этих органов законодательством РФ, поэтому предприятия обязаны не только знакомить сотрудников таких органов с конфиденциальными документами, но и предоставлять документы в распоряжение органов в случаях, установленных законодательством. В соответствии с законодательством названные органы обязаны обеспечить защиту полученных ими документов от разглашения и неправомерного использования должностными лицами и иными служащими этих органов, которые ознакомились с документами в связи с выполнением служебных обязанностей. За разглашение или неправомерное использование содержащейся в документах конфиденциальной информации данные органы несут предусмотренную законодательством ответственность. Положение может разрабатываться подразделением конфиденциального делопроизводства или ПДЭК. Оно подписывается разработчиками, визируется всеми лицами, имеющими право давать разрешение на доступ к конфиденциальным документам, и утверждается приказом руководителя предприятия. В приказе определяются и мероприятия по введению Положения в действие (порядок изучения Положения пользователями, технология осуществления контроля за его выполнением и др.). С утвержденным Положением должны быть ознакомлены под расписку все сотрудники предприятия, работающие с конфиденциальными документами.

Глава 3. Организация исполнения конфиденциальных документов

3.1. Организация исполнения конфиденциальных документов

В соответствии с утвержденным Положением о системе доступа к конфиденциальным документам

после учета документов осуществляется их рассмотрение и передача для исполнения. При большом объеме поступающих документов целесообразно осуществлять их предварительное распределение по уровням принятия решений по ним. С этой целью разрабатывается Перечень поступивших документов, направляемых на исполнение без рассмотрения руководителем предприятия. В этом перечне полномочия по принятию решений по исполнению документов делегируются на соответствующий уровень управления. В перечень включаются конкретные наименования поступающих документов, имеющих, как правило, типовой и повторяющийся характер, которые адресуются заместителям руководителя предприятия, руководителям подразделений или непосредственным исполнителям без рассмотрения этих документов руководителем предприятия. Перечень может иметь следующую форму:

№ п/п	Наименования адресуемых документов	Инициалы, фамилии лиц, которым адресуются документы	Инициалы, фамилии лиц, которым адресуются документы при временном отсутствии основных адресатов
1	2	3	4

Рис. 3.1. Перечень поступивших документов

Разработку перечня целесообразно возлагать на ПДЭК. При подготовке перечня необходимо учитывать требования Положения о системе доступа к конфиденциальным документам в части обеспечения правомерности доступа к документам в процессе делегирования полномочий по их рассмотрению. Перечень подписывается председателем и членами ПДЭК и вводится в действие приказом руководителя предприятия. В приказе определяется и должностное лицо, которому предоставляется право адресования документов, включенных в перечень. Им может быть руководитель подразделения конфиденциально-

го делопроизводства, руководитель службы безопасности или помощник (референт) руководителя предприятия. Это лицо в соответствии с перечнем лишь адресует документы без указания порядка и сроков их исполнения, поскольку при адресовании документов руководителям различных уровней эти руководители в резолюции определяют характер и сроки исполнения документов, а при адресовании документов непосредственным исполнителям последние знают, что нужно сделать по исполнению документа и в какие сроки, так как такие документы являются типовыми и характер их исполнения одно-типен.

Перечень позволяет сократить путь и время движения документов до непосредственных исполнителей, а следовательно, ускорить процесс их исполнения, освободить руководителей различного ранга от рассмотрения вопросов, которые могут быть решены непосредственными исполнителями документов, уменьшить трудозатраты на рассмотрение, исполнение и обработку документов, обеспечить выполнение требований системы доступа к поступившим документам. Не включенные в перечень поступившие документы, а также изданные документы и документы выделенного хранения, подлежащие рассмотрению непосредственно руководителем предприятия, передаются ему под подпись в «Журнале передачи конфиденциальных документов», если они не рассматриваются в присутствии сотрудника подразделения конфиденциального делопроизводства, ответственного за их учет. Журнал имеет следующие графы:

Номер документа	Количество листов	Подпись за получение и дата	Подпись за возврат и дата
1	2	3	4

Рис. 3.2. Журнал передачи конфиденциальных документов

При одновременном получении и возврате нескольких документов может проставляться одна подпись за все документы. Если после рассмотрения документов в присутствии сотрудника подразделения конфиденциального делопроизводства у руководителя остается часть их, то в журнал передачи конфиденциальных документов вносится только эта часть. В процессе рассмотрения документов на них пишутся резолюции. В состав резолюции входят следующие элементы:

инициалы, фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения (предписываемое действие), срок исполнения (при необходимости), подпись, дата, например:

И. В. Бородину, Н.И. Самойловой. Прошу подготовить проект договора к 18.04.20__ . Личная подпись 09.04.20__.

Текст поручения должен быть конкретным и кратким. Не должны быть резолюции типа: «Прошу зайти», «Прошу переговорить» и т.п. Если для принятия решения необходим разговор с исполнителем, то приглашение исполнителя должно оформляться не резолюцией, а записью на отдельном прикрепляемом к документу листе или другим способом. После разговора с исполнителем должна быть оформлена резолюция на документе. В случаях, когда поручение дается двум и более лицам, ответственным исполнителем является лицо, указанное первым. Ему предоставляется право координации работы соисполнителей. Если ответственным исполнителем назначается лицо, указанное в резолюции не первым, то рядом с его фамилией в скобках или через тире проставляется «отв.».

На документах, не требующих указаний по исполнению и срокам исполнения, эти данные не проставляются. Резолюция пишется на площади между адресатом и текстом. Если она не помещается на этой площади, то ее можно писать на свободном месте первого листа, за исключением полей. Допускается оформление резолюции на отдельном листе с указанием на нем учетного номера и даты документа, к которому относится резолюция, однако не следует вводить это в систему, так как резолюция является составной частью документа и поэтому должна, как правило, оформляться на нем. На документах, требующих контроля исполнения, может проставляться на левом поле, на уровне заголовка реквизит «Отметка о контроле», который обозначается буквой «К» либо словом или штампом «Контроль». Целью отметки является напоминание исполнителю об обязанности исполнения документа в установленный срок и указание подразделению конфиденциального производства о взятии документа на контроль.

После рассмотрения и написания резолюций на документах они, как и документы, адресованные исполнителям в соответствии с Перечнем поступивших документов, направляемых на исполнение без рассмотрения руководителем предприятия, а также требующие ис-

полнения внутренние документы, передаются исполнителям под подпись в соответствующих учетных формах. Обязательность подписи за получение и возврат конфиденциальных документов независимо от занимаемой должности необходима и для обеспечения сохранности документов, и потому, что при безрасписочном получении документов в случаях их утраты пользователи, как правило, заявляют, что они утраченный документ не получали, и вся вина за утрату ложится на сотрудника подразделения конфиденциального делопроизводства. Подпись за получение документов проставляется в графе 10 журнала учета поступивших документов с заполнением граф 8, 9, 1, 6, в графе 8 журнала учета изданных документов с заполнением граф 6-7 (в графе 5 делается прочерк), в графе 2 карточки учета выдачи конфиденциального документа выделенного хранения с заполнением графы 1.

Если исполнителей несколько, то документ в первую очередь передается ответственному исполнителю, указанному в резолюции, а при отсутствии указания — поставленному в резолюции первым. При получении документа исполнитель должен проверить соответствие учетного номера документа и количества его листов (с просчетом) записям в учетных формах. Передача документов между исполнителями должна производиться через подразделение конфиденциального делопроизводства или (при возврате в течение рабочего дня) по разовой расписке, минуя подразделение конфиденциального делопроизводства. При карточном способе учета при изменении местонахождения документа в контрольном журнале карандашом проставляется новое местонахождение документа, а карточка перемещается в соответствующую ячейку картотеки.

Если документ одновременно выдается по частям нескольким исполнителям, то при карточном способе учета подписи за получение документа проставляются на основной карточке, которая ставится в ячейку картотеки под фамилией одного из исполнителей, в ячейки остальных исполнителей помещаются сигнальные карточки, которые могут быть либо дубликатом основной карточки с указанием количества листов (экземпляров), выданных исполнителю, либо лишь содержать сведения об учетном номере документа, фамилии соответствующего исполнителя, количестве полученных им листов (экземпляров).

Документы, требующие подготовки ответа или принятия решения, подлежат контролю. Организация контроля должна обеспе-

чивать качественное и своевременное исполнение документов. Ответственность за качество исполнения документов несут исполнители и руководители подразделений, в которых работают исполнители. Контроль за сроками исполнения документов осуществляет наряду с руководителями соответствующих структурных подразделений подразделение конфиденциального делопроизводства. Если исполнение документа поставлено на контроль, то для его осуществления при карточном способе учета используются дополнительные экземпляры учетных карточек, в которых для перенесения резолюции руководителя и контрольных отметок используются графы, отражающие движение документов в ходе их исполнения. При журнальном способе учета для осуществления контроля исполнения документов изготавливаются специальные контрольные карточки, имеющие следующие графы:

Учетный номер и гриф конфиденциальности документа	Дата документа	Вид и заголовок документа
1	2	3

Резолюция	Контрольные отметки	Отметка о снятии документа с контроля
4	5	6

Рис. 3.3. Контрольные карточки

В контрольных карточках не должны содержаться конфиденциальные сведения. При контроле документов, пункты которых имеют самостоятельного исполнителя и свой срок исполнения, на каждый из пунктов заполняется отдельный экземпляр карточки учета (контрольной карточки). Из карточек контролируемых документов формируется контрольная картотека по срокам исполнения документов. В пределах каждого срока карточки могут систематизироваться по видам учета документов, исполнителям, видам документов и др. При автоматизированном контроле исполнения документов соответствующие данные вводятся в компьютер. В процессе контроля исполнения документа подразделение конфиденциального делопроизводства должно периодически (в установленные на предприятии сроки) напоминать исполнителю о контролируемом документе, о чем в графе «Кон-

трольные отметки» контрольной карточки проставляется соответствующая дата. О нарушении срока исполнения документа подразделения конфиденциального делопроизводства извещает соответствующего руководителя. После исполнения документа исполнитель проставляет на нем отметку об исполнении документа и направлении его в дело, которая включает следующие данные: — ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего об исполнении данного документа, или при отсутствии такого документа краткую справку об исполнении; — слово «В дело»; — номер (индекс) дела, в которое должен быть подшит документ; — подпись исполнителя или руководителя структурного подразделения, в котором исполнен документ; — дату. Например:

Исполнен 14.04.2013. № 9К. В дело 0210, подпись,
15.04.2015

или

Запрашиваемые материалы включены в сводную заявку, предприятию сообщено по телефону (В.М. Бушуеву). В дело 1402, подпись, 16.04.2013.

Исполненный документ вместе с документом-ответом (при наличии) сдается в подразделение конфиденциального делопроизводства. Сотрудник подразделения должен проверить правильность произведенной отметки об исполнении документа, соответствие вида и заголовка документа заголовку дела, в которое он направляется, просчитать количество листов документа и проверить соответствие их учетным данным, расписаться за получение документа в соответствующих графах учетных журналов (карточек). Контролируемый документ по решению соответствующего руководителя снимается с контроля, контрольная карточка (дубликат учетной карточки) или уничтожается, или помещается в справочную картотеку. Основная учетная карточка (при карточном способе учета) перекладывается в картотеку исполненных документов, в которой карточки располагаются в последовательности их номеров. Если конфиденциальный документ не требует исполнения, а адресован лишь для ознакомления, то он может не выдаваться на рабочее место исполнителя, а ознакомление с ним производится в подразделении конфиденциального делопроизводства (комнате для исполнителей).

При этом если ознакомление производится в присутствии сотрудника подразделения конфиденциального делопроизводства, ответственного за учет документа, то подпись в учетной форме за получение документа может не проставляться. Подписи об ознакомлении с документами с проставлением даты производятся на самих документах, а подписи об ознакомлении с распорядительными документами могут проставляться на специальном листе ознакомления. В комнате для исполнителей или устанавливаемых в подразделении конфиденциального делопроизводства кабинах производится и исполнение документов, если на рабочих местах в служебных комнатах исполнителей нет необходимых условий, обеспечивающих сохранность документов и содержащейся в них информации. После исполнения поступившего документа или ознакомления с ним соответствующих должностных лиц негрифованные приложения, не подлежащие совместному хранению с основным конфиденциальным документом, передаются в службу открытого делопроизводства с заполнением граф 8-10 журнала учета поступивших документов и с отметкой о передаче на основном документе (сопроводительным письмом).

3.2. Отправление конфиденциальных документов

Отправление конфиденциальных документов на другие предприятия производится в законвертованном виде. Конверты (пакеты) должны быть светонепроницаемыми. Если они светопроницаемы, то вложения обертываются светонепроницаемой бумагой. Если одному адресату направляются несколько документов, то они помещаются в один пакет. В правом верхнем углу пакета проставляются: гриф конфиденциальности, соответствующий наивысшему грифу конфиденциальности документов, подлежащих вложению в пакет, ниже при необходимости пометка «Лично». На пакете пишутся адрес и наименование предприятия-получателя, а при наличии пометки «Лично» дополнительно должность, инициалы и фамилия адресата. Под адресатом перечисляются учетные номера документов, которые будут вложены в пакет (если документ отправляется с сопроводительным письмом, то на пакете проставляется только номер сопроводительного письма без указания номеров приложений).

При направлении документов в двух и более экземплярах на пакете рядом с номером документа в скобках указываются номера эк-

земпляров. Ниже проставляются адрес и наименование предприятия-отправителя. Для постоянных корреспондентов при большом объеме переписки целесообразно иметь пакеты с заранее воспроизведенными на них типографским способом адресами и наименованиями предприятий-получателей и отправителя. При необходимости на пакете в центре верхнего поля может проставляться пометка «Срочно». Перед помещением конфиденциальных документов в подготовленные пакеты проверяется соответствие данных на документах и пакетах, просчитывается количество листов и соответствие их учетным данным.

При наличии сопроводительного письма проверяется, кроме того, соответствие названия, учетного номера, грифа конфиденциальности, номера экземпляра, количества листов приложения (с просчетом листов) записям в сопроводительном письме. Со стороны клапана в пакет помещается прокладка. Пакет заклеивается силикатным клеем и прошивается крест-накрест через середину нитками или металлическими скрепками с захватом всех клапанов либо, если вложения нельзя прокалывать, через четыре края с тугим охватом краев вложений. Нитки завязываются в центре оборотной стороны пакета, на узел прошивки накладывается бумажная наклейка из папиросной или другой тонкой, но не расслаивающейся бумаги с оттиском каучуковой печати предприятия. Наклейка должна быть на 34 мм больше размера оттиска печати. Наклейка накладывается так, чтобы захватывала все клапаны пакета в середине, концы ниток не находились под наклейкой, а узел прошивки был ею закрыт.

При прошивке металлическими скрепками бумажная наклейка накладывается на загнутые концы скрепок. Наклейка сверху покрывается тонким слоем силикатного клея, чтобы образовалась стекловидная прозрачная пленка. Размер пленки должен быть на 12 мм больше бумажной наклейки. Пакеты с конфиденциальными документами могут доставляться через спецсвязь или почтовое отделение связи Министерства связи либо, минуя их, непосредственно адресату. Возможно отправление пакетов и фельдъегерской связью. Пересылка пакетов фельдъегерской и специальной связью осуществляется на договорной основе. Через почтовое отделение связи пакеты пересылаются ценными или заказными отправлениями в соответствии с почтовыми правилами. При этом виде отправления гриф конфиденциальности может проставляться на пакете не в правом верхнем углу, а рядом с номером документа аббревиатурой. Часть реквизитов на пакет допускается на-

носить маркировальной машиной. При отправлении конфиденциальных пакетов через почтовое отделение связи в целях сокрытия их конфиденциальности они могут помещаться в другие пакеты, на которые наносятся только реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для открытых ценных и заказных отправлений.

При таком способе конвертования пакеты поступают в подразделение открытого делопроизводства предприятия-получателя и после вскрытия наружного пакета передаются под расписку в подразделение конфиденциального делопроизводства. При пересылке корреспонденции фельдъегерской или специальной связью составляется в необходимом количестве экземпляров реестр, последний экземпляр которого остается на предприятии. Передача пакетов осуществляется в соответствии с правилами этих служб связи. Доставка конфиденциальных пакетов на другие предприятия, минуя органы связи, может осуществляться с разрешения руководителя предприятия сотрудником подразделения конфиденциального делопроизводства либо другим работником предприятия, допущенным к конфиденциальной информации, на служебном транспорте. Пакеты передаются по реестру или взамен разовой расписки, в которых, кроме подписи о получении пакетов, должна быть проставлена печать предприятия-получателя. Реестры и полученные расписки не должны иметь гриф конфиденциальности. Их валовая нумерация производится отдельно в течение года. Об отправленных документах производятся соответствующие отметки в учетных формах: в журнале учета изданных документов в графах 12—14, в журнале учета документов выделенного хранения в графах 8—10. При этом если документ отправлен без сопроводительного письма, то в графе «Наименование, номер и дата сопроводительного документа» пишется «реестр», «расписка», «квитанция», если с сопроводительным письмом — «сопроводительное письмо» с проставлением номеров и дат этих документов. Если по каким-либо причинам отправлен документ (или часть его), зарегистрированный в журнале учета поступивших документов, то отметка об отправлении проставляется в графе 14 (Примечание) журнала. В ней указываются количество отправленных листов, куда они направлены, наименование, номер и дата сопроводительного документа, например:

«3 листа отправлены в АООТ «Изумруд» по реестру № 6 от 24.03.2013».

Глава 4. Организация конфиденциального делопроизводства

4.1. Подразделения конфиденциального делопроизводства

Организация конфиденциального делопроизводства означает создание необходимых условий

для изготовления и получения конфиденциальных документов, организации работы с ними и предотвращения утраты и утечки документированной конфиденциальной информации.

Организация конфиденциального делопроизводства включает создание подразделения, обеспечивающего изготовление, учет, хранение, обработку и использование конфиденциальных документов, установление его статуса, структуры, численного и должностного состава, разработку положения о подразделении и должностных инструкций сотрудников, выделение для подразделения служебного помещения, обеспечение необходимых условий труда, разработку или приобретение нормативных документов и методической литературы по организации и ведению конфиденциального делопроизводства, создание постоянно действующей экспертной комиссии, оформление допуска сотрудников к коммерческой и служебной тайне и обучение их правилам работы с конфиденциальными документами. Конфиденциальное делопроизводство в силу небольшого по сравнению с открытым делопроизводством объема документов и в целях обеспечения условий для сохранности и конфиденциальности документов должно быть централизованным, т.е. сосредоточенным в едином подразделении предприятия. Подразделение конфиденциального делопроизводства может быть самостоятельным структурным подразделением предприятия, подчиненным непосредственно руководителю предприятия, или входить в состав других подразделений, как правило, осуществляющих защиту конфиденциальной информации: службу безопасности, службу защиты информации и др. В «Положении о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения» (постановление Правительства РФ от 3 ноября 1994 г. № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти») сказано: «Прием и учет (регистрация) документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляются, как правило, структурными

подразделениями, которым поручен прием и учет несекретной документации», однако это целесообразно лишь при незначительном объеме таких документов и при отсутствии документов, содержащих коммерческую тайну.

Наименование подразделения конфиденциального делопроизводства, статус и при необходимости структуру определяет руководитель предприятия, исходя из объема конфиденциального делопроизводства и общей структуры предприятия. Подразделение конфиденциального делопроизводства является составной частью системы защиты коммерческой и служебной тайны, органом, осуществляющим, координирующим и контролирующим работу с конфиденциальными документами. Оно должно рассматриваться как структурное подразделение, непосредственно участвующее в основной деятельности предприятия. Численный состав сотрудников подразделения конфиденциального делопроизводства должен определяться объемом выполняемой работы с учетом норм времени на ее выполнение. Поскольку государственных нормативов времени на работы, связанные с конфиденциальным делопроизводством, нет, следует использовать государственные нормативы времени, установленные для открытого делопроизводства, например: Укрупненные нормативы времени на работы по делопроизводственному обслуживанию, утвержденные постановлением Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 20 мая 1987 г. № 327/1742; Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления, утвержденные постановлением Министерства труда РФ от 25 ноября 1994 г. № 72, и др.

Как показывает практика, содержащиеся в названных и других документах нормативы применительно к конфиденциальному делопроизводству должны быть увеличены в среднем примерно на 20—25%, что вызывается большим количеством и большей сложностью операций с конфиденциальными документами. Обоснованное определение численности сотрудников подразделения конфиденциального делопроизводства на основе нормирования их труда обеспечивает оптимальную загрузку сотрудников, что влечет за собой повышение оперативности и качества работы. Должностной состав сотрудников подразделения конфиденциального делопроизводства должен определяться характером и сложностью выполняемой работы. Для более многообразной и более сложной работы следует установ-

ливать и более высокие должности. При определении должностей следует руководствоваться «Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов» (ОК 01694), регламентирующим наименования должностей, а также использовать «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих», утвержденный постановлением Министерства труда и социального развития РФ, в котором содержатся квалификационные требования к должностям.

При незначительном объеме конфиденциального делопроизводства специальное подразделение конфиденциального делопроизводства может не создаваться. В этом случае издание, обработка и хранение конфиденциальных документов возлагается на специально назначенных приказом руководителя предприятия нескольких либо одного сотрудник других подразделений, как правило, службы безопасности или, как было сказано, службы открытого делопроизводства, если документы содержат сведения, составляющие только служебную тайну. На этих лиц распространяются все задачи, функции, права и ответственность, возлагаемые на подразделение конфиденциального делопроизводства. Если ведение конфиденциального делопроизводства возложено на одного сотрудника, то для выполнения отдельных делопроизводственных операций, в которых требуется участие двух лиц (проверки наличия, уничтожение документов), необходимо привлекать (лучше на постоянной основе) второго сотрудника данного или другого подразделения, имеющего доступ к этим документам. Такое привлечение оформляется приказом по предприятию. Следует подчеркнуть, что в целях более надежного обеспечения сохранности и конфиденциальности документов на подразделение конфиденциального делопроизводства или на специально выделенных для ведения конфиденциального делопроизводства сотрудников должны быть возложены все операции по печатанию, учету, размножению, хранению, передаче, отправлению, систематизации, проверке наличия и уничтожению конфиденциальных документов. Функции исполнителей и пользователей конфиденциальных документов в сфере изготовления и обработки документов ограничиваются подготовкой документов и их исполнением. Допустимо и печатание документов исполнителями, если оно осуществляется в специально предназначенном для этого помещении подразделения конфиденциального делопроизводства.

4.2. Организационно-правовые документы, регламентирующие статус подразделения и каждого из его сотрудников. Требования к помещениям и режиму работы

Основные задачи и функции подразделения конфиденциального делопроизводства, а также права и ответственность его руководителя должны быть закреплены в положении о подразде-

лении, а обязанности, права, ответственность сотрудников подразделения конфиденциального делопроизводства или специально назначенных для ведения конфиденциального делопроизводства лиц — в должностных инструкциях, разрабатываемых на конкретные должности. В должностных инструкциях устанавливаются и квалификационные требования к сотрудникам — образование и стаж работы на аналогичной должности. Положение о подразделении конфиденциального делопроизводства и должностные инструкции сотрудников являются организационно-правовыми документами, регламентирующими статус подразделения в целом и каждого из его сотрудников. При определении задач и функций подразделения конфиденциального делопроизводства необходимо исходить из того, что оно должно не только организовывать и осуществлять документационное обеспечение конфиденциальной управленческой и производственной деятельности предприятия, но и участвовать во всех мероприятиях по предотвращению утраты конфиденциальных документов и утечки содержащейся в них информации. Это участие не ограничивается разработкой и осуществлением соответствующих мероприятий только в рамках подразделения конфиденциального делопроизводства. Утрата и утечка конфиденциальной информации в большинстве случаев происходят по вине исполнителей и пользователей конфиденциальных документов, нарушающих по разным причинам правила обращения с такими документами.

Поэтому значительная часть функций подразделения конфиденциального делопроизводства связана с обучением исполнителей и пользователей прав работы с конфиденциальными документами и осуществлением контроля за их выполнением. Этим обусловлены и соответствующие права подразделения конфиденциального делопроизводства, в том числе такие: участие в подборе кадров для работы с конфиденциальной информацией, внесение предложений об отстранении от конфиденциальных работ, поощрении и привлечении к от-

ветственности исполнителей и пользователей конфиденциальных документов, участие в проведении расследований по фактам утраты и утечки конфиденциальной информации. В целом комплекс задач, функций, прав и ответственности подразделения конфиденциального делопроизводства вытекает из содержания его работ, изложенных в последующих главах. При разработке должностных инструкций следует учитывать, во-первых, необходимость специализации сотрудников по отдельным видам работ, что ускоряет их выполнение и повышает качество, и во-вторых, нормативы времени на работы с тем, чтобы все сотрудники были загружены равномерно в соответствии с должностью и не было перезагруженности, которая отрицательно сказывается на качестве работы, и установлении квалификационных требований к должностям (необходимо иметь в виду сложность выполнения некоторых видов работ, требующих специальной подготовки).

На соответствующие таким работам должности следует, как правило, назначать специалистов с высшим или средне-специальным образованием в области защиты информации. В соответствии с законодательством сотрудники подразделения конфиденциального делопроизводства несут дисциплинарную, административную либо гражданско-правовую ответственность за утрату конфиденциальных документов или разглашение содержащейся в них информации, поэтому в должностных инструкциях должна быть установлена персональная ответственность сотрудников за сохранность конфиденциальных документов и содержащейся в них информации. В случаях особой конфиденциальности документов назначение сотрудников на соответствующие должности в подразделение конфиденциального делопроизводства целесообразно осуществлять после проведения в отношении их полномочными органами проверочных мероприятий при письменном согласии на это сотрудников. Все сотрудники, принимаемые на работу в подразделение конфиденциального делопроизводства, а также при отсутствии подразделения, специально назначенные для ведения конфиденциального делопроизводства лица должны дать письменное обязательство по соблюдению режима конфиденциальности. Это обязательство фиксируется в трудовом договоре (контракте) или специальном соглашении.

Сотрудники могут допускаться к работе только после изучения в части, их касающейся, требований действующих на предприятии

нормативно-методических документов по вопросам организации и ведения конфиденциального делопроизводства, обеспечения режима конфиденциальности проводимых работ и проверки знаний этих требований соответствующим руководителем. Подразделение конфиденциального делопроизводства должно быть обеспечено служебным помещением (при необходимости — несколькими помещениями) для хранения конфиденциальных документов и работы сотрудников подразделения, а также помещением для исполнителей, если работа с конфиденциальными документами не разрешена в служебных комнатах исполнителей. В служебном помещении следует создавать и поддерживать необходимые условия труда, включающие совокупность компонентов, обеспечивающих работоспособность и здоровье сотрудников.

Эти условия можно подразделить на три группы: состояние служебного помещения, организация трудового процесса, поддержание здорового микроклимата в коллективе. Служебное помещение должно обеспечивать необходимую площадь на каждое рабочее место, быть оснащённым удобной мебелью, а также оборудованием и техническими средствами, включая ЭВМ, для оперативного изготовления, размножения, обработки документов, надёжного их хранения, быстрого поиска. Благоприятная окраска стен помещения и цветовая гамма интерьера, нормальное освещение, поддержание чистоты, необходимой влажности и температуры воздуха, снижение уровня шума, возникающего при работе некоторых технических средств, оказывают существенное положительное влияние на самочувствие сотрудников и стимулируют их работоспособность. Оснащение служебного помещения должно предусматривать и изготовление необходимых учетных журналов (карточек), бланков документов, печатей, штампов, а также приобретение расходных материалов (бумаги, копировальной ленты, спецблокнотов, тетрадей и др.). В служебном помещении необходимо иметь средства противопожарной защиты.

Организация трудового процесса включает: разработку технологии выполнения работ, рациональное размещение рабочих мест сотрудников, установление правильного режима труда и отдыха, обеспечение техники безопасности.

Технология выполнения работ складывается из описания содержания работ в последовательности их выполнения. Она может за-

крепляться в инструкции по конфиденциальному делопроизводству, технологических картах, картах организации трудового процесса или других документах. Рациональное размещение рабочих мест сотрудников предполагает их соответствие технологии выполнения работ, последовательности прохождения документов, взаимосвязям между сотрудниками. Оно должно способствовать и обеспечению персональной ответственности за сохранность документов.

Правильный режим труда и отдыха требует рационального распределения нагрузки в течение рабочего дня, чередования труда и отдыха, проведения при необходимости, психофизической разгрузки. Установление и поддержание здорового микроклимата в коллективе также способствует повышению производительности труда и сохранению здоровья сотрудников. Микроклимат зависит не только от взаимоотношений сотрудников, но и от отношения руководителя к сотрудникам. Непредвзятость со стороны руководителя, равномерная загрузка сотрудников, оказание им помощи, внимание к их бытовым проблемам, своевременное устранение конфликтных ситуаций создают благоприятную почву для хорошего настроения сотрудников и нормальных, доброжелательных взаимоотношений. Каждый сотрудник подразделения конфиденциального делопроизводства должен быть обеспечен нормативно-методическими документами, регулирующими процесс его деятельности и технологию выполнения работ. К ним относятся документы, перечисляемые в различных главах данной книги, а также методическая литература: книги, брошюры, журналы, которые позволяют найти ответы на вопросы, не отраженные в нормативных документах. На рабочих местах следует иметь и необходимые справочники, включая телефонные.

4.3. Постоянно действующая экспертная комиссия и ее задачи

Важной составной частью организации конфиденциального делопроизводства является создание **постоянно действующей экспертной комиссии (ПДЭК)**. Задачами такой комиссии должны быть:

- разработка перечней сведений, составляющих коммерческую и служебную тайну;
- разработка перечней издаваемых предприятием конфиденциальных документов;

— снижение или снятие степени конфиденциальности сведений и грифа конфиденциальности документов;

— разработка Положения о системе доступа к конфиденциальным документам; — экспертиза ценности конфиденциальных документов с целью установления сроков их хранения и отбора документов на основе этих сроков для архивного хранения и уничтожения;

— проведение аналитической работы по предотвращению утечки и утраты конфиденциальной информации.

Учитывая важность задач ПДЭК, в ее состав следует включать высококвалифицированных сотрудников, в первую очередь руководителей подразделений, имеющих доступ к конфиденциальной информации. Кроме того в состав комиссии должны входить руководитель службы безопасности предприятия и руководитель подразделения конфиденциального делопроизводства, а также руководитель архива предприятия (при наличии архива). Председателем комиссии необходимо назначать одного из заместителей руководителя предприятия, допущенного ко всем конфиденциальным документам.

ПДЭК создается приказом руководителя предприятия и должна работать на постоянной основе с заменой в необходимых случаях отдельных ее членов. Задачи, функции и порядок работы комиссии определяются положением о ней. На ПДЭК может быть возложено и проведение экспертизы ценности открытых документов с тем, чтобы она могла оценивать значение документов, образующихся в деятельности предприятия, в их совокупности и таким образом более правильно определять сроки их хранения. Сотрудники, работающие с конфиденциальными документами, должны иметь допуск к соответствующим видам тайны.

Допуск сотрудников предприятия к коммерческой и служебной тайне осуществляется с их согласия и предусматривает принятие сотрудниками обязательств по соблюдению установленного на предприятии режима соответствующего вида тайны, которые закрепляются в трудовом договоре (контракте) или специальном соглашении; — ознакомление сотрудников с положениями законодательства, предусматривающими ответственность за нарушение конфиденциальности; — ознакомление сотрудников с перечнями сведений, составляющих коммерческую и служебную тайну предприятия, и к которым сотрудники имеют право доступа.

Порядок изготовления конфиденциальных документов, режим обращения с ними требуют определенных знаний, которые должны быть приобретены до начала работы с документами и постоянно пополняться. С этой целью необходимо организовывать различные формы обучения сотрудников: техническую учебу, семинары, самостоятельную подготовку со сдачей зачетов и др. Для проведения занятий следует привлекать не только сотрудников подразделения конфиденциального делопроизводства, но и руководителей соответствующих подразделений предприятия, а также специалистов по конфиденциальному делопроизводству, работающих в соответствующих научно-исследовательских и учебных заведениях.

Глава 5. Определение состава конфиденциальных документов

5.1. Определение состава конфиденциальных документов

Документирование конфиденциальной информации включает определение состава внутренних и отправляемых документов и их изготовление. Документирование конфиденциальной информации является важнейшей составной частью конфиденциального делопроизводства, поскольку от количества, состава и правильности оформления документов зависят качество и эффективность управленческой и производственной деятельности, достоверность и юридическая сила документов, трудоемкость их обработки и качество организации. Объем и характер создаваемых документов влияют и на организацию работы по их защите. Кроме того, в процессе документирования создается документальная база, раскрывающая историю предприятия.

Ранее было отмечено, что одной из особенностей конфиденциального делопроизводства является жесткое регламентирование состава издаваемых документов. Обусловлено это тем, что документ является потенциально существующим источником утечки содержащейся в нем информации, т.е. попадания ее в руки тех, кому она не предназначена. Поэтому конфиденциальные документы должны издаваться только при действительной необходимости в письменном удостоверении наличия и содержания управленческих, производственных и иных действий. При этом решение задач конфиденциальной

деятельности должно обеспечиваться минимальным количеством документов при сохранении полноты необходимой информации. Но установление состава издаваемых конфиденциальных документов направлено не только на предотвращение необоснованного их издания и на исключение избыточной конфиденциальной информации, но определение количества их экземпляров, адресатов, которым они должны направляться, так как не вызванная действительной необходимостью рассылка конфиденциальных документов также приводит к утечке информации. На стадии определения состава издаваемых документов решается вопрос и о придании им необходимой юридической силы путем установления должностных лиц, которые должны визировать, подписывать и утверждать тот или другой документ.

В конечном итоге **регламентация состава издаваемых конфиденциальных документов** преследует цель не только исключения необоснованного, но и неконтролируемого их издания. Состав документируемой конфиденциальной информации зависит от компетенции и функции предприятия, характера его деятельности, взаимосвязей с другими предприятиями, порядка разрешения вопросов. Такой состав закрепляется перечнями издаваемых предприятием конфиденциальных документов, отдельно по документам, отнесенных к коммерческой тайне, и документам, отнесенным к служебной тайне. Но эти перечни должны разрабатываться на основе и в рамках перечней сведений, составляющих коммерческую и служебную тайну. Вызвано это тем, что по существующим нормам сначала определяются сведения, составляющие тот или другой вид тайны. Эти сведения могут быть зафиксированы как в документах, так и в других носителях: памяти человека, базе данных ЭВМ, выпускаемой продукции, технологических процессах, физических полях и др. Поэтому только после определения состава всех конфиденциальных сведений можно установить те из них, которые должны документироваться. Таким образом, определение состава издаваемых конфиденциальных документов должно начинаться с разработки **перечней сведений, составляющих коммерческую и служебную тайну.**

5.2. Перечень сведений, составляющих коммерческую тайну

Перечень сведений, составляющих коммерческую тайну, разрабатывается для каждого

предприятия самим предприятием — обладателем информации. Это вытекает из действующего законодательства, которым установлено, что состав и объем таких сведений определяется собственником информации.

Таким образом, *право предпринимателя на состав коммерческой тайны является безусловным*. Никто не может диктовать ему, какие сведения относить к коммерческой тайне, за исключением сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну согласно государственным нормативным актам. Следовательно, состав сведений, относимых к коммерческой тайне, должен устанавливаться и изменяться индивидуально, на уровне их обладателя. В этой связи следует обратить внимание на имеющиеся в научной литературе попытки разработки неких типовых перечней сведений, составляющих коммерческую тайну любой коммерческой структуры независимо от сферы и специфики ее деятельности. Такие попытки не могут иметь успех, поскольку состав конфиденциальной информации в коммерческой сфере определяется исходя из специфики деятельности данного конкретного предприятия: типа предприятия, характера его деятельности, технологии изготовления продукции, объема и себестоимости продукции, состава и количества поставщиков сырья, условий рынка сбыта, направленности интересов конкурентов и т.д. То, что для одних предприятий является коммерческой тайной, для других может не быть таковой и даже использоваться в рекламных целях. В целом тенденции развития коммерческой тайны направлены на сохранение значения производственной тайны, связанной с новизной и совершенствованием технологических процессов, т.е. с элементами творческой деятельности, и на падение значения тайны финансово-торговой, связанной не с элементами новизны, а с элементами индивидуальности и большей или меньшей степенью исключительности.

Правовым основанием для установления состава сведений, относимых к коммерческой тайне, являются упоминавшиеся в гл. 1 законы, а также определение понятия «коммерческая тайна», которыми предусмотрено, что сведения, составляющие коммерческую тайну, могут быть в любой сфере предпринимательской деятельности, следовательно, коммерческая тайна может распространяться на все направления и вид деятельности предприятия. Разработкой перечня сведений, составляющих коммерческую тайну должна заниматься ПДЭК.

На первом этапе работы на основе анализа задач, функций, компетенции, направлений деятельности предприятия необходимо установить весь состав циркулирующей на предприятии информации, отображенной в любом носителе, любым способом и в любом виде, а также с учетом перспектив развития предприятия и его взаимоотношений с партнерами определить характер дополнительной информации, которая может возникнуть в результате деятельности предприятия. Эта информация классифицируется по тематическому признаку.

На втором этапе определяется, какая из установленной информации должна быть конфиденциальной, и отнесена к коммерческой тайне.

Базовым критерием при этом является возможность получения преимуществ от использования информации за счет неизвестности ее третьим лицам. Этот критерий имеет как бы две составляющие: неизвестности информации третьим лицам и получение преимуществ в силу этой неизвестности. Данные составляющие взаимосвязаны и взаимообусловлены, поскольку, с одной стороны, неизвестность информации третьим лицам сама по себе ничего не значит, если не обеспечивает преимуществ; с другой — преимущества можно получить только за счет такой неизвестности.

Конфиденциальность является правовой формой и одновременно инструментом обеспечения неизвестности информации.

Преимущества от использования информации, не известной третьим лицам, могут состоять в получении выгоды или предотвращении ущерба в зависимости от областей и видов деятельности, экономические, моральные и другие характеристики, выражаться количественными и качественными показателями. В сфере коммерческой деятельности ценность информации обусловлена, прежде всего, рыночной потребностью в информации как источнике получения прибыли, поэтому отнесение информации к коммерческой тайне позволяет получить прибыль и предотвратить убытки. Конфиденциальность такой информации создает для ее обладателя преимущества в конкурентной борьбе и выступает как средство защиты от не добросовестной конкуренции. Названный критерий является объективным показателем возможности отнесения информации к коммерческой тайне, мерилom придания информации статуса конфиденциальной. Это означает, что при отсутствии данного критерия нет оснований

для перевода информации в категорию конфиденциальной. Но это не означает, что при его наличии информация во всех случаях может и должна быть отнесена к коммерческой тайне. Законодательством введены два ограничения на отнесение информации к коммерческой тайне. Первое ограничение состоит в том, что к коммерческой тайне не может быть отнесена информация, составляющая государственную тайну. Второе ограничение заключается в том, что к коммерческой тайне нельзя относить информацию, которая должна быть общедоступной в целях предупреждения сокрытия правонарушений и предотвращения нанесения ущерба законным интересам государства, физических или юридических лиц.



Рис. 5.1. Сведения, которые не могут составлять коммерческую тайну

Перечни такой информации содержатся в нескольких нормативных актах: законах «Об информации, информатизации и защите информации», «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях» и др. Эти перечни в значительной мере дублируют друг друга и имеют различную правовую основу. В Федеральном законе «О коммерческой тайне» имеется специальная ст. 5, где обобщены и дополнены сведения, содержащиеся в ранее изданных нормативных актах. Запрещение относить к коммерческой тайне ту или иную информацию не означает, что всю ее может получить по требованию любое юридическое или физическое лицо. Часть ее, затраги-

вающая законные интересы этих лиц, безусловно, должна им предоставляться, а часть предоставляется лишь соответствующим органам власти, наделенным законодательством правом контроля такой информации. Должно быть и третье ограничение, которое хотя и не предусмотрено законодательством, но диктуется здравым смыслом. Оно состоит в том, что при переводе информации в разряд коммерческой тайны необходимо учитывать сопутствующие этому затраты на ее защиту. Если эти затраты превышают достигаемые в результате защиты количественные и качественные показатели, то придание информации статуса конфиденциальной теряет всякий смысл.

Следует иметь в виду, что в перечень сведений, составляющих коммерческую тайну, может включаться не только информация, создаваемая данным предприятием, но и информация, полученная им без использования неправомерных средств при проведении исследований по собственной инициативе, систематических наблюдений и сбора сведений. Такая информация считается полученной правомерно и самостоятельно независимо оттого, что ее содержание может совпадать с содержанием коммерческой тайны другого юридического или физического лица. Кроме того, правомерно полученной считается конфиденциальная информация, полученная от ее обладателя на основании договора или в результате правопреемства.

Предприятие, правомерно и самостоятельно получившее информацию, одновременно являющуюся коммерческой тайной другого юридического или физического лица, становится обладателем этой коммерческой тайны со всеми предусмотренными законодательством правами. После установления состава конфиденциальной информации определяется степень ее конфиденциальности.

Степень конфиденциальности — это показатель уровня закрытости информации. Уровень закрытости зависит от величины ущерба, который может наступить при утечке информации. Чем больше этот ущерб, тем выше должна быть и степень конфиденциальности. В практике работы предприятий применяются от одной до нескольких степеней конфиденциальности информации с различными их наименованиями. Наиболее распространенным является деление информации на две степени: конфиденциально и строго конфиденциально. Однако Федеральным законом «О коммерческой тайне» установлена одна степень конфиденциальности с названием «Коммерческая тай-

на», свидетельствующая лишь о принадлежности информации к коммерческой тайне.

По определению, гриф конфиденциальности — это реквизит, свидетельствующий о степени конфиденциальности сведений, содержащихся в их носителе, проставляемый на самом носителе и (или) в сопроводительной документации на него. Наименование грифа должно соответствовать наименованию степени конфиденциальности. Установление одной степени (одного грифа) конфиденциальности информации, составляющей коммерческую тайну, обусловлено, вероятно, тем, что степень конфиденциальности определяется собственниками информации, которые могут иметь (а зачастую так, и бывает) разные подходы к степени конфиденциальности однотипной по содержательной части информации. В этом случае при рассмотрении в судебном порядке дел о неправомерном получении коммерческой тайны сложно определить, кто из собственников установил правильную степень конфиденциальности информации, так как критерии отнесения информации к той или другой степени конфиденциальности выбирает ее собственник. В то же время сведение информации, требующей разного уровня закрытости, к одной степени конфиденциальности не позволяет выделить наиболее значимую информацию с целью установления для нее более жесткого, по сравнению с менее значимой, режима защиты.

Но закон есть закон, а в Федеральном законе «О коммерческой тайне» сохраняется одна степень конфиденциальности, выход может быть в разделении информации по степеням конфиденциальности на внутреннюю и отправляемую. Информация, не подлежащая отправлению на другие предприятия, может иметь несколько степеней и наименований конфиденциальности, а отправляемая — одну степень «Коммерческая тайна». При использовании на предприятии одной степени конфиденциальности этот этап работы ПДЭК выпадает. Следующий этап — определение конкретных сроков конфиденциальности информации либо обстоятельств и событий, при наступлении которых конфиденциальность снимается. Продолжительность конфиденциальности информации должна соответствовать срокам действия условий, необходимых и достаточных для признания данной информации конфиденциальной в соответствии с законодательством. Результаты работы оформляются перечнем сведе-

ний, составляющих коммерческую тайну, который может иметь следующую форму:

п/п	Наименование сведений	Степень конфиденциальности	Срок конфиденциальности
	2	3	4

Рис. 5.2. Форма оформления перечня сведений, составляющих коммерческую тайну

Если сведениями установлена одна степень конфиденциальности, то графа 3 опускается. При значительном объеме конфиденциальных сведений они классифицируются в перечне по разделам, соответствующим сферам деятельности предприятия. Перечень подписывается председателем и всеми членами ПДЭК, утверждается и вводится в действие приказом руководителя предприятия.

В приказе должны быть определены мероприятия по обеспечению функционирования перечня и контролю его выполнения. С приказом и перечнем необходимо ознакомить под расписку всех сотрудников предприятия, работающих с конфиденциальной информацией. Копии перечня или выписки из него должны быть направлены конфидентам (владельцам) данной коммерческой тайны. Ими являются физические или юридические лица, которым в силу служебного положения, договора либо на ином законном основании известна коммерческая тайна ее обладателя. Дополнения и изменения состава, включенных в перечень сведений, а также изменение степени их конфиденциальности могут осуществляться с разрешения руководителя предприятия и вноситься в перечень за подписями руководителя подразделения по принадлежности сведений и руководителя службы безопасности. При существенном изменении состава сведений перечень должен составляться заново. Об изменениях в составе коммерческой тайны обладатель информации обязан в письменной форме известить конфиденентов данной информации. Что касается состава информации, являющейся служебной тайной, то следует иметь в виду, что такая информация предусмотрена для органов государственной и муниципальной власти и подведомственных им предприятий, в коммерческих структурах она используется главным образом лишь *при переписке с органами власти.*

В Положении о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти и уполномоченном органе управления использованием атомной энергии (утверждено постановлением Правительства РФ от 3 ноября 1994 г. № 1233) сказано, что руководитель федерального органа исполнительной власти в пределах своей компетенции определяет категории должностных лиц, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, а эти лица несут персональную ответственность за обоснованность такого отнесения. Как видно из этой нормы, она не содержит технологии определения состава информации, относимой к служебной тайне. На практике, которая существует уже несколько десятилетий, используются обычно два варианта определения состава такой информации. В первом варианте министерства и ведомства разрабатывают единые для отрасли перечни сведений ограниченного распространения и направляют их на подведомственные предприятия. Во втором варианте полномочия по разработке перечней передаются руководителям подведомственных предприятий, и перечни разрабатываются применительно к каждому конкретному предприятию. Иногда используется и третий, комбинированный вариант, при котором перечни разрабатывают и министерства (ведомства), и на основе этих перечней — подведомственные предприятия. Технология разработки перечней сведений ограниченного распространения практически не отличается от технологии разработки перечней сведений, составляющих коммерческую тайну. Служебная тайна может быть в любой области деятельности органа власти или предприятия, однако в упомянутом Положении определен состав сведений, которые не могут быть отнесены к служебной информации ограниченного распространения.

5.3. Критерии документирования информации

Сведениям, составляющим служебную тайну, установлена одна степень конфиденциальности: «Для служебного пользования». Перечень таких сведений имеет форму перечня сведений, составляющих коммерческую тайну, без графы 3. Перечни сведений, составляющих коммерческую и служебную тайну, раскрывают тематическое содержание включенных в них сведений. Но эти сведения, как уже отмечалось, фиксируются в

различном виде на различных носителях и могут быть как документированными, так и недокументированными. В сферу конфиденциального делопроизводства входит только документированная информация (документы), поэтому из всей совокупности информации, включенной в перечни сведений, отнесенных к коммерческой и служебной тайне, нужно выделить состав документируемой информации и установить виды документов, в которых она должна быть зафиксирована. Определение состава конфиденциальных документов должно осуществляться также ПДЭК. При этом следует руководствоваться *определенными критериями* документирования информации. К ним относятся:

- необходимость документированной информации для правового обеспечения деятельности предприятия, регламентирующего статус предприятия, права, обязанности и ответственность его сотрудников;

- необходимость документированной информации для производственной деятельности: научно-исследовательской, конструкторской, проектной, технологической и др.;

- необходимость документированной информации для управленческой деятельности;

- необходимость документированной информации как доказательного источника на случаи возникновения конфликтных ситуаций;

- необходимость передачи информации в официальном виде; — важность информации как исторического источника, раскрывающего направления и особенности деятельности предприятия.

В рамках критериев документирования *определение состава документируемой информации* увязывается с решением конкретных задач. В зависимости от назначения документируемой информации определяются конкретные виды документов, в которых эта информация должна быть зафиксирована. В процессе определения необходимых конфиденциальных документов следует проводить работу по сокращению их количества за счет разработки интегральных документов, в которые можно включить показатели нескольких документов, в том числе путем замены разовых первичных документов накопительными. Однако объединение документов должно осуществляться с таким расчетом, чтобы в итоге не создавалась возможность необоснованного ознакомления со всем документом лиц имеющих дос-

туп только к части содержания (показателей) документа. Виды конфиденциальных документов необходимо устанавливать с учетом оптимального объема содержащейся в них информации, исключающего избыточную, в том числе дублетную информацию, поскольку избыточная информация — это конфиденциальные данные, утечка которых может нанести ущерб предприятию. После установления состава документов определяются круг лиц, имеющих право составлять, визировать и подписывать (утверждать) тот или другой вид документа, а также предприятия, которым данный документ должен направляться. Перечни издаваемых конфиденциальных документов составляются раздельно по каждому виду тайны и могут иметь следующую форму:

п/п	Наименования документов	Гриф конфиденциальности	Срок конфиденциальности	Инициалы и фамилии лиц, имеющих право составлять документы	Инициалы и фамилии лиц визирующих документы	Инициалы и фамилии лиц, имеющих право подписывать и утверждать документы	Кол-во экземпляров документов	Куда направляются	Примечания
-----	-------------------------	-------------------------	-------------------------	--	---	--	-------------------------------	-------------------	------------

Рис. 5.3. Форма перечня издаваемых конфиденциальных документов

Гриф и сроки конфиденциальности документов должны соответствовать степеням и срокам конфиденциальности включаемых в документы сведений, определенным перечнями сведений, составляющих коммерческую и служебную тайну. При установлении таким сведениям одной степени конфиденциальности графа «Гриф конфиденциальности» опускается. Если документ подлежит утверждению, то в графе 7 сначала проставляются инициалы и фамилия лица (лиц), подписывающего документ, затем после слова «утв.» — инициалы и фамилия лица, утверждающего документ. При значительном количестве утверждаемых документов Графа 7 может быть разделена на две графы : «Инициалы и фамилии лиц, имеющих право подписывать документы» и «Инициалы и фамилии лиц имеющих право утверждать

документы». К числу документов, *подлежащих утверждению* в соответствии с существующими нормативными актами, относятся: уставы, положения о представительствах, филиалах и структурных подразделениях предприятия, структура, штатное расписание, должностные инструкции, акты проверок (ревизий), сметы, расценки на проведение работ и оказание услуг, и некоторые другие. Если при направлении документов другим предприятиям каждый адресат не должен знать, кому еще направлен данный документ, то в графе 9 по соответствующему виду документа после внесения адресатов делается пометка «раздельное адресование», означающая, что на каждом экземпляре документа должен проставляться лишь адресат, которому направляется данный экземпляр. Графу 10 следует использовать (при необходимости) для указания периодичности составления документов, а также для пометки о проставлении оттиска печати на соответствующих документах.

Перечни издаваемых документов подписываются председателем и всеми членами ПДЭК и утверждаются руководителем предприятия. С перечнями под расписку должны быть ознакомлены все лица, наделенные правом составлять, визировать, подписывать и утверждать соответствующие документы. Внесение возможных последующих частичных уточнений или изменений в перечни может быть возложено на руководителя службы безопасности.

При изменении перечней сведений, составляющих коммерческую и служебную тайну, соответствующие изменения вносятся и в перечни издаваемых конфиденциальных документов. О снятии грифа конфиденциальности с отправленных документов должны быть письменно оповещены предприятия-адресаты. В случаях возникновения необходимости *издания разовых документов*, не включенных в перечни, или дополнительных экземпляров документов, не предусмотренных перечнями, их изготовление может производиться по совместному разрешению руководителей соответствующего подразделения и службы безопасности (или подразделения конфиденциального делопроизводства). Одновременно определяется целесообразность включения таких документов (дополнительных экземпляров) в соответствующий перечень.

Глава 6. Подготовка и издание конфиденциальных документов

6.1. Оформление и учет носителей конфиденциальной информации

Проекты конфиденциальных документов, как и проекты открытых документов, печатаются или с черновика, на котором они составлены, или с текста, нанесенного на иной носитель информации, или без использования того и другого. Черновики и проекты (беловики) открытых документов не регистрируются, *регистрируется уже готовый подписанный (утвержденный) документ, а его черновик (при наличии) уничтожается исполнителем* (составителем) документа без отражения в регистрационных формах факта уничтожения. На некоторых предприятиях поступают таким же образом и с черновиками конфиденциальных документов, в лучшем случае в учетных формах производится отметка об уничтожении черновика, представленного исполнителем, как это предусмотрено «Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения». Однако это нередко приводит к тому, что при составлении нескольких вариантов черновика с отметкой в учетных формах уничтожается только вариант, с которого печатался проект документа, остальные варианты просто выбрасываются в мусорную корзину или хранятся у исполнителя.

Случается, что и единственный вариант черновика по ошибке выбрасывается вместе с черновиками открытых документов. Это может привести и приводит к тому, что *безучетные*, а потому и *бесконтрольные черновики* попадают в чужие руки. Но эти черновики содержат конфиденциальную информацию, и в результате такого обращения с ними происходит утечка информации, что наносит ущерб ее собственнику. Поиск неучтенных черновиков зачастую не достигает положительных результатов. Поэтому все носители, предназначенные для составления черновиков и проектов конфиденциальных документов, следует учитывать предварительно, до внесения в них записей.

Все сказанное в равной степени относится и к отпечатанным проектам конфиденциальных документов независимо от того, с черновика они печатались или без его использования, поскольку может быть несколько вариантов проекта, отдельные листы проекта могут перепечатываться, может меняться и количество экземпляров проекта,

безучетное циркулирование вариантов, перепечатанных листов, экземпляров проекта также создает возможность для утечки содержащейся в них информации. Следовательно, должны учитываться и проекты конфиденциальных документов на стадии их изготовления. Учет черновиков и проектов позволяет предотвращать неправомерное обращение с ними и, кроме того, обеспечивать контроль за подготовкой документов и их соответствием перечням издаваемых конфиденциальных документов. Учет носителей, используемых для составления конфиденциальных документов, осуществляется подразделением конфиденциального делопроизводства.

Самыми распространенными носителями документированной конфиденциальной информации являются *бумажные и машинные носители*. Бумажными носителями могут быть:

- для текстовых документов — спецблокноты, отдельные листы *бумаги*, типовые формы документов, стенографические и рабочие тетради;

- для чертежно-графических документов — ватман, калька, миллиметровка (координатная бумага).

Спецблокнот предназначен для составления черновиков документов. Он представляет собой сброшюрованные и пронумерованные листы бумаги с линией отрыва и контрольным листом, в котором проставляются номера листов блокнота. Стенографическая тетрадь используется для стенограмм, рабочая тетрадь (сброшюрованные листы бумаги без линии отрыва) — как правило, для различных рабочих справочных записей, хотя в ней допускается составлять черновики отдельных больших по объему документов. Остальные носители могут использоваться как для составления черновиков, так и для печатания или рукописного изготовления проектов документов. При этом типовые формы документов — бланки с трафаретным текстом — должны содержать только открытую информацию и иметь в соответствующих местах пропуски для последующего внесения конфиденциальной информации, как правило, количественного характера. Перед взятием на учет носители должны быть оформлены следующим образом.

На обложках спецблокнотов сотрудник подразделения конфиденциального делопроизводства пишет или проставляет штампом (если не проставлено типографским способом) слово «Спецблокнот»

и в правом верхнем углу гриф конфиденциальности. Если листы спецблокнота не пронумерованы типографским способом, то они нумеруются сотрудником подразделения конфиденциального делопроизводства. На обложках рабочих и стенографических тетрадей указываются вид носителя, гриф конфиденциальности, инициалы и фамилия исполнителя. Листы тетрадей нумеруются, на обороте последнего листа составляется, подписываемая сотрудником подразделения конфиденциального делопроизводства, завершительная надпись с указанием количества листов в тетради. Листы типовых форм документов нумеруются исполнителем, на первом листе проставляется гриф конфиденциальности. На отдельных листах бумаги, ватмана, миллиметровки, кальки в соответствующих графах основных надписей штампов или других установленных местах исполнителем проставляются:

— на всех носителях — гриф конфиденциальности, номера листов;

— дополнительно на носителях, предназначенных для чертежно-графических документов — количество листов, подразделение и фамилия исполнителя.

На любом носителе предназначенном для составления одного конкретного документа, указывается наименование этого документа. Бумажные носители учитываются в журналах или карточках, имеющих следующие графы:

Учетный номер и гриф конфиденциальности носителя	Дата регистрации	Вид носителя	Наименование или назначение носителя	Количество листов	Фамилия лица, получившего носитель	Подпись за получение и дата	Подпись за возврат и дата	Отметка об уничтожении носителя
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Рис. 6.1. Журналы учета бумажных носителей

При взятии носителей на учет заполняются графы 1—5. В графе 1 рядом с номером носителя начальными буквами (аббревиатурой) проставляется его гриф конфиденциальности: КТ (коммерческая тайна), ДСП (для служебного пользования). Если издаваемые документы

имеют только один гриф конфиденциальности, то в наименовании графы 1 слова «и гриф конфиденциальности» опускаются, рядом с номерами носителей гриф не проставляется. В графе 2 дата проставляется арабскими цифрами: в картонке указанием числа, месяца и года, в журнале — числа и месяца (год проставляется перед началом регистрации носителей за этот год). В графе 3 пишется: спецблокнот, листы, типовая форма, рабочая тетрадь и др. В графе 4 указывается наименование документа, который будет составляться на носителе, если носитель предназначен для составления конкретного документа, или назначение носителя, если в него будет вноситься различная информация, например, по спецблокноту — «для черновиков», по рабочей тетради — «для рабочих записей». Одновременно на самих носителях проставляется:

— на спецблокнотах: в верхнем левом углу лицевой стороны обложки штамп с указанием учетного номера и количества листов, на каждом листе в верхнем левом углу — учетный номер;

— на рабочих и стенографических тетрадях: в верхнем левом углу лицевой стороны обложки (а при невозможности — в верхнем левом углу форзаца) такой же штамп с указанием учетного номера и количества листов;

— на отдельных листах бумаги, типовой формы документа, ватмана, кальки, миллиметровки: в верхней части левого поля первого листа такой же штамп с указанием учетного номера и количества листов (на носителях чертежно-графической информации — только учетного номера); на левом поле остальных листов штамп «К Уч. №» с указанием номера.

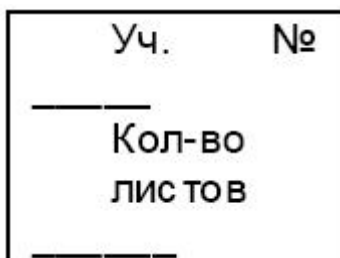


Рис. 6.2. Штамп

После взятия на учет носитель передается исполнителю с заполнением граф 6, 7 журнала учета бумажных носителей. При необходимости взятия на учет дополнительных листов носителя (при нехватке ранее взятых листов для составления черновика документа или для замены испорченных листов) они нумеруются от последнего листа ранее учтенного по этому номеру носителя, регистрируются в журнале учета бумажных носителей за тем же номером, что и ранее взятые листы, отдельной строкой под ними (при этом заполняются графы 2,5), на левом поле каждого листа проставляется штамп «К Уч. №» с указанием номера, а на первом листе всего носителя прежнее количество листов зачеркивается и проставляется новое с учетом дополнительных листов. Исправление заверяется подписью сотрудника подразделения конфиденциального делопроизводства. Выдача дополнительных листов производится под отдельную подпись в графе 7 журнала учета бумажных носителей. Машинные носители информации необходимы при изготовлении проектов документов при помощи печатающих устройств ЭВМ (независимо от того, с черновика печатаются проекты или без его использования), поскольку распечатка документа производится с машинного носителя.

К *машинным носителям документированной информации* относятся:

- жесткие (твердые) магнитные диски;
- гибкие магнитные диски (дискеты);
- магнитные ленты;
- магнитооптические диски;
- оптические диски.

ЭВМ, используемые для изготовления конфиденциальных документов учитываются службой безопасности предприятия.

Магнитные и оптические носители, предназначенные для отображения (фиксирования) конфиденциальной информации, должны учитываться подразделением конфиденциального делопроизводства до нанесения на них информации в журналах (карточках) учета машинных носителей конфиденциальной информации, в которые целесообразно включать следующие графы:

Учетный номер и гриф конфиденциальности носителя	Дата регистрации	Вид носителя	Тип носителя	Наименование информации, наносимой на носитель	Отметка о переносе информации на другой носитель	Отметка об отправлении носителя	Отметка о возврате носителя	Отметка об уничтожении (стирании) информации	Отметка об уничтожении носителя
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Рис. 6.3. Журналы учета машинных носителей

Журнал учета машинных носителей, на которые заносится информация, составляющая коммерческую тайну, ведется отдельно от журнала учета машинных носителей, предназначенных для занесения информации, составляющей служебную тайну. Заполнение граф 1, 2 производится таким же образом, как и в журнале учета бумажных носителей. В графе 3 проставляется: магнитный диск, дискета, оптический диск и др. В графе 4 пишется название (марка) носителя. В графе 5 указывается наименование информации, которая будет заноситься на носитель, если она заранее известна, если неизвестна, то графа заполняется по мере нанесения информации. В графе 6 напротив наименования соответствующей информации проставляются типы носителей, на которые перенесена информация (распечатка, дискета и др.), и их учетные номера. В графе 7 проставляются наименование предприятия, на которое направлен носитель, наименование, номер и дата сопроводительного документа. В графе 8 указываются номер и дата сопроводительного письма, если носитель возвращен с сопроводительным Письмом, или порядковый номер и дата поступления пакета с носителем, проставленные в журнале учета поступивших пакетов, если носитель возвращен без сопроводительного письма. Если предприятие не осуществляет отправку машинных носителей, то графы 7, 8 опускаются. В графе 9 производится запись «информация уничтожена путем стирания», заверяемая подписью работника, производившего стирание, с проставлением даты.

Такие записи должны осуществляться по мере стирания информации и проставляться напротив ее наименования, указанного в графе 5. Графа 10 заполняется в том случае, если носитель в силу различ-

ных причин уничтожается. При этом указывается способ уничтожения. Отметка об уничтожении носителя заверяется подписями двух сотрудников подразделения конфиденциального делопроизводства с проставлением даты уничтожения. На самих машинных носителях проставляются их учетные номера и грифы конфиденциальности (аббревиатурой). Учет бумажных и машинных носителей производится по каждому виду тайны отдельно. В зависимости от количества и продолжительности хранения носителей учет может осуществляться в пределах года или нескольких лет. В последнем случае учетные номера каждого года продолжают номера предыдущих лет. По окончании непрерывного учета заводится новый учет за новыми номерами. Числящиеся (не уничтоженные) по предыдущему учету носители перерегистрируются по новому учету с отметкой о перерегистрации каждого носителя в предыдущей учетной форме, которая проставляется следующим образом: «Перерегистрирован в журнал (или картотеку) за _____ год под № _____» с указанием года журнала и номера носителя. Отметка проставляется в графе 9 журнала учета бумажных носителей и в графе 10 журнала учета машинных носителей. В формах учета носителей не должны производиться подчистки и исправления с применением корректирующей жидкости. Ошибочная запись зачеркивается одной чертой.

Вносимые исправления заверяются подписью сотрудника подразделения конфиденциального делопроизводства с проставлением даты. Листы журналов учета носителей должны быть перед заведением пронумерованы, прошиты и опечатаны печатью подразделения конфиденциального делопроизводства. На обратной стороне последнего листа журнала проставляется заверительная надпись с указанием количества листов, подписываемая сотрудником, ответственным за ведение журнала. Заверительная надпись на картотеку учета носителей с указанием количества карточек в картотеке составляется по окончании года на отдельной карточке и помещается в конце картотеки. Если содержащиеся в учетных формах сведения по совокупности являются конфиденциальными, журналам и картотекам должен присваиваться гриф конфиденциальности.

На карточках учета гриф конфиденциальности не проставляется.

6.2. Изготовление и учет проектов конфиденциальных документов

Проекты конфиденциальных документов могут изготавливаться рукописным способом, на пишущей машинке или при помощи печатающих устройств средств вычислительной техники. Рукописным способом допускается готовить отдельные текстовые внутренние документы, авторами которых являются должностные лица (докладные записки, справки и др.), а также вносить переменную часть в типовые формы документов. Проекты других текстовых документов изготавливаются печатным способом либо с черновика, либо с другого носителя, включая звуковоспроизводящие устройства, либо под диктовку, либо непосредственно исполнителем. Проекты чертежно-графических документов могут изготавливаться как рукописным способом, так и печатным, с помощью компьютера. Печатание проектов конфиденциальных документов следует осуществлять в подразделении конфиденциального делопроизводства. Используемые для печатания средства вычислительной техники и электрические пишущие машинки должны быть защищены от перехвата излучаемых ими сигналов. При любом способе изготовления (рукописном, печатном) проект документа должен иметь все необходимые и правильно оформленные реквизиты. В случае, если документ печатается с черновика, на первом листе черновика должны быть проставлены количество необходимых экземпляров проекта документа и фамилия исполнителя, а если подлежащий изданию документ не предусмотрен перечнями издаваемых конфиденциальных документов, то на черновике дополнительно должна быть виза-разрешение руководителей подразделения, которое издает документ, и подразделения конфиденциального делопроизводства (или службы безопасности).

При приеме черновика от исполнителя сотрудник подразделения конфиденциального делопроизводства обязан:

- при составлении черновика в спецблокноте — просчитать количество листов черновика и изъять их из блокнота;
- при составлении черновика на отдельных листах бумаги или в типовой форме документа — просчитать количество его листов;
- при составлении черновика в стенографической или рабочей тетради — проверить наличие листов тетради и соответствие их количества заверительной надписи.

Если проект печатается с другого документа, то просчитывается количество листов и того документа. В предыдущем подразделе было отмечено, что проекты конфиденциальных документов должны учитываться на стадии их изготовления, и сказано, чем это вызвано. Поэтому после приема носителя (черновика) производится присвоение учетного номера проекту документа, который будет напечатан с этого носителя. Поскольку номер, присвоенный проекту, становится и номером документа после оформления проекта, учетные номера проектов проставляются в журналах (карточках) учета изданных конфиденциальных документов, которые ведутся отдельно по документам, составляющим коммерческую и служебную тайну, и имеют следующие графы:

Учетный номер и гриф конфиденциальности документа	Дата документа	Вид и заголовок документа	Фамилия исполнителя	Номер носителя и листов черновика	Количество		Подпись за получение черновика и проекта документа, дата	Подпись за возврат, дата
					экземпляров документа	листов в экземпляре		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Отметка об уничтожении черновика	Отметка об уничтожении проектов или лишних экземпляров документа	Куда отправлен документ	Номера экземпляров	Наименование, номер и дата сопроводительного документа	Отметка о возврате	Индекс (номер) дела, номера листов дела	Номер по учету документов выделенного хранения, количество экземпляров
10	11	12	13	14	15	16	17

Рис. 6.2. Журналы учета изданных конфиденциальных документов

Если издаваемые предприятием документы не переводятся на учет документов выделенного хранения, то графа 17 опускается. При

приеме черновика заполняются графы 1, 3, 5. В графе 1 проставляются очередной порядковый номер документа, который будет напечатан с данного носителя, и аббревиатурой его гриф конфиденциальности. Внутренние документы и документы, подлежащие отправлению на другие предприятия, учитываются по единой валовой нумерации. В графе 5 проставляются учетный номер носителя, присвоенный ему по журналу учета носителей, и через дробь номера листов носителя, являющихся черновиком данного документа (при последовательности номеров листов — через тире, при непоследовательности — через запятую). Учетный номер будущего документа указывается и на черновике, а при составлении черновика в спецблокноте — дополнительно в соответствующей графе контрольного листа спецблокнота напротив изъятых для печатания листов черновика с проставлением подписи сотрудника подразделения конфиденциального делопроизводства и даты, например:

№ п/п	Учетные номера доку- ментов	Под- пись, дата		№ п/п	Учетные номера доку- ментов	Под- пись, дата
1	4			2		
2				6		
2	8			.		
.				.		
.				.		
2				.		
5				5		
				0		

Рис. 6.3. Черновик в спецблокноте

Спецблокнот возвращается исполнителю, а за получение отдельных листов бумаги, типовой формы документа, стенографической или рабочей тетради, документа, с которого должен печататься проект, сотрудник подразделения конфиденциального делопроизводства выдает разовую расписку по следующей форме (бланки расписок тиражируются в необходимом количестве экземпляров):

РАСПИСКА	
Дана <u> (инициалы, фамилия) </u> в том, что мною <u> (инициалы, фамилия) </u> получены во временное пользование документы, носители информации за № <u> </u> , всего на <u> </u> л.	
Подпись Дата	

Рис. 6.4. Бланк расписки

При печатании проекта документа, в том числе при производстве распечаток, на каждом листе каждого экземпляра документа проставляется учетный номер, присвоенный проекту по журналу учета изданных документов, в порядке, который будет изложен в следующем подразделе. После печатания проекта документа заполняются графы 8-7 журнала учета изданных документов, проект документа вместе с черновиком передается исполнителю под подпись в графе 8. Разовая расписка, выданная ранее исполнителю за получение носителя (черновика), возвращается сотруднику подразделения конфиденциального делопроизводства и уничтожается. При необходимости перепечатывания отдельных листов проекта документа без изменения общего количества листов от исполнителя принимаются по разовой расписке все экземпляры подлежащих перепечатыванию листов. Вновь отпечатанные листы передаются исполнителю взамен разовой расписки.

При необходимости перепечатывания проекта документа с изменением количества листов перепечатывание производится за новым учетным номером. От исполнителя принимаются правленный и все другие экземпляры проекта, а также черновик с погашением подписи исполнителя в графе 9 журнала учета изданных документов. Технология учета и выдачи вновь отпечатанного проекта аналогична технологии учета и выдачи первоначального проекта, при этом в графе 5 указывается «С № » с проставлением номера перепечатываемого проекта без указания номеров листов в нем. При изготовлении дополнительных экземпляров проекта документа (в случае возникновения необходимости в них) в графе 6 журнала учета изданных документов под ранее произведенной записью через знак «+» проставляется количество дополнительно изготовленных экземпляров. Нумера-

ция дополнительных экземпляров проекта производится от последнего номера ранее пронумерованных экземпляров.

Подпись за получение таких экземпляров производится отдельно от предыдущей. При рукописном изготовлении проекта текстового документа на отдельных листах или рукописном заполнении типовой формы документа, а также при разработке чертежно-графических документов носители могут учитываться или по журналу учета бумажных носителей, или сразу по журналу учета изданных документов. В последнем случае заполняются графы 1, 3, 7 (в графе 5 пишется слово «рукопись»). Если проект документа был отпечатан как открытый, а в процессе визирования или подписания принято решение о переводе его в разряд конфиденциальных, то исполнителем должны быть представлены в подразделение конфиденциального делопроизводства все экземпляры отпечатанного проекта и черновик. На обороте последнего экземпляра проекта исполнитель указывает, сколько экземпляров отпечатано и сколько листов в черновике, заверяя это своей подписью. При отсутствии черновика или отдельных экземпляров проекта документа руководителем предприятия назначается комиссия для их поиска. Если они не будут найдены, то об этом делается отметка на обороте последнего экземпляра проекта за подписью председателя комиссии. Об обстоятельствах утраты докладывается руководителю предприятия для принятия соответствующих решений. Фактически представленные экземпляры проекта документа и черновик регистрируются в журнале учета изданных документов в графах 1, 3, 7. В графе 5 при наличии черновика пишется «засекречено ____ л.» с указанием количества листов черновика, на черновике проставляется гриф конфиденциальности и учетный номер проекта документа. При отсутствии черновика в графе 5 указывается «б/ч» (без черновика).

Проект документа оформляется в соответствии с правилами, предъявляемыми к конфиденциальным документам, и выдается вместе с черновиком (при наличии) исполнителю под подпись в графе 8. После отработки проекта текстового документа исполнитель должен проставить на экземплярах документа их номера, завизировать остающийся на предприятии экземпляр, получить *визы* соответствующих должностных лиц, подписать (а при необходимости и утвердить) проект у соответствующего руководителя и передать все экземпляры документа вместе с черновиком (если документ печатался с чернови-

ка) в подразделение конфиденциального делопроизводства. Если проект документа по каким-либо причинам не был подписан, то все его экземпляры вместе с черновиком также передаются в подразделение конфиденциального делопроизводства.

Сотрудник подразделения конфиденциального делопроизводства расписывается за получение документа (проекта) и черновика в графе 9 журнала учета изданных документов, одновременно проставляя в графе 2 дату документа, которая должна соответствовать дате его подписания (утверждения). Черновик, проект (как неподписанный, так и перепечатанный), лишние экземпляры документа разрываются и помещаются в находящуюся в подразделении конфиденциального делопроизводства урну. В графе 10 журнала учета изданных документов пишется слово или проставляется штамп «Уничтожен», заверяемый подписью сотрудника подразделения конфиденциального делопроизводства с проставлением даты. В графе 11 при уничтожении проекта документа пишется слово или проставляется штамп «Проект уничтожен», а при уничтожении лишних экземпляров документа — «Экз. №_____ уничтожены» с указанием номеров экземпляров. Эти отметки заверяются подписью сотрудника подразделения конфиденциального делопроизводства с проставлением даты. В графе 9 журнала учета бумажных носителей производится отметка об уничтожении носителя (кроме спецблокнотов) в качестве черновика изданного документа (проекта). Отметка оформляется следующим образом: «Уничтожен как черновик документа № _____» с указанием номера изданного документа (проекта). Если носитель не являлся черновиком, а уничтожается по каким-либо другим причинам, то он помещается в урну, а в графе 9 журнала учета бумажных носителей пишется слово или проставляется штамп «Уничтожен». И в первом, и во втором варианте отметка об уничтожении заверяется подписями двух сотрудников подразделения конфиденциального делопроизводства с указанием даты.

Испорченные, не являющиеся черновиком листы спецблокнота, если он предназначен для использования несколькими исполнителями, должны изыматься из спецблокнота и помещаться в урну после возврата спецблокнота каждым исполнителем с отметкой об уничтожении в контрольном листе спецблокнота, заверяемой подписью сотрудника подразделения конфиденциального делопроизводства. Та-

кой порядок обусловлен необходимостью исключения необоснованного ознакомления других исполнителей с конфиденциальной информацией, зафиксированной на испорченных листах данным исполнителем. Таким же способом испорченные листы могут уничтожаться и при использовании спецблокнота одним исполнителем. Однако в этом случае допускается уничтожение испорченных листов вместе с обложкой и корешками изъятых листов спецблокнота после использования всех листов. При уничтожении использованного спецблокнота в контрольном листе проверяется наличие отметок и подписей о номерах документов или уничтожении испорченных листов, обложка спецблокнота с корешками и изъятými листами и с испорченными листами, если они не были уничтожены ранее, помещается в урну, а в графе 9 журнала учета бумажных носителей пишется слово или проставляется штамп «Уничтожен», заверяемый подписями двух сотрудников подразделения конфиденциального делопроизводства, с указанием даты.

Испорченные листы бумаги, ватмана, кальки, миллиметровки уничтожаются как листы черновика. Кроме того, в урну должны помещаться без проставления отметок об уничтожении отдельные перепечатанные листы проекта документа, а также использованные при печатании документов копировальная бумага, красящая лента, прокладки, так как в них отображена конфиденциальная информация. Содержимое урны (макулатура) в последующем уничтожается двумя сотрудниками подразделения конфиденциального делопроизводства путем сжигания. Уничтожение, как правило, должно производиться по окончании квартала после проведения проверки наличия конфиденциальных документов за истекший квартал, что позволяет в случае недостачи каких-либо документов проверить содержимое урны на предмет случайного помещения в нее недостающих документов. Об уничтожении макулатуры следует составлять акт по следующей форме:

Мы, нижеподписавшиеся, _____ (должности, инициалы, фамилии сотрудников подразделения конфиденциального делопроизводства) составили настоящий акт в том, что нами "_____" 20... г. произведено уничтожение путем сжигания макулатуры, образовавшейся в процессе изготовления конфиденциальных документов за период с "_____" 20... г. по "_____" 20... г., находившейся в урне, опечатанной печатью № _____

_____ (подписи)

Рис. 6.5. Акт об уничтожении макулатуры

Макулатура может уничтожаться и с помощью бумагорезательной машины, как правило, также после проведения квартальной проверки наличия документов. При этом листы должны быть разрезаны на куски, гарантирующие невозможность восстановления текста. При уничтожении таким способом тоже следует составлять акт об уничтожении с заменой в тексте слова «сжигания» на слова «измельчения машиной».

6.3. Оформление издаваемых конфиденциальных документов

Изготовленный проект чертежно-графического документа оформляется исполнителем в соответствии с требованиями по оформлению и после подписания соответствующими лицами передается в подразделение конфиденциального делопроизводства с погашением подписи исполнителя по месту регистрации: в графе 8 журнала учета бумажных носителей или графе 9 журнала учета изданных документов. Если изданный конфиденциальный документ подлежит отправлению с сопроводительным письмом, то оно составляется и оформляется в изложенном выше применительно к текстовым документам порядке, регистрируется за самостоятельным учетным номером, на нем проставляется гриф конфиденциальности, соответствующий грифу конфиденциальности приложения, независимо от того, содержит или нет само сопроводительное письмо конфиденциальные данные.

При наличии нескольких приложений с разными грифами конфиденциальности гриф конфиденциальности сопроводительного письма устанавливается по наивысшему грифу приложений. Регистрация сопроводительного письма за самостоятельным учетным номером обусловлена тем, что сопроводительное письмо, как правило, составляется и печатается не одновременно с приложениями, а позже, тогда как каждому конфиденциальному документу учетный номер присваивается на стадии его печатания. К тому же с сопроводительным письмом могут быть отправлены не только документы, зарегистрированные по журналу учета изданных документов, но и по другим видам учета.

Необходимость проставления на сопроводительном письме грифа конфиденциальности вызвана тем обстоятельством, что без соблюде-

ния этого требования подавляющее большинство сопроводительных писем будут не конфиденциальными, а открытыми, но поскольку документы отправляются за номерами сопроводительных писем, то формально и конфиденциальные приложения окажутся открытыми, со всеми вытекающими последствиями для их сохранности и конфиденциальности. При этом следует исходить из того, что сопроводительные письма необходимы лишь в случаях, когда в них содержатся какие-либо пояснения к прилагаемому документу.

Подразделение конфиденциального делопроизводства наряду с руководителями соответствующих подразделений должно осуществлять контроль за соответствием документов перечням издаваемых конфиденциальных документов. Необходимость такого контроля обусловлена тем, что составители документов нередко допускают отступления от перечней. Эти отступления осуществляются по следующим направлениям:

- завышение или занижение грифа конфиденциальности документов;

- проставление грифа конфиденциальности на документах, не содержащих конфиденциальных сведений;

- необоснованное включение конфиденциальной информации в документы и превращение тем самым открытых документов в конфиденциальные; — неправильное адресование документов;

- непроставление грифа конфиденциальности на документах, содержащих конфиденциальную информацию.

Завышение или занижение грифа конфиденциальности документов осуществляется составителями документов механически или из-за плохого знания перечней издаваемых конфиденциальных документов. Проставление грифа конфиденциальности на документах, не содержащих конфиденциальной информации, т.е. необоснованное засекречивание документов, также иногда осуществляется по указанным причинам, но чаще всего происходит с целью избежать гласности, оградить себя от критики, скрыть недостатки и даже преступные деяния. Делается это и для придания «веса» документу, обеспечения дополнительной гарантии его сохранности при пересылке. Засекречивание документов за счет включения в них не вызываемой необходимостью конфиденциальной информации осуществляется либо с целью получения перечисленных в предыдущем абзаце преимуществ,

либо для перестраховки составителя документа, старающегося оградить себя от возможных претензий и поэтому включающего избыточную информацию на всякий случай, либо в силу слабой компетенции составителя в излагаемом вопросе, незнания, какой информацией располагает корреспондент.

Следует иметь в виду, что засекречивание документов производится иногда по формальному признаку — при ответах или ссылках на конфиденциальные документы, что также необоснованно, так как гриф конфиденциальности должен определяться степенью конфиденциальности информации, содержащейся только в издаваемом документе (за исключением сопроводительных писем).

Неправильное адресование документов происходит также из-за плохого знания перечней или невнимательности и заключается в проставлении в документе адресата, к которому документ не имеет отношения, а следовательно, не должен ему направляться, либо в перечислении на каждом экземпляре документа всех адресатов, которым направляете документ, в случаях, когда одни адресаты не должны знать, что данный документ направлен другим адресатам, и поэтому требуется их раздельное проставление на соответствующих экземплярах документа.

Непроставление грифа конфиденциальности на документах, содержащих конфиденциальную информацию, тоже чаще всего имеет своей причиной невнимательность или плохое знание перечней издаваемых конфиденциальных документов, хотя бывают случаи сознательного необоснованного незасекречивания документов. Поскольку такие документы создаются в подразделении открытого делопроизводства, контроль за их изданием должен возлагаться не на подразделение конфиденциального делопроизводства, а на другие подразделения службы безопасности.

Необходимо иметь в виду, что перечисленные направления нарушения конфиденциальности документов могут быть вызваны и недостаточной полнотой и конкретностью перечней издаваемых конфиденциальных документов, поэтому следует проводить систематический анализ их качества.

Глава 7. Общие требования к учету документов

7.1. Общие требования к учету конфиденциальных документов

Учет конфиденциальных документов является одной из важнейших составных частей кон-

фиденциального делопроизводства. В открытом делопроизводстве вместо термина «учет» употребляется термин «регистрация», которая, согласно Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, представляет собой «запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения».

Основная цель регистрации — построение поисковой системы по документам. В конфиденциальном делопроизводстве запись учетных данных о документе не сводится только к фиксированию факта его создания, отправления или получения и является не только основой построения поисковой системы по документам, хотя и то, и другое относится к целям записи.

Важнейшая цель записи учетных данных состоит в обеспечении сохранности конфиденциальных документов и предотвращении таким образом утечки содержащейся в документах информации. Для достижения этого в регистрационных формах необходимо фиксировать не только данные о самом документе, включая количество его экземпляров и листов, поскольку утрата экземпляра или отдельных листов при безучетном их хранении зачастую приводит и к утечке конфиденциальной информации, но и любое движение и местонахождение документа, что позволяет, помимо расширения справочно-поисковых данных о документе, обеспечивать персональную ответственность за его сохранность и качественно проводить проверки наличия документов с целью своевременного обнаружения их возможных утрат. Поэтому применительно к конфиденциальным документам употребляется термин «учет», так как он является более емким и не сводится только к фиксированию данных о реквизитах документа. Учет конфиденциальных документов осуществляется подразделением конфиденциального делопроизводства.

В «Положении о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения» записано, что при небольшом объеме документов с грифом (пметкой) «Для служебного пользования»

их учет разрешается вести совместно с несекретными документами. Однако формы учета несекретных документов не отражают всех показателей, необходимых для учета документов с грифом «Для служебного пользования», что создает условия для утраты документов. К тому же при совместном учете усложняется работа по регистрации, проведению проверок наличия, поиску, систематизации документов, содержащих служебную тайну. Поэтому оптимальным вариантом является раздельный учет несекретных и с грифом «Для служебного пользования» документов. Учет документов, содержащих коммерческую тайну, осуществляется отдельно от документов, содержащих служебную тайну. Учету подлежат все без исключения изготовленные на предприятии и полученные им конфиденциальные документы. Учет конфиденциальных документов подразделяется на три вида: изданных документов, поступивших документов и документов выделенного хранения.

Учет изданных документов охватывает документы, изготовленные на данном предприятии рукописным, машинописным способами или с использованием печатающих устройств ЭВМ, независимо от того, направляются эти документы на другие предприятия или являются внутренними.

Учет поступивших документов охватывает документы, поступившие от других предприятий, за исключением тех из них, которые без присвоения им регистрационного номера по этому виду учета сразу переводятся на учет документов выделенного хранения.

Учет документов выделенного хранения охватывает все документы, не подлежащие подшивке в дела. В открытом делопроизводстве нет такого вида учета. Документы, которые по различным причинам не подшиваются в дела, передаются в библиотеку, технический архив или соответствующие производственные подразделения.

В конфиденциальном делопроизводстве в силу того, что оно распространяется не только на управленческую, но и на научно-техническую документацию и учет этой документации осуществляется в одном подразделении, документы, не подлежащие подшивке в дела, ставятся или переводятся на учет документов выделенного хранения. Эти документы можно разделить на две категории. К первой относятся документы, которые по производственным условиям целесообразно подшивать в дела. Например, различного рода техноло-

гические инструкции, с которыми параллельно работают несколько исполнителей. При подшивке их в дело исполнитель, взявший дело, лишает остальных исполнителей возможности пользоваться необходимыми им инструкциями. Ко второй категории относятся документы, которые по их внешним особенностям невозможно или нецелесообразно подшивать в дела (большого формата, сброшюрованные, чертежно-графические и т.д.). На этот вид учета могут ставиться документы на стадии их создания или получения либо переводиться документы, уже взятые на Учет изданных или поступивших документов.

Независимо от вида учета конфиденциальные документы можно учитывать в журналах или карточках. При большом объеме документов целесообразно использовать карточный способ учета, так как он сокращает время на поиск документов за счет помещения карточек в соответствующие рубрики картотек, дает возможность осуществлять ручной контроль исполнения документов без изготовления специальных контрольных карточек, ускоряет и повышает качество проведения проверок наличия документов. При карточном способе учета документов (как и носителей) необходимо вести контрольный журнал, предназначенный для регистрации карточек и обеспечения последовательности проставления их номеров, контроля за местонахождением документов, находящихся в обращении, ускорения их поиска, а также для проставления отметок о проверках наличия документов. Контрольный журнал заводится по каждому виду карточного учета документов. Он имеет следующую форму:

Учетные номера документов	Местонахождение документов	Отметки о проведении проверок наличия документов
1	2	3

Рис. 7.1. Контрольный журнал

В графе 2 напротив соответствующего номера проставляются карандашом фамилия сотрудника, получившего документ, или другое местонахождение документа. При изменении местонахождения документа предыдущая отметка зачеркивается или вытирается и проставляется новая, при этом карточка учета данного документа каждый раз помещается в соответствующую рубрику картотеки.

При отработке документа (перевode на другой вид учета, отправлении, подшивке в дело, уничтожении, передаче на архивное хранение) соответствующий номер в контрольном журнале округляется без указания окончательного местонахождения документа. Карточка помещается в картотеку отработанных документов по порядку номеров. В графе 3 напротив соответствующего номера проставляется дата проведения квартальной проверки наличия документа. Вместо контрольного журнала допустимо вести валовую картотеку, формируемую из вторых экземпляров учетных карточек, в которую вносятся данные, предусмотренные для контрольного журнала, но реальные затраты при этом возрастают за счет изготовления вторых экземпляров карточек. Журналы или картотеки учета изданных и поступивших документов ведутся по годно; не исполненные в текущем году документы подлежат переводу на учет следующего года (кроме распорядительных документов и протоколов) с отметкой об этом в учетных формах текущего года, оформляемой по аналогии с отметкой о перерегистрации носителей: по изданным документам в графе 16, по поступившим — в графе 14.

Журнал (картотека) учета документов выделенного хранения ведется непрерывно, номера каждого года продолжают номера предыдущих лет. Вызвано это тем, что выделенному хранению подлежат, как правило, документы постоянного и долговременного хранения, и их ежегодная перерегистрация привела бы к увеличению трудоемкости обработки документов и созданию сложностей для их пользователей. Порядок оформления учетных форм документов и внесения исправлений в произведенные в них записи является таким же, как и для учетных форм носителей.

7.2. Учет изданных конфиденциальных документов

В предыдущей главе было сказано, что учет изданных конфиденциальных документов осуществляется на стадии подготовки их проектов. Там же была изложена технология учета и дана форма журнала (карточки) учета. Издаваемые на предприятии конфиденциальные распорядительные документы (постановления, приказы, распоряжения), а также протоколы, помимо учетного номера, должны иметь раздельную по видам тайны ежегодную порядковую нумерацию в пределах каждого из этих видов доку-

ментов. Для обеспечения последовательности проставления таких номеров, ускорения поиска документов необходимо вести журналы учета изданных конфиденциальных распорядительных документов и протоколов по каждому их виду отдельно. Журнал имеет следующие графы:

Поряд- ковый но- мер и гриф конфиден- циальности	Дата	Уче- тный номер	За- головок	Количе- ство экземп- ляров	Количе- ство листов в экземпларе	От- метка о местона- хождении
1	2	3	4	5	6	7

Рис. 7.2. Журналы учета изданных конфиденциальных распорядительных документов и протоколов

Если документы издаются с одним грифом конфиденциальности, то в наименовании графы 1 слова «и гриф конфиденциальности» опускаются, рядом с номерами документов гриф не проставляется. В графе 3 проставляется учетный номер документа, присвоенный ему по журналу учета изданных документов. Графы 1,4 обязательны, целесообразность включения граф 5,7 должна определяться главным образом объемом и характером справочной работы по документам.

7.3. Учет поступивших конфиденциальных документов

Конфиденциальные документы должны пересылаться (доставляться) между предприятиями в соответствующим образом оформленных запечатанных пакетах. Все поступающие пакеты в момент их получения целесообразно учитывать для того, чтобы можно было обнаружить их возможную утрату до регистрации содержащихся в них документов. Для этого следует вести журнал учета поступивших конфиденциальных пакетов, который предназначен, кроме того, для проставления отметок о взятии поступивших документов на различные виды учета, а также о возврате ошибочно присланных документов. Журнал имеет следующие графы:

Д	От	К	П	П	Но	Уч	У	У	От
ата по- ступ- ле- ния паке- тов	куда посту- пили	оли- чест- во паке- тов	од- пись лица, доста- вивше- го пакеты	оряд- ковые номе- ра паке- тов	мера и грифы конфи- денци- ально- сти в ло- женных в пакеты доку- ментов	етные номера доку- ментов, зарегис- триро- ванных по уче- ту поступив- ших доку- ментов	чет- ные номе- ра доку- мен- тов, зарегис- триро- ван- ных по учету доку- ментов выде- лен-	чет- ные номе- ра воз- вра- щен- ных доку- мен- тов и носи- телей	метка о воз- врате ошиб- очно при- слан- ных доку- ментов

Рис. 7.3. Журнал учета поступивших конфиденциальных пакетов, который предназначен, кроме того, для проставления отметок о взятии поступивших документов на различные виды учета, а также о возврате ошибочно присланных документов.

При получении пакетов сотрудник подразделения конфиденциального делопроизводства должен:

- проверить на пакете наличие грифа конфиденциальности, соответствие адресата, проставление номеров документов и предприятия-отправителя, целостность упаковки, сохранность прошивки и оттиска печати;

- убедиться, что содержимое пакета не просматривается;

- проверить на пакете и сопроводительном документе на него (реестре и соответствие наименований адресата и отправителя, номеров документов, номеров экземпляров (если указаны), грифа конфиденциальности;

- расписаться в сопроводительном документе за принятые пакеты с проставлением даты (при необходимости и времени) и печати или специального штампа подразделения конфиденциального делопроизводства.

Если на пакетах указан другой адресат, то они не принимаются. При нарушении оформления пакетов, несоответствии данных на пакете и в сопроводительном документе, повреждении упаковки составляется в двух экземплярах акт, который подписывается сотрудником подразделения конфиденциального делопроизводства и лицом,

доставившим пакеты. Второй экземпляр акта направляется отделению связи, доставившему пакет, или предприятию-отправителю пакета, если пакет доставлен минуя отделение связи. Если повреждение пакета дает возможность изъять документ или прочесть его, то об этом сообщается руководителю предприятия, который определяет, принимать пакет или нет.

После проставления подписи за принятые пакеты сотрудник подразделения конфиденциального делопроизводства заполняет графы 13 журнала учета поступивших пакетов, при этом в графе 3 количество пакетов указывается прописью, а лицо, доставившее пакеты, заверяет эти данные своей подписью в графе 4. Это дает возможность обнаружить возможную пропажу пакета за период с момента его регистрации до вскрытия. Затем до вскрытия пакетов заполняются графы 5,6 журнала. Порядковые номера пакетов ежедневно начинаются с № 1 или проставляются последовательно в течение года. Рядом с номером пакета, имеющего пометку «Лично», пишется слово «лично».

Номера и грифы конфиденциальности вложенных в пакет документов проставляются напротив номера соответствующего пакета (при наличии двух и более номеров — столбцом). Если на пакете рядом с номером документа указаны номера экземпляров, то они переносятся в журнал. Вызвано это тем, что номера экземпляров на пакете проставляются, когда их два и более, и если их не переносить в журнал, то в случае утраты какого-то экземпляра в период после вскрытия пакета до регистрации документа обнаружить утрату будет невозможно. При вскрытии пакетов проверяется соответствие на пакете и документе отправителя и адресата, грифа конфиденциальности, номеров документов, номеров экземпляров документа (если указаны на пакете). Пакеты должны быть развернуты таким образом, чтобы убедиться, что в них не осталось вложений.

В документах проверяется наличие листов, а в документах, имеющих приложения, кроме того, соответствие учетных номеров, грифа конфиденциальности, номеров экземпляров, количества листов приложения записям в отметке о наличии приложения, содержащейся в основном документе (сопроводительном письме).

Пакеты с пометкой «Лично» вскрываются работником, которому они адресованы, или уполномоченным им лицом. По усмотрению лица, вскрывшего пакеты, вышеперечисленные данные проверяются

им самим или сотрудником подразделения конфиденциального делопроизводства.

При несоответствии на пакете и документе или на документе и приложении учетных номеров, недостатке или излишке листов и экземпляров документа, а также в случае, если документ направлен на данное предприятие ошибочно, руководителем подразделения конфиденциального делопроизводства и сотрудником, вскрывшим пакет, составляется в двух экземплярах акт, второй экземпляр которого вместе с лицевой стороной пакета (при несоответствии данных на пакете и документе) немедленно направляется отправителю. О недостатке листов или экземпляров сообщается, кроме того, руководителю данного предприятия. Ошибочно присланные документы, лишние листы и экземпляры вместе с актом направляются с сопроводительным письмом в новом пакете отправителю. В графе 10 журнала учета поступивших пакетов производится отметка о возврате с указанием, сколько листов или какие экземпляры и почему возвращаются, номера и даты сопроводительного письма, например: «Три листа (экз. №____) возвращены как лишние с № 14КТ от 24.05.20__» или (при возврате документа полностью) «Документ возвращен как ошибочно присланный с № 17 ДСП от 26.05.20__».

Ошибочно присланные документы могут по согласованию с предприятием-отправителем пересылаться по назначению за их учетными номерами в новых пакетах с вложением в них лицевой стороны пакета предприятия-отправителя. В этом случае в графе 10 журнала учета поступивших пакетов делается отметка о пересылке с указанием предприятия, которому направлен документ, номера и даты сопроводительного письма. О несоответствии на пакете и документе или на документе и приложении грифа конфиденциальности или номеров экземпляров отправителю сообщается письмом.

После вскрытия пакета и проверки правильности вложений поступившему документу присваивается очередной номер, проставляемый в графе 7 журнала учета поступивших пакетов. Одновременно данные о документе заносятся в журнал или карточку учета поступивших конфиденциальных документов, имеющих следующие графы:

Учет ный но- мер и гриф конфи- денци- альности докумен- та	Дата пос- ту- пле- ния	Ви- д и заголо- вок доку- мента	Откуда посту- пил	Но- мер и дата изда- ния	Количество листов	
					основ- ного доку- мента	прило- жений
1	2	3	4	5	6	7

К ому вы- дан	Коли- чество листов	Под- пись за получе- ние и дата	По- дпись за воз- врат и дата	И- ндекс (но- мер) дела, номера листов дела	Но- мер по учету до- кументов выде- ленного хранения, количество листов	При- мечание
8	9	10	11	12	13	14

Рис. 7.4. Журнал учета поступивших конфиденциальных документов

В момент регистрации заполняются графы 1—7. В графе 1 представляются очередной порядковый номер, присвоенный документу, и аббревиатурой гриф конфиденциальности документа, В графе 5 указываются номер, присвоенный документу на предприятии, издавшем документ, и дата подписания (утверждения) документа. Если документ прислан без сопроводительного письма, то в графе 6 проставляется количество его листов, а в графе 7 делается прочерк.

Если документ имеет сопроводительное письмо, то в графе 6 проставляется количество листов сопроводительного письма, а в графе 7 количество листов приложений. При этом если все приложения имеют гриф конфиденциальности, указывается общее количество листов всех приложений, если часть приложений не имеет грифа конфиденциальности, то количество их листов проставляется через + к листам конфиденциальных приложений, например: 8+4 н/с.

При поступлении документа в двух и более экземплярах проставляется общее количество листов всех экземпляров. На самом документе в правом углу нижнего поля первого листа проставляется отметка о поступлении, которая содержит учетный номер, присвоенный документу, гриф конфиденциальности, дату поступления, количество

листов. При наличии *сопроводительного письма* указывается отдельно количество листов сопроводительного письма и через знак «+» общее количество листов всех конфиденциальных приложений. При наличии открытых (не конфиденциальных) приложений количество их листов отражается отдельно через знак «+» с добавлением аббревиатуры «н/с» (несекретные), например:

Уч.	№
47КТ	
19.04.200	
3	
л.л.	
1+20+6 н/с	

Рис. 7.5. Отметка о поступлении

Если отметка проставляется с помощью штампа, то он может иметь следующую форму:

Уч. №	
Дата	
Кол-во листо в	

Рис. 7.6. Штмп

При наличии приложений, кроме отметки о поступлении документа, на первом листе каждого приложения (как конфиденциального, так и открытого) в правом углу нижнего поля проставляется штампом или от руки отметка «К Уч. №___» с указанием номера, присвоенного документу в целом, и аббревиатурой его грифа конфиденциальности. Эта отметка необходима для того, чтобы в случаях получения исполнителем отдельных приложений без сопроводительного письма было видно, что они являются частью поступившего документа, а не изданным данным предприятием документом.

В сброшюрованных документах отметки о поступлении можно проставлять на титульном листе. Документы, присланные в пакетах с пометкой «Лично», по усмотрению лица, вскрывшего пакет, или передаются для учета сотруднику подразделения конфиденциального делопроизводства, или регистрируются последним в учетных формах со слов лица, вскрывшего пакет. При втором варианте регистрационные данные в штампе на документе проставляет лицо, вскрывшее пакет. Поступившие машинные носители после занесения их в журнал учета поступивших пакетов регистрируются в журнале учета машинных носителей в порядке, изложенном в подразделе выше. Если поступивший документ подлежит выделенному хранению, то ему следует сразу (без регистрации в журнале учета поступивших документов) присваивать очередной порядковый номер по журналу учета документов выделенного хранения. Этот номер проставляете на документе, в графе 8 журнала учета поступивших пакетов и в графе 1 журнала учета документов выделенного хранения с одновременным заполнением граф 2,7 этого журнала, при этом в графе 5 указывается: «П/ж №__ за ____». с проставлением номера и даты поступления пакета, в котором находился документ.

Если на предприятие возвращены без сопроводительного письма отправленные ранее без сопроводительного письма все или часть экземпляров документа, зарегистрированного по любому виду учета, или машинный носитель, то в графе 9 журнала учета поступивших пакетов напротив возвращенного номера вложенного в пакет документа (носителя) проставляется номер, ранее присвоенный документу на данном предприятии с добавлением перед ним индекса И (для изданных документов), П (для поступивших документов), В (для документов выделенного хранения), Н (для носителей). Одновременно в графе 15 журнала учета изданных документов или в графе 11 журнала учета документов выделенного хранения производится запись: «Экз. №__ возвращены, п/ж №__ за ____» с указанием номеров экземпляров, порядкового номера и даты поступления пакета, проставленных в журнале учета поступивших пакетов. В графе 14 журнала учета поступивших документов (под отметкой об отправлении) производится запись: «Возвращен, п/ж №__ за ____» с проставлением порядкового номера и даты поступления пакета, в котором находился возвращенный документ.

Если документ (носитель) отправлялся и (или) возвращен с сопроводительным письмом, то он регистрируется за очередным номером в журнале учета поступивших документов. Документ, подлежащий выделенному хранению, переводится затем без сопроводительного письма на учет документов выделенного хранения, а носитель — на учет машинных носителей. Сопроводительное письмо подшивается в дело. Допустимо также в журнале учета поступивших документов регистрировать только сопроводительное письмо, а приложение оформлять как возврат ранее отправленного документа. В обоих случаях в справочных целях на сопроводительном письме следует делать отметку об учетном номере приложения.

7.4. Учет конфиденциальных документов выделенного хранения

Учет конфиденциальных документов, подлежащих выделенному хранению, осуществляется в журнале или карточках, имеющих

следующие графы:

Учет ный номер и гриф конфиденциальности документа	Дата регистрации	Вид и заголовок документа	Откуда поступил или каким подразделением разработан	С каких учетных номеров	Номера экземпляров	Количество листов в экземпляре
1	2	3	4	5	6	7

отправление			отметка о возврате	уничтожение		передача на архивное хранение	
номер отправления	номер экземпляров	наименование, номер и дата сопроводительного документа		номер экземпляров	номер и дата акта об уничтожении	номер экземпляра	архивный шифр
8	9	10	11	1 2	1 3	1 4	15

Рис. 7.7. Журналы учета документов, подлежащих выделенному хранению

При значительном объеме документов выделенного хранения чертежно-графические и текстовые документы могут учитываться раздельно, но в однотипных формах учета. В этом случае слова «чертежно-графические» или «текстовые» должны включаться в наименование журнала. В момент регистрации заполняются графы 1—7. При регистрации чертежно-графических документов в графе 3 проставляются вид носителя (калька, ватман, синька) и индекс (обозначение) документа.

При взятии на учет документа, переводимого с учета поступивших документов, в графе 4 указывается, откуда поступил документ, в графе 5 — его учетный номер по журналу учета поступивших документов, одновременно в графе 13 журнала учета поступивших документов проставляются номер, присвоенный документу по журналу учета документов выделенного хранения, и количество листов, отметка о возврате, уничтожении, передача на архивное хранение, номера экземпляров, номер и дата акта об уничтожении, номер экземпляра, архивный шифр куда отправлены номера экземпляров, наименование, номер и дата сопроводительного документа, переведенных на выделенное хранение.

При взятии на учет документа, переводимого с учета изданных документов, в графе 4 указывается подразделение данного предприятия, разработавшее документ, в графе 5 — учетный номер документа по журналу учета изданных документов, в графе 17 журнала учета изданных документов проставляются номер, присвоенный документу по журналу учета документов выделенного хранения, и количество переведенных на выделенное хранение экземпляров.

Взятые на учет выделенного хранения текстовые документы помещаются в обложку и брошюруются (прошиваются), если не имели обложки и не были сброшюрованы, при этом после последнего листа документа помещается лист с заверительной надписью, в которой указывается прописью количество листов в документе, заверяемое подписью (с расшифровкой) лица, составившего заверительную надпись, с проставлением даты. Если в документе имеются литерные, пропущенные номера или вклеенные на листы фотоотпечатки, то они оговариваются в заверительной надписи.

На текстовых документах учетные номера, присвоенные по журналу учета документов выделенного хранения, проставляются в верх-

нем левом углу обложки и титульного листа (при его наличии). В правом верхнем углу проставляются гриф конфиденциальности и под ним номер экземпляра.

На чертежно-графических документах учетные номера проставляются на каждом листе в местах, отведенных соответствующими стандартами. На присланных документах имеющиеся там номера зачеркиваются тушью тонкими линиями. На каждый документ заводится карточка учета выдачи по следующей форме.

КАРТОЧКА
учета выдачи конфиденциального документа выделенного хранения

_____.

(учетный номер, наименование документа и количество листов в нем)

Кому выдан	Подпись за получение и дата	Подпись за возврат и дата
---------------	--------------------------------	------------------------------

Рис. 7.8. Карточка учета выдачи

7.5. Размножение конфиденциальных документов

Размножение конфиденциальных документов должно производиться только при действительной служебной необходимости в их дополнительных экземплярах.

Конфиденциальные документы могут размножаться в подразделении конфиденциального делопроизводства или в специальном множительном подразделении предприятия. Размножение (тиражирование) конфиденциальных документов в типографиях методом набора и печатания текста, как правило, не осуществляется главным образом из-за отсутствия потребности в большом тираже. Предназначенные для размножения документов технические средства (копировально-множительное оборудование, компьютеры, пишущие машинки) должны быть защищены от возможного перехвата возникающих при их работе электромагнитных излучений. Размножение конфиденциальных документов не должно производиться попеременно с размножением открытых документов. Во время размножения конфиденциальных документов все, что не имеет отношения к их размножению, должно быть убрано с рабочих мест, используемых при размножении,

доступ посторонних лиц в помещение, в котором производится размножение, не разрешается.

При возникновении в процессе размножения листов брака они помещаются в специальную папку. Разрешение на размножение документов могут давать по усмотрению руководителя предприятия руководители соответствующих структурных подразделений самостоятельно либо совместно с руководителем службы безопасности (подразделения конфиденциального делопроизводства) предприятия. Подписанный руководителем предприятия список лиц, имеющих право давать разрешение на размножение конфиденциальных документов, должен находиться в множительном подразделении. Документы, поступившие из других предприятий, могут размножаться только с письменного разрешения издавших их предприятий.

Размножение документов производится в форме изготовления дополнительных экземпляров, снятия копий с документов и производства выписок из документов. Разрешение на изготовление дополнительных экземпляров документов оформляется на обороте последнего листа экземпляра, с которого должно производиться размножение. Этот экземпляр не должен в последующем направляться на другие предприятия, он подшивается в дело или переводится на учет документов выделенного хранения. Разрешение оформляется следующим образом: «Размножить в _____ экз. Должность (должности) лиц, разрешающих размножение документа, подпись (подписи), дата». При размножении поступившего документа дополнительно делается ссылка на номер и дату разрешения. При невозможности оформления разрешения на размножение на самом документе оно оформляется в форме учета данного документа. При размножении документов в специальном множительном подразделении их передача на размножение производится специально назначенному для размножения конфиденциальных документов лицу под его подпись в форме учета или карточке выдачи документа. Подлежащие размножению документы регистрируются в подразделении конфиденциального делопроизводства или в специальном множительном подразделении (по месту размножения) в журнале учета размножения конфиденциальных документов, имеющего следующие графы:

Учетный номер, гриф конфиденциаль- ности и дата документа	Коли- чество или номера листов (пунктов)	Раз- множено экземпляров	Дата раз- множения
1	2	3	4

Учетные номера, при- своенные ко- пиям и выпис- кам	Количес- тво листов бра- ка	Подпись об уничтоже- нии бракован- ных листов, дата	Подпись сотрудника подразделения конфиденци- ального делопроизводства за получение изготовленных экземпляров, дата
5	6	7	8

Рис. 7.9. Журнал учета размножения конфиденциальных документов

При поступлении документа на размножение заполняются графы 1—2 журнала. В графе 1 гриф конфиденциальности проставляется аббревиатурой. В графе 2 указывается общее количество листов документа. Если размножается документ, изданный данным предприятием, в процессе размножения номер экземпляра документа, с которого осуществляется размножение, на размноженных экземплярах не воспроизводится. При размножении поступивших документов номер экземпляра воспроизводится. Учетный номер, присвоенный документу, сохраняется на размноженных экземплярах. После размножения документа заполняются графы 3, 4 и (при наличии брака) 6, 7 журнала учета размножения конфиденциальных документов. В графе 3 указывается общее количество размноженных экземпляров без проставления их номеров. В графе 6 отражается общее количество листов брака без перечисления их номеров. Эти листы уничтожаются с помощью бумагорезательной машины или разрываются и помещаются в опечатанную урну, после чего работник, производивший размножение документа и уничтожение бракованных листов, подписывается в графе 7 с проставлением даты. Графа 8 включается в журнал и заполняется в случаях, когда размножение производится в специальном множительном подразделении. Подпись за возврат документа, с которого производилось размножение, проставляется в учетной форме, по которой осуществлялась его передача в специальное множительное подразделение. На размноженных экземплярах работник подразделения конфиденциального делопроизводства проставляет их номера.

При этом если документ был издан данным предприятием, то номера размноженных экземпляров продолжают номера ранее изготовленных экземпляров, если документ был издан другим предприятием, то на размноженных экземплярах их номера проставляются дробно: в числителе на всех экземплярах остается номер, присвоенный предприятием, издавшим документ, а в знаменателе на каждом экземпляре проставляется присвоенный ему порядковый номер, начиная с № 1. На каждом размноженном экземпляре в реквизите «Отметка об исполнителе» проставляется только учетный номер, присвоенный документу при его издании, независимо от места издания, фамилия, имя, отчество исполнителя и его рабочий телефон (если проставлен на размножаемом экземпляре). На экземпляре, с которого производилось размножение, под разрешением на размножение работник подразделения конфиденциального делопроизводства производит запись: «Размножено _____ экз. с № _____ по № _____», которая заверяется его подписью с проставлением даты. Если размноженные экземпляры не воспроизводят подпись, то они удостоверяются печатью предприятия или подразделения конфиденциального делопроизводства, которая проставляется с захватом части слова, обозначающего должность лица, подписавшего документ. При размножении документов, зарегистрированных в журнале учета изданных документов, количество размноженных экземпляров проставляется в графе 6 ниже ранее проставленных через знак «+».

При размножении документов, зарегистрированных по журналу учета поступивших документов, отметка о размножении производится в графах 6, 7 ниже проставленных листов и оформляется следующим образом: «Размножено _____ экз.». При размножении документов, зарегистрированных в журнале учета документов выделенного хранения, отметка о размножении производится в графе 6. Номера размноженных экземпляров проставляются следом за ранее проставленными номерами. Размноженные экземпляры отделяются от ранее проставленных знаком «+». Размножение конфиденциальных документов в форме снятия копий осуществляется в случаях, когда документы подшиты в дело и сняты с учета по журналам (карточкам) учета этих документов. Технология изготовления копий документов аналогична технологии изготовления дополнительных экземпляров, кроме следующих особенностей. Разрешение на изготовление копий оформляется записью: «Снять копию в _____ экз.».

Копии документа присваивается отдельный учетный номер — очередной порядковый номер по журналу учета изданных документов, независимо от того, по какому виду учета (изданных или поступивших документов) зарегистрирован документ, с которого снимается копия. Присвоенный копии учетный номер проставляется на всех листах копии посередине нижнего поля с добавлением аббревиатуры грифа конфиденциальности (на последнем листе — в реквизите «Отметка об исполнителе»). В реквизите «Дата и номер документа» на копии сохраняются прежние данные. На первом листе копии над реквизитом «Гриф ограничения доступа к документу» проставляется слово КОПИЯ. Реквизит «Отметка об исполнителе» оформляется полностью, как во вновь создаваемых документах. Ниже реквизита «Подпись» на копии документа проставляется слово «Верно», которое заверяется подписью лица, производившего снятие копии, с указанием его должности, инициалов и фамилии, а также даты заверения. Если копия пересылается на другие предприятия, то на ней дополнительно проставляется печать предприятия или подразделения конфиденциального делопроизводства.

Экземпляры копии имеют самостоятельную нумерацию, начиная с № 1. На экземпляре документа, с которого снималась копия, под разрешением на снятие копии работником подразделения конфиденциального делопроизводства производится запись «Снята копия в _____ экз. за уч. № _____», которая заверяется его подписью с проставлением даты. В журнале учета размножения конфиденциальных документов дополнительно заполняется графа 5. Заполнение граф журнала учета изданных документов при снятии копий производится аналогично заполнению на вновь создаваемые документы. Технология производства выписок из конфиденциальных документов имеет следующие особенности. Выписки могут производиться с документов, как не подшитых, так и подшитых в дела, а также с документов выделенного хранения. Разрешение на изготовление выписки оформляется записью: «Размножить л.л. (п.п.) _____ в _____ экз.».

Выпискам присваивается отдельный учетный номер — очередной порядковый номер по журналу учета изданных документов, независимо от того, по какому виду учета зарегистрирован документ, из которого производится выписка. Проставление учетного номера на выписке осуществляется аналогично проставлению его на копии. На

первом листе выписки после заголовка документа проставляется слово **ВЫПИСКА**. Выписка имеет собственную нумерацию листов и экземпляров. Рек визит «Отметка об исполнителе» оформляется полностью. Отметки о производстве и заверении выписки оформляются, как и в копии, с заменой в отметке о производстве слов «Снята копия» на слова «Произведена выписка». В журнале учета размножения конфиденциальных документов в графе 2 перед производством выписки проставляются номера листов или пунктов, с которых производится выписка (например, л.л. 7-9 или п.п. 4 6 — 8), а в графе 5 после производства выписки — учетный номер выписки, остальные графы заполняются, как и при других формах размножения. Заполнение граф журнала учета изданных документов при производстве выписок осуществляется аналогично заполнению на вновь создаваемые документы.

Раздел II. КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫЕ ДЕЛА, ИХ ФОРМИРОВАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ, АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Глава 8. Составление номенклатур, формирование и оформление конфиденциальных дел

8.1. Разработка номенклатуры дел

Для обеспечения быстрого поиска необходимых документов, создания условий для их сохранности и удобства использования, исполненные конфиденциальные документы, зарегистрированные по журналам учета поступивших и изданных документов, должны быть сгруппированы в дела. Дело представляет собой совокупность документов (или отдельный документ), относящихся к одному вопросу или участку деятельности и помещенных в отдельную обложку.

Распределение документов по делам производится в течение года по мере исполнения документов в соответствии с номенклатурой конфиденциальных дел.

Номенклатура конфиденциальных дел — это оформленный в установленном порядке систематизированный перечень наименований дел, заводимых на предприятии, с указанием их индексов (номеров), сроков хранения и лиц, которым предоставлено право пользования делами.

Таким образом, номенклатура конфиденциальных дел, определяя наименования (заголовки) дел и выступая тем самым в роли плана распределения исполненных документов по делам, одновременно устанавливает индексы и сроки хранения дел и является составной частью системы доступа к конфиденциальным документам. Вместе с тем номенклатура является и учетной формой для заведенных конфиденциальных дел. Кроме того, она используется для проверки наличия конфиденциальных дел, может быть использована в качестве схем построения справочной картотеки по документам и составления описей дел, передаваемых на архивное хранение.

Номенклатура дел, содержащих коммерческую тайну, должна составляться отдельно от номенклатуры дел, содержащих служебную

тайну. «Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения» предусмотрено включение дел с грифом «Для служебного пользования» в номенклатуру несекретных дел, однако этого делать не следует, так как состав граф номенклатур конфиденциальных и несекретных дел имеет существенные различия.

Номенклатура конфиденциальных дел разрабатывается для предприятия в целом (сводная номенклатура дел). Она составляется на каждый год (в конце текущего года на следующий год) подразделением конфиденциального делопроизводства на основе предложений структурных подразделений.

К разработке номенклатуры должны привлекаться квалифицированные специалисты, имеющие доступ к соответствующим конфиденциальным документам и хорошо знающие направления деятельности предприятия, характер его связей с другими предприятиями, состав конфиденциальных документов, планы работ на предстоящий год.

Номенклатура подписывается руководителем подразделения конфиденциального делопроизводства, визируется руководителями заинтересованных структурных подразделений, согласовывается с архивом конфиденциальных документов предприятия (при его наличии), рассматривается на заседании ПДЭК предприятия и утверждается руководителем предприятия. Такой порядок должен быть при первоначальной разработке номенклатуры конфиденциальных дел и в случае ее значительной переработки (существенное изменение заголовков дел, включение большого количества новых дел, расширение списка лиц, допущенных к делам). Если таких изменений нет, то на каждый последующий год номенклатура перепечатывается (с возможными незначительными изменениями), подписывается руководителем подразделения конфиденциального делопроизводства, утверждается руководителем предприятия и вводится в действие без вышеперечисленных согласований.

Гриф конфиденциальности номенклатур дел должен соответствовать совокупной степени конфиденциальности сведений, содержащихся в заголовках дел. Если эти сведения не являются конфиденциальными, то гриф конфиденциальности номенклатуре не присваивается. *При наличии грифа номенклатура регистрируется в журнале учета изданных документов.* Лица, допущенные к делам, должны

быть ознакомлены с соответствующими разделами номенклатуры под подпись в номенклатуре, что является основанием для привлечения их к ответственности в случаях неправильного адресования документов в дела. После утверждения номенклатуры возможные в течение года изменения в нее вносятся руководителем подразделения конфиденциального делопроизводства (с проставлением подписи) на основании докладных записок руководителей подразделений. Предусматриваемые номенклатурой дела должны охватывать все управленческие конфиденциальные документы, которые предполагается издать или получить предприятием.

В номенклатуру включаются также дело с номенклатурой дел, журналы (картотеки) всех видов учета конфиденциальных документов, дела с реестрами, квитанциями и расписками на отправленные документы независимо от того, имеют или не имеют они гриф конфиденциальности. Кроме того, в номенклатуру включаются конфиденциальные дела, поступившие из других предприятий: закрытые дела прошлых лет — в номенклатуру соответствующего года, незакрытые — в номенклатуру текущего года.

Дела, ведущиеся в течение нескольких лет (переходящие дела), вносятся в номенклатуру каждого года с момента их заведения до закрытия. В номенклатуру не включаются документы, зарегистрированные по журналу учета документов выделенного хранения.

8.2. Заголовки номенклатуры дел Планируемая группировка документов в дела закрепляется в номенклатуре в заголовках дел. Заголовки должны в обобщенном виде правильно и четко отражать состав и содержание документов, подлежащих группировке в дело. Не допускаются заголовки типа «Общая (разная) переписка», «Руководящие материалы» и им подобные, которые не раскрывают содержание дел и нередко являются причиной неправомерного ознакомления с документами дела. Заголовок может включать в себя указание вида дела («дело», «документы», «переписка») или видов документов, название автора, корреспондента (корреспондентов), содержание документов (вопрос), время и место события. Термин «дело» употребляется в заголовках личных (персональных), судебных, следственных и арбитражных дел. Термин «документы» употребляется в заголовках в исключительных случаях,

когда трудно предусмотреть конкретные виды документов, которые будут группироваться в дело, или когда таких видов много.

Термин «документы» применяется также в заголовках дел, в которых объединяются документы, являющиеся приложением к другому документу, например: «Документы к плану...». Термин «переписка» применяется в заголовках дел, включающих письма-запросы и письма-ответы. Если в дело, помимо писем, планируется группировка других видов документов, то они должны указываться в заголовке, например: «Договоры и переписка...». Вид дела или виды документов обязательно указываются в заголовке любого дела и помещаются в начале его.

Содержание документов указывается в заголовках всех дел, за исключением дел с распорядительными документами, которые подразделяются лишь по видам деятельности (например, приказы по основной деятельности, личному составу, оперативным вопросам), и протоколами, которые подразделяются по принадлежности (например, протоколы совещаний у председателя правления, протоколы заседаний научно-технического совета). Полнота и сочетание в заголовках других компонентов могут быть различными. Указывать их следует тогда, когда они несут в себе необходимую информацию и без их наличия теряются индивидуальные особенности заголовка или возникает его двоякое понимание. В заголовках дел с планово-отчетной документацией указывается периодичность документации, например: «Месячные планы...», «Отчет о выполнении плана за _____ г.».

При составлении заголовков дел необходимо предусматривать:

- группировку документов в дело, как правило, по одному вопросу (за исключением распорядительных документов и протоколов);
- группировку издаваемых предприятием распорядительных документов по видам документов (приказы, распоряжения, постановления, решения);
- раздельную группировку документов постоянного и временного сроков хранения;
- группировку документов с учетом распределения обязанностей между исполнителями, что позволяет в значительной мере предотвращать ознакомление их с документами, не имеющими к ним отношения по роду выполняемой работы;

— группировку приложений к документам вместе с документами, к которым они относятся (исключение допускается для больших по объему приложений, для которых могут предусматриваться отдельные дела); в группировку планов, отчетов, смет, лимитов, титульных списков и других планово-отчетных документов отдельно от их проектов;

— группировку документов по планированию текущего года отдельно от документов по планированию следующего года. Систематизация конфиденциальных дел в номенклатуре должна производиться с учетом их важности и взаимосвязи, что ускоряет поиск документов.

8.3. Разделы номенклатуры дел

Дела с планами и отчетами располагаются в последовательности сроков их хранения: вслед за делами с годовыми планами (отчетами) должны вноситься дела с квартальными, а затем с месячными планами (отчетами). Дела с перепиской по одному вопросу, различающиеся между собой корреспондентским признаком, располагаются по алфавиту корреспондентов, а дела с документами, различающиеся географическим признаком — по алфавиту населенных пунктов. При значительном количестве дел целесообразно группировать их в номенклатуре по разделам, соответствующим наименованиям структурных подразделений или основным направлениям (вопросам) деятельности предприятия. Каждому разделу присваивается номер, например:

02 — Плановый отдел (при структурной схеме),

14 — Финансирование (при производственно-отраслевой схеме).

Дело с номенклатурой конфиденциальных дел, конфиденциальные и открытые журналы (картотеки) учета конфиденциальных документов, а также открытые дела с материалами на конфиденциальные документы (реестры, квитанции, расписки на отправленные документы, акты проверок наличия документов и др.) помещаются в конце номенклатуры, не имеющей деления по разделам, а при наличии разделов — в разделе, соответствующем названию подразделения конфиденциального делопроизводства при структурной схеме построения номенклатуры дел, или в разделе «Конфиденциальное делопроизводство» при производственно-отраслевой схеме построения. Каждому делу присваивается самостоятельный цифровой индекс, ко-

торый состоит из номера структурного подразделения (при структурной схеме построения номенклатуры) или номера направления (при производственно-отраслевой схеме) и через тире порядкового номера дела в пределах каждого раздела, например: 01-01, 01-02, 02-01 и т.д. В номенклатуре, не имеющей деления на разделы, вместо индекса дела проставляется его порядковый номер по номенклатуре. Заполнение граф номенклатуры дел производится следующим образом: — При делении номенклатуры на разделы перед группой дел раздела проставляются номер и название раздела. Разделы следует начинать с нового листа или оставлять между ними свободное место для возможного внесения в течение года новых дел.

В графе 1 указываются индекс или номер дела (учетного журнала, учетной картотеки) и его гриф конфиденциальности. Переходящим делам сохраняются одни и те же индексы (номера) на весь период ведения дела. Графа заполняется при составлении номенклатуры дел.

В графу 2 вносится заголовок дела. Переходящим делам сохраняются одни и те же заголовки до их закрытия. Графа заполняется при составлении номенклатуры дел. При закрытии дела заголовок может корректироваться, все изменения переносятся в номенклатуру.

В графе 3 перечисляются инициалы и фамилии всех лиц, которым предоставляется право пользования соответствующим делом. Определение состава лиц, допущенных к каждому конкретному делу, должно осуществляться в соответствии с принципами и нормами Положения о системе доступа к конфиденциальным документам и исключать необоснованный доступ пользователей к делам. Графа заполняется при составлении номенклатуры. В течение года в список могут вноситься изменения.

В графах 4, 5 проставляются арабскими цифрами номер каждого тома и дата его заведения. Графы заполняются в день подшивки первого документа тома дела (заполнения первой позиции учетного журнала, составления первой учетной карточки). Если дело переходящее, то в графе 5 при составлении номенклатуры указывается: «Переходящее с _____ г.» с проставлением года заведения дела.

В графе 6 проставляется арабскими цифрами дата закрытия каждого тома. Графа заполняется в день закрытия тома. Если дело переходит на следующий год, то в графе указывается: «Переходит на _____ г.».

В графе 7 проставляется количество листов в томе (без учета листов описи документов дела). Графа заполняется при заведении учетного журнала и при закрытии тома дела, картотеки.

Графы 4,7 заполняются по каждому тому отдельной строкой. Не допускается открывать очередной том до закрытия предыдущего.

Наименование предприятия
НОМЕНКЛАТУРА
КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫХ ДЕЛ

Таблица 1

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель предприятия

00.00.0000 № _____.

_____.

(место составления)

на _____ год

Индекс (номер) дела и гриф конфиденциальности	Заголовки дела	Инициалы и фамилии лиц, которым предоставлено право пользования делом	Номер тома	Дата		Количество листов в томе	Срок хранения и номера статей по перечню	Архивный шифр; номер и дата акта об уничтожении; куда направлено, номер и дата сопроводительного документа
				заведения тома	закрытия тома			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Руководитель подразделения
конфиденциального делопроизводства

_____.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель архива предприятия

_____.

Рассмотрена и одобрена на заседании

ПДЭК предприятия

протокол от _____ № _____

Рис. 8.1. Номенклатура конфиденциальных дел

В графе 8 проставляются срок хранения и номера статей (их может быть несколько) по определенному перечню документов с указанием сроков хранения. При отсутствии соответствующих статей в перечнях сроки хранения дел устанавливаются ПДЭК. Графа заполняется при составлении номенклатуры дел. При закрытии дела и проведении экспертизы ценности документов дела срок хранения и номера статей могут корректироваться, изменения должны быть перенесены в номенклатуру дел.

В графе 9 проставляются архивный шифр дела (номер фонда, описи, единицы хранения), если дело передано в архив, или номер и дата акта об уничтожении дела, или, если дело направлено в другое предприятие, наименование предприятия, номер и дата сопроводительного документа (письма, реестра, расписки, квитанции); при отправлении дела во временное пользование отметка об отправлении проставляется карандашом. Графа заполняется после проведения соответствующих операций.

При заведении дел, не предусмотренных номенклатурой, они вносятся в соответствующий раздел номенклатуры в день заведения. Дела, поступившие из других предприятий, вносятся в соответствующие разделы номенклатуры с проставлением дат их фактического заведения и для законченных дел — дат закрытия. Если предусмотренное номенклатурой дело не было заведено, то по окончании года в графе 9 проставляется отметка: «Дело не заводилось».

8.4. Формирование конфиденциальных дел

Формирование дел включает распределение документов по делам в соответствии с номенклатурой и систематизацию документов внутри дел. Дела формируются в течение года по мере поступления в них документов. Формирование конфиденциальных дел должно осуществляться в подразделении конфиденциального делопроизводства. В дела помещаются исполненные документы (подлинники или заверенные экземпляры), оформленные в установленном порядке. Другие экземпляры могут помещаться в дело лишь в случаях, когда на них имеются какие-либо резолюции, пометки, дополняющие содержание основного экземпляра. При производственной необходимости допускается помещать в дела временного хранения проекты документов. В исключительных

случаях с разрешения руководителя подразделения конфиденциального делопроизводства допускается помещать в конфиденциальные дела отдельные открытые документы, имеющие прямое отношение к содержанию конфиденциальных документов дела.

В дела не должны помещаться документы, подлежащие возврату. Перед помещением документа в дело сотрудник подразделения конфиденциального делопроизводства обязан проверить наличие отметки об исполнении, соответствие вида и содержания документа заголовку дела, наличие отметки о переводе приложения на учет конфиденциальных документов выделенного хранения, если оно не подшивается в дело. В деле группируются, как правило, документы одного календарного года. Ведение переходящих дел допускается в отдельных случаях, главным образом для документов временного срока хранения. В зависимости от вида и содержания документы систематизируются внутри дел в вопросно-логической, хронологической последовательности или их сочетании.

Изданные предприятием распорядительные документы, протоколы, акты систематизируются в делах хронологически в порядке возрастания номеров. В делах с перепиской поступившие документы помещаются вместе с копиями отправленных документов, которыми они исполнены. Копии изданных инициативных документов, направляемых в другие предприятия, в целях обеспечения их сохранности подшиваются, как правило, в дело сразу, до получения ответов на них. Распорядительные документы вышестоящих предприятий, изданные в текущем году, но поступившие в начале следующего года, помещаются в дело текущего года. Планы и отчеты помещаются в дела года, к которому они относятся, независимо от времени их составления. Перспективные планы помещаются в дела начального года действия планов, отчеты об их выполнении — в дела последнего года действия планов.

Листы ознакомления с распорядительными документами и листы рассылки к документам помещаются вслед за соответствующими документами, нумеруются и вносятся в описи документов дел как самостоятельные документы. Каждое дело должно содержать не более 250 листов. При большем количестве листов заводятся в последовательности тома дела, которые должны иметь один и тот же индекс и заголовков данного дела. Формирование дел производится путем подшивки документов в обложки. Дела постоянного и долговременного сро-

ков хранения должны иметь твердые обложки. Отдельные дела могут формироваться в папках — скоросшивателях или в папках-регистраторах, если это вызывается интересами обеспечения режима конфиденциальности. Такие дела пользователям не выдаются (при необходимости могут выдаваться отдельные документы дел), в них ведется опись документов, которая по окончании года или перед сдачей дел на архивное хранение подшивается в обложку вместе с документами дела. После подшивки изданного документа в графе 16 журнала учета изданных документов проставляются индекс (номер) дела, его том (если документ подшит во второй или последующие тома) и номера листов дела. После подшивки поступившего документа аналогичные записи производятся в графе 12 журнала учета поступивших документов. Если в дела подшиваются документы, зарегистрированные по учетам предшествующего или следующего года (планы, отчеты и др.), то в журналах их учета рядом с индексом (номером) дела в скобках проставляется год дела, в которое они помещены.

Изъятие по каким-либо причинам документов из дела разрешается руководителем подразделения конфиденциального делопроизводства, а при направлении их в другие предприятия — руководителем предприятия. Вместо изъятых документов в дело помещается справка-заместитель следующей формы:

СПРАВКА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ	
Документ № _____	от _____ на _____ л, из дела изъят
и _____	

. (указывается новое местонахождение документа: при подшивке в другое дело - индекс дела, номера тома и листов; при отправлении - куда направлен, постоянно или временно, наименование, номер и дата сопроводительного документа; при уничтожении - номер и дата акта об уничтожении).	
Основание: _____	
(подпись, инициалы, фамилия лица, производившего изъятие, дата)	

Рис. 8.2. Справка-заместитель

О документах, изъятых из дела безвозвратно, производится, кроме того, соответствующая отметка в описи документов дела. При необходимости вместо изъятых документов в дело могут быть подшиты их копии, в этом случае справка-заместитель не требуется. Отметки о снятии копий и местонахождении подлинников производятся лишь в соответствующих учетных формах документов.

8.5. Оформление конфиденциальных дел

Оформление конфиденциального дела включает описание дела на обложке, проставление на внутренней стороне обложки инициалов и фамилий лиц, допущенных к делу, заведение карточки учета выдачи дела, заполнение описи документов дела, нумерацию листов, составление завершительной надписи, прошивку и опечатывание дела. Обложка дела имеет следующую форму.

При заведении дела на обложке указываются:

- гриф конфиденциальности дела;
- название предприятия;
- название структурного подразделения (если в дело помещаются документы одного структурного подразделения);
- индекс (номер) дела;
- заголовок дела;
- год заведения дела на обложках дел с планами и отчетами (вместо крайних дат документов дела);
- срок хранения и номера статей по перечню документов с указанием сроков хранения. Эти же данные проставляются на обложках учетных журналов или (при карточном способе учета) на отдельном листе, наклеиваемом на картотеку. Кроме того, на обложках учетных журналов при заведении проставляется количество имеющихся в них листов.

В течение года на обложке могут проставляться: номер тома (при заведении второго тома номер тома проставляется и на втором, и на первом томах дела; если оно однотомное, номер тома не указывается); новое название предприятия или структурного подразделения при изменении их названий или в случае получения дела из другого предприятия, при этом новое название пишется ниже прежнего, а прежнее наименование берется в скобки.

(группировка по специальности)
(название предприятия)
(название структурного подразделения)
ДЕЛО № ТОМ №
_____ _____ _____
«__» _____ 20 г. «__» _____ 20 г. (крайние даты документов)
На _____ листах Хранить _____ <u>ст.</u> № _____ перечня

Рис. 8.3. Обложка дела

При закрытии дела на обложке проставляются:

— крайние даты документов дела, которые должны соответствовать датам издания (подписания, утверждения) или поступления самого раннего и самого позднего документов, вне зависимости от расположения этих документов в деле;

— расхождение между датами, проставляемыми в номенклатуре и на обложках дел, обусловлено тем, что даты, проставляемые в номенклатуре, в случае утраты дела позволяют определить, когда оно было заведено или когда закрыто, что облегчает поиск дела, а даты, проставляемые на обложке, показывают, к какому периоду относятся документы, находящиеся в деле, эти даты ускоряют поиск необходимых документов и переносятся в опись дел, подлежащих передаче на архивное хранение;

— количество листов (с учетом литерных и пропущенных номеров листов, но без листов описи документов дела). При закрытии учетной картотеки проставляется количество карточек. Кроме того, при закрытии дела уточняются заголовок и срок хранения дела с вне-

сением состоявшихся изменений на обложку дела и в номенклатуру дел. Надписи на обложках должны производиться четко, светостойкими чернилами или тушью.

Перед заведением каждого конфиденциального дела любого срока хранения в него подшивается приблизительно необходимое количество листов описи документов дела, имеющей следующую форму.

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА № ____ ТОМ № ____ за 20 ____ г.						
п/п	Дата докумен-та	Номер и гриф конфи-денциально-сти посту-пившего до-кумента	Номер и гриф конфи-денциально-сти изданного до-кумента	Откуда поступил или куда адресован документ и его наименование	№ лис-тов дела	От-метка о местона-хождении изъятого из дела докумен-та
	2	3	4	5	6	7

Рис. 8.4. Опись документов дела

Данные о документах вносятся в опись в момент подшивки документов. При подшивке в конфиденциальные дела открытых документов в графах 3 или 4 производится отметка «н/с». Если в дело подшивается документ, имеющий приложения, в том числе открытые, то запись в графах 3 или 4 производится одной позицией за номером основного документа без отметок о наличии приложений, с проставлением в графе 6 номеров общего количества листов, включая листы приложений.

Если документ внутренний, то в графе 5 указывается только его краткое содержание. В описи документов дел временного срока хранения при небольшом объеме справочной работы по документам графа 5 может не заполняться. При заведении дела на внутреннюю сторону обложки дела переносятся из номенклатуры инициалы и фамилии лиц, которым представлено право пользования делом. Список заверяется подписью работника подразделения конфиденциального делопроизводства. Это позволяет при определении правомерности выдачи дела пользователю не обращаться к номенклатуре дел. Одновременно заводится карточка учета выдачи дела, которая имеет следующую форму.

КАРТОЧКА УЧЕТА ВЫДАЧИ ДЕЛА

(индекс (номер) и гриф конфиденциальности дела, номер тома, заголовок дела)

Дата выдачи	Количество листов	Кому выдано	Подпись за получение	Подпись за возврат
1	2	3	4	5

Рис. 8.5. Карточка учета выдачи дела

Графа 2 необходима потому, что в процессе формирования дела меняется его количество листов. Карточка помещается в бумажный карман, приклеенный к внутренней стороне обложки дела. Листы дела нумеруются (за исключением листа с заверительной надписью). Листы описи документов дела нумеруются отдельно при начале заполнения каждого листа, оставшиеся чистые листы не нумеруются. Нумерация листов дела производится при подшивке документа арабскими цифрами черным графитовым карандашом в правом верхнем углу листа без затрагивания текста документа.

Если дело имеет несколько томов, нумерация листов производится по каждому тому отдельно. Лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист, сложенный и подшитый за середину — как два листа. Подклеенные к листу одним краем другие документы (вырезки, вставки текста, переводы и т.д.) нумеруются отдельно вслед за листом основного документа; лист с наглухо наклеенными документами и фотографиями нумеруется как один лист, в этом случае наклеенные документы оговариваются в заверительной надписи. Подшитые в дело как самостоятельные листы фотографии и другие иллюстрированные документы нумеруются при наличии свободного поля на лицевой стороне в правом верхнем углу, при отсутствии такового — на оборотной стороне в левом верхнем углу. Подшитые в дело конверты с надписями или вложениями также нумеруются, при этом каждое вложение нумеруется очередным номером вслед за конвертом. На лицевой стороне конверта пишется описание вложенных документов с указанием их учетных номеров, краткого

названия и номеров листов дела. При изъятии документов из дел старая нумерация листов сохраняется. При нумерации листов необходимо строго следить за ее правильностью. Однако если все же один номер окажется повторенным на нескольких листах, то следом за основным номером проставляются литерные номера, например: 12, 12а, 12б и т.д. В заверительной надписи оговариваются и пропущенные номера. Заверительная надпись составляется при закрытии дела на отдельном чистом листе по следующей форме:

ЗАВЕРИТЕЛЬНАЯ НАДПИСЬ ДЕЛА № _____ Т. № _____	
В деле подшито, пронумеровано и опечатано печатью № _____	
_____ листов + _____ листов описи документов дела.	
(прописью)	
Литерные номера листов _____	
(цифрами)	
Пропущенные номера _____	
(цифрами)	
На листах № _____	наклеено _____
(цифрами)	(прописью)
документов (фотоотпечатков) за уч. № _____	
(нужное подчеркнуть)	(цифрами)

(подпись, инициалы, фамилия лица, оформившего заверительную надпись, дата)	

Рис. 8.6. Заверительная надпись дела

При незаполнении каких-либо позиций заверительной надписи в них делается прочерк. Незаполненные листы описи документов дела не учитываются. Листы каждого тома дела при закрытии тома проверяются, прошиваются плотной ниткой в четыре прокола и опечатываются или пломбируются таким образом, чтобы захватывались оба конца нити прошивки. Дела могут переплетаться, в этом случае их опечатывание не производится.

Глава 9. Подготовка конфиденциальных документов для архивного хранения и уничтожения

9.1. Экспертиза ценности конфиденциальных документов

Согласно Федеральному закону от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в

Российской Федерации» **Архивный фонд Российской Федерации** разделен на две составные части: государственную и негосударственную.

К *государственной части* Архивного фонда отнесены документы государственных и муниципальных органов власти и подведомственных им предприятий, а также документы предприятий смешанных форм собственности, в уставном капитале которых имеется преобладающая доля государственной собственности.

Негосударственную часть Архивного фонда составляют документы, находящиеся в собственности общественных и религиозных объединений и организаций или в частной собственности негосударственных объединений, организаций и физических лиц и представляющие собой историческую, научную, социальную, экономическую, политическую или культурную ценность. Государственные и муниципальные органы власти и подведомственные им предприятия обязаны в установленном государственными нормативными актами порядке и в установленные сроки передавать документы постоянного хранения в государственные архивы. Негосударственные предприятия обладают правом собственности на созданные в процессе их деятельности документы, отнесенные к негосударственной части Архивного фонда, и могут передавать документы постоянного хранения в государственные архивы на основе соглашения (договора), оговаривая при необходимости особые условия хранения передаваемых документов и пользования ими.

Состав государственных и муниципальных органов власти и подведомственных им предприятий, передающих документы постоянного хранения в государственные архивы, а также категории передаваемых ими документов (все документы постоянного хранения или часть из них), определяются Федеральным архивным агентством (Росархивом) и органами управления архивным делом субъектов Российской Федерации. В отношении негосударственных предприятий такое оп-

ределение производится органами и учреждениями Росархива совместно с собственниками документов и оформляется договором.

Таким образом, применительно к конфиденциальным документам источниками комплектования Архивного фонда РФ могут быть государственные и муниципальные органы власти и их предприятия, а также негосударственные предприятия, в деятельности которых образуются документы, составляющие служебную или коммерческую тайну.

Документы, составляющие коммерческую тайну государственных и негосударственных предприятий-источников комплектования Архивного фонда, могут передаваться в государственные архивы с согласия их собственников, но на практике такая передача осуществляется в исключительных случаях, обычно при ликвидации предприятий с отсутствием правопреемника. Если таких ситуаций не возникает, то документы передаются в государственные архивы, как правило, только после снятия с них грифа конфиденциальности, т.е. после того, как они перестают быть носителями коммерческой тайны.

Конфиденциальные документы, подлежащие передаче в государственные архивы, до их фактической передачи должны храниться соответствующим образом оформленными в архивах предприятий, а при отсутствии архивов — в подразделениях конфиденциального делопроизводства. По решению вышестоящих предприятий такие документы могут передаваться в архивы этих предприятий. В таком же порядке необходимо хранить и документы, не подлежащие передаче в государственные архивы. При этом должны быть обеспечены условия для физической сохранности документов и предотвращения утечки содержащейся в них информации. С целью уточнения или определения сроков хранения документов и отбора их на основе этих сроков для архивного хранения и уничтожения проводится экспертиза ценности документов. Проведение такой экспертизы целесообразно возлагать на ПДЭК.

Экспертиза ценности конфиденциальных документов проводится ежегодно или при небольшом объеме документов один раз в несколько лет, однако подвергать экспертизе целесообразно документы, изданные 35 лет назад, когда одновременно с подготовкой документов для архивного хранения возможны отбор их для уничтожения, так как значительное количество документов имеет срок хранения 35 лет, и

снятие грифа конфиденциальности с существенной части документов. Экспертизой ценности должны быть охвачены все конфиденциальные дела и документы выделенного хранения за соответствующий период времени, поскольку документы выделенного хранения являются составной частью документального фонда предприятия. К проведению экспертизы ценности конкретного дела (документа выделенного хранения) привлекаются члены ПДЭК, имеющие доступ к этому делу (документу). Экспертиза ценности документов дела проводится путем изучения содержания каждого подшитого в дело документа и установления его соответствия сроку хранения и номерам статей перечня, указанным на обложке дела. Одновременно проверяется правильность формирования дела: соответствие видов и содержания документов заголовку дела, отсутствие в делах постоянного срока хранения документов временного срока хранения.

Экспертиза ценности документа выделенного хранения проводится путем изучения его содержания и определения срока хранения. Одновременно устанавливается возможность снятия грифа конфиденциальности с документов выделенного хранения, отдельных документов дела или с дела в целом. При определении или уточнении сроков хранения документов необходимо руководствоваться Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Министерством культуры РФ от 25 августа 2010 № 558.

При проведении экспертизы ценности научно-технических документов необходимо использовать Перечень научно-технической документации, подлежащей приему в государственные архивы России (М., 1998). Если на предприятии имеются документы, не предусмотренные названными перечнями и методическими рекомендациями, то срок их хранения следует определять на основе критериев оценки документов, к важнейшим из которых относятся:

- происхождение документа (место и время издания);
- содержание документа (значимость отображенного события, полнота его освещения, новизна, уникальность информации или ее повторяемость, целевое назначение документа);
- внешние особенности документа (подлинник или копия, характер резолюций, наличие помет, физическое состояние).

Срок хранения дела в целом устанавливается по наивысшему сроку хранения документов, находящихся в деле.

Результаты экспертизы ценности документов целесообразно фиксировать в рабочей карточке (тетради) эксперта с отражением в ней номера дела (документа выделенного хранения), его заголовка, операций (с обоснованиями), которые необходимо произвести: какие документы и в какое дело перешить, какие подлежат уничтожению, с каких можно снять гриф конфиденциальности, какими должны быть уточненный заголовок, срок хранения и номера статей по перечню.

По завершении экспертизы всех дел и документов выделенного хранения результаты работы всех экспертов рассматриваются на заседании ПДЭК и фиксируются в протоколе с отражением:

- какие дела и документы выделенного хранения (с уточненными заголовками, грифами конфиденциальности, сроками хранения и номерами статей по перечню) подлежат передаче на архивное хранение;

- какие документы из каких дел и в какие дела необходимо перешить;

- какие дела, документы из дел и документы выделенного хранения подлежат уничтожению;

- с каких дел, документов выделенного хранения или отдельных документов, подшитых в дела, должен быть снят гриф конфиденциальности с указанием в последнем случае, подлежит ли документ, с которого снимается гриф конфиденциальности, изъятию из дела или должен оставаться в нем. Протокол заседания подписывается председателем и всеми членами ПДЭК и утверждается руководителем предприятия.

9.2. Подготовка конфиденциальных дел и документов для архивного хранения

В соответствии с протоколом заседания ПДЭК сотрудниками подразделения конфиденциального делопроизводства производится частичное реформирование и дооформление соответствующих дел и документов выделенного хранения, в том числе:

- изъятие из дел документов, подлежащих перешивке в другие дела, и подшивка их в эти дела с проставлением в описях документов дел, из которых изъяты документы, их нового местонахождения и по-

мещением в дела справок-заместителей, а также с перенумерацией листов перешитых документов в делах, в которые они помещены, внесением их в описи документов дел и исправлением количества листов в заверительной надписи дел, на обложках дел и в номенклатуре;

- изъятие из дел документов, подлежащих уничтожению;

- зачеркивание грифа конфиденциальности с проставлением даты и номера протокола заседания ПДЭК и своей подписи на документах, подшитых в дела, обложках дел и документов выделенного хранения, подлежащих рассекречиванию (в описях документов дела, номенклатуре и журнале учета документов выделенного хранения гриф конфиденциальности зачеркивается без ссылки на протокол заседания ПДЭК);

- изъятие из дел (по решению ПДЭК) документов, с которых снят гриф конфиденциальности, и передача их по акту в службу открытого делопроизводства с отметкой в описях документов дел и помещением в дела справок-заместителей;

- передача полностью рассекреченных дел и документов выделенного хранения по акту в службу открытого делопроизводства с отметкой в графе 9 номенклатуры дел или в графах 8—10 журнала учета документов выделенного хранения;

- корректировка заголовков, сроков хранения и номеров статей по перечню на обложках дел и в номенклатуре (на обложках дел дополнительно — крайних дат документов);

- проставление сроков хранения и номеров статей перечня на обложках документов выделенного хранения. Если срок хранения дел и документов выделенного хранения установлен не перечнем, а ПДЭК, то вместо статей перечня проставляется отметка ПДЭК.

После изъятия из дел документов листы дела не перенумеровываются. На обложках дел и в номенклатуре рядом с количеством проставленных листов в скобках указывается количество листов, оставшихся в деле. В заверительной надписи дела под прежней надписью пишется: (прописью) листов изъято согласно записям в описи дела» с проставлением подписи, инициалов, фамилии лица, производшего запись, и даты. На дела и документы выделенного хранения, отобранные на архивное хранение, составляются отдельные по видам тайны описи. Описи дел и документов постоянного срока хранения имеют следующую форму.

Наименование предприятия ФОНД № ОПИСЬ № 00.00.0000 № _____ _____ (место составления) конфиденциальных дел и до- кументов выделенного хранения за _____ год	УТВЕРЖДАЮ Наименование должно- сти руководителя предпри- ятия _____ _____ (подпись, инициалы, фамилия, дата)
---	--

п/п	Индекс (но- мер) дела или номер документа и гриф конфи- денциальности	Заголо- вок дела или документа	Крайние даты доку- ментов дела	Коли- чество листов	При- мечание
	2	5	4	5	6

В данную опись внесено _____ дел и документов с № _____ по _____
 (цифрами и прописью)
 № _____, в том числе:
 литерные номера:
 пропущенные номера:

Наименование _____ должности _____ сотрудника,
 составившего опись _____ (подпись, инициалы, фа-
 милия, дата)
 Одобрено
 Протокол ПДЭК
 от _____ № _____

Включенные в настоящую опись дела и документы принял:
 Наименование должности _____
 сотрудника архива предприятия _____
 _____ (подпись, инициалы, фамилия, дата)

Рис. 9.1. Описи дел и документов постоянного срока хранения

На дела и документы временного хранения (свыше 10 лет) составляются аналогичные описи с добавлением перед «Примечанием» графы «Срок хранения и номера статей по перечню». На научно-техническую, проектную, конструкторскую и иную специальную документацию составляются отдельные описи документов. Грифы конфиденциальности описей дел должны соответствовать совокупной степени конфиденциальности сведений, содержащихся в заголовках дел и документов выделенного хранения. Если эти сведения не являются конфиденциальными, то грифы конфиденциальности описям не присваиваются. При наличии грифов описи регистрируются в журна-

ле учета изданных документов. При составлении описей необходимо иметь в виду следующее:

— если дела и документы подлежат передаче в государственный архив, то номер фонда устанавливает государственный архив, если не подлежат, то фонду присваивается номер 1;

— опись во всех случаях имеет номер 1, с добавлением прописных букв: п (постоянного), в (временного) сроков хранения, т (техническая документация), кроме того, к номеру и букве добавляется аббревиатурой гриф конфиденциальности;

— при составлении первой описи, когда в нее включаются документы с начала деятельности предприятия, в нее могут вноситься дела и документы за несколько лет с разделением по годам, но с валовой порядковой нумерацией, начиная с № 1.

В последующем составляются годовые разделы описи, продолжающие порядковую нумерацию дел и документов, внесенных в предыдущую опись; порядковая нумерация дел является учетным архивным номером (единицей хранения) дела (документа); в опись за соответствующий год вносятся сначала дела, потом документы выделенного хранения; дела располагаются в последовательности, предусмотренной номенклатурой дел, документы выделенного хранения — в последовательности учетных номеров; в графе 2 описи гриф конфиденциальности проставляется аббревиатурой; если дело состоит из нескольких томов, то каждый том вносится в опись под самостоятельным порядковым номером. При этом заголовок первого тома пишется полностью, по остальным томам в этой графе пишется: «То же, т.» с проставлением номера тома; на каждом новом листе описи, если он начинается с записи второго или последующих томов, заголовок воспроизводится полностью; переходящие дела включаются в раздел описи по году их заведения, в последующие разделы описи вносятся индексы и заголовки этих дел, но без присвоения порядкового номера, а в графе «Примечание» делается отметка: «см. ед. хр. № « с проставлением порядкового номера, присвоенного делу при его включении в опись; в графе 4 указывается фактическое количество листов дела, оставшееся в нем после изъятия документов (если такие изъятия осуществлялись).

На дела и документы выделенного хранения, подлежащие передаче в государственный архив, опись составляется в четырех экземп-

лярах. Эта опись дополнительно утверждается протоколом экспертно-проверочной комиссии госархива.

На дела и документы, не подлежащие передаче в госархив, опись составляется в двух экземплярах, если дела и документы передаются в архив предприятия, или в одном экземпляре, если не передаются. При передаче дел и документов в госархив или архив предприятия в подразделении конфиденциального делопроизводства остается один экземпляр описи с подписью сотрудника архива за получение включенных в опись дел и документов, остальные экземпляры передаются в архив. На обложке дел и документов выделенного хранения проставляются номера фонда, описи и единицы хранения. В номенклатуре дел в графе 9 проставляется архивный шифр включенных в опись дел (номер фонда, описи, единицы хранения (порядкового номера по описи), в журнале учета документов выделенного хранения в графе 14 — номер экземпляра, а в графе 15 — архивный шифр документа.

9.3. Подготовка конфиденциальных дел и документов для уничтожения

После утверждения описи дел и документов постоянного срока хранения составляется акт о выделении дел и документов за соответствующий период к уничтожению. В акт включаются отобранные ПДЭК для уничтожения дела, отдельные документы из дел и документы выделенного хранения. Гриф конфиденциальности акта должен соответствовать совокупной степени конфиденциальности сведений, содержащихся в заголовках дел и документов. Если эти сведения не являются конфиденциальными, то гриф акту не присваивается. При наличии грифа акт регистрируется в журнале учета изданных документов. Акт может иметь форму указанную на рис 92.

Отметки об уничтожении дел и документов в номенклатуре дел, журнале учета документов выделенного хранения и в описях документов дел произведены.

Часть документов выделенного хранения (лишние экземпляры, справочно-информационные, присланные для сведения, отмененные), журналы (картотеки) учета конфиденциальных носителей, изданных документов, поступивших пакетов и документов могут включаться в данный акт или уничтожаться без рассмотрения ПДЭК по мере истечения сроков хранения по акту аналогичной формы (с исключением данных, относящихся к делам) без ссылки на протокол ПДЭК и без подписи ее председателя.

Наименование предприятия _____

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
руководителя предприятия

(подпись, инициалы, фамилия,
дата)

АКТ
00.00.0000 № _____

(место составления)

п/п	Индекс (номер) дела или номер документа и гриф конфи- денциальности	За- головок дела или докумен- та	Год дела или докумен- та	Номер экземп- ляров до- кумента	Коли- чество листов в деле или в экземпларе документа	Срок хранения и номера статей по перечню	П римеча- ние
	2	3	4	5	6	7	8
	03- ИСК	Пере- писка о поставке сырья	1 996		1 42	3 г., ст. 48	
	35К (Из дела 11-04К)	Пись- мо о за- ключении договора	1 996		2	3 г., ст. 19	
	140К	Инст- рукция о порядке хранения готовой продукции	1 996	- 12	1 6	До за- мены но- вой, ЭК	

Всего подлежит уничтожению _____ дел и документов
(прописью)

(подпись, инициалы, фамилия лица, составившего акт)

Одобрено
Протокол ПДЭК
от _____ № _____

Председатель ПДЭК

(подпись, инициалы) фамилия, дата)

Включенные в акт дела и документы сверены с записями в про-
токоле ПДЭК, акте и учетных формах

(подписи, инициалы, фамилии, дата)

Дела и документы полностью уничтожены путем

(подписи, инициалы, фамилии, дата)

(подписи, инициалы, фамилии, дата)

Рис. 9.2. Акт на уничтожение документов

Каждое дело, каждый документ и учетный журнал (картотека) вносятся в акт отдельной позицией и должны соответствовать данным о них, зафиксированным в протоколе ПДЭК и учетных формах. Если дело состоит из нескольких томов, то каждый из них включается в акт отдельной позицией, а в графе 3 вместо второго и последующих томов пишется: «То же, т.____», с добавлением номера тома.

При внесении в акт дел, из которых перед уничтожением были изъяты отдельные документы, в графе 6 указывается оставшееся в деле количество листов. Перед уничтожением включенных в акт дел, документов и учетных журналов (картотек) проверяется соответствие данных акта записям в протоколе ПДЭК, номенклатуре дел, журнале учета документов выделенного хранения, на обложках и в заверительных листах дел и документов выделенного хранения, в описях документов дела (по документам, изъятым из дела). Листы и учетные карточки просчитываются, сложенные документы разворачиваются. Соответствие данных заверяется в акте подписями проверявших. Уничтожение дел, документов и учетных журналов (картотек) должно производиться путем сжигания или с помощью бумагорезательной машины. При уничтожении документов вне территории предприятия доставка их к месту уничтожения производится на служебном транспорте и принимаются меры, исключающие доступ к документам посторонних лиц.

После уничтожения производятся отметки об уничтожении дел и учетных журналов (картотек) в графе 9 номенклатуры дел, документов выделенного хранения в графах 12—13 журнала учета документов выделенного хранения. Отметки об уничтожении отдельных документов из дел проставляются в описях документов дел. Вместо уничтоженных документов в дела помещаются справки-заместители. Составление акта о выделении к уничтожению дел и документов и проставление в учетных формах отметок об их уничтожении осуществляются сотрудником подразделения конфиденциального делопроизводства. В проверке правильности включения в акт дел и документов и в их физическом уничтожении, кроме этого сотрудника, должен участвовать второй сотрудник.

Раздел III. РЕЖИМ ХРАНЕНИЯ, ВИДЫ И ПРИНЦИПЫ ПРОВЕРОК КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Глава 10. Режим хранения конфиденциальных документов и обращения с ними

10.1. Режим хранения конфиденциальных документов

Для обеспечения физической сохранности конфиденциальных документов, дел и носителей,

а также для предотвращения утечки содержащейся в них информации должен быть установлен специальный режим их хранения.

Помещения подразделения конфиденциального делопроизводства, предназначенные для круглосуточного хранения конфиденциальных документов, в целях обеспечения дополнительных гарантий от постороннего проникновения в них должны, как правило, находиться не на первом и последнем этажах. Кроме того, они должны соответствовать нормам, установленным для хранения документов: удалены от помещений с пищевыми продуктами и химическими веществами, не иметь с ними вентиляционных каналов, отвечать требованиям пожарной безопасности, санитарным нормам, а также быть гарантированы от затопления. Вход в такие помещения необходимо строго регламентировать. Кроме руководителя предприятия и сотрудников, имеющих прямое отношение к обработке и хранению конфиденциальных документов, в помещения могут допускаться лица, обеспечивающие их обслуживание. Уборка помещений, ремонт находящихся в них оборудования и технических средств, выполнение других работ, связанных с привлечением лиц, не имеющих доступа к хранящимся в помещениях документам, должны производиться только в присутствии сотрудников подразделения конфиденциального делопроизводства.

Окна помещений должны иметь надежные средства защиты, включающие возможность проникновения в помещения посторонних лиц. Кроме того, на них должны быть защитная сетка или жалюзи, предотвращающие возможность выпадения документов, а также визуального просмотра документов и экранов видеомониторов с улицы. Если помещения расположены на первом или последнем этаже или

рядом с ними находятся пожарные лестницы, балконы, водосточные трубы, другие какие-либо пристройки, с помощью которых можно проникнуть в помещения, то для предотвращения проникновения окна дополнительно защищаются распашной металлической решеткой с замком.

Входные двери помещений должны быть обиты металлом и оборудованы замками, гарантирующими их надежное закрытие. По окончании рабочего дня двери необходимо не только запирать, но и опечатывать печатью подразделения (или сотрудника подразделения) конфиденциального делопроизводства. Печать проставляется на тонкий слой пластилина или специальной мастики таким образом, чтобы оттиск невозможно было снять и восстановить. Перед отпиранием двери проверяется сохранность оттиска печати и целостность запоров. При обнаружении попыток проникновения в помещения нужно немедленно поставить в известность службу охраны и доложить руководителю предприятия. До принятия решения руководителем предприятия помещения не открываются и обеспечиваются физической охраной. Для предотвращения несанкционированного входа в помещения в течение рабочего дня на дверях могут устанавливаться электромеханические или электронные замки.

Конфиденциальные документы в помещениях должны храниться в сейфах, металлических шкафах или металлических стеллажах, которые по окончании рабочего дня запираются и опечатываются сотрудниками, ответственными за учет и хранение документов. Хранение открытых документов вместе с конфиденциальными допускается только в случаях, когда они являются приложениями к конфиденциальным документам. Входные двери, окна помещений, а также сейфы, шкафы и стеллажи следует оснастить охранной сигнализацией, связанной со службой охраны предприятия или службой вневедомственной охраны. Помещения, в которых для фиксации, обработки, хранения, воспроизведения и передачи конфиденциальной документной информации используются электронно-вычислительные машины, электронные множительные аппараты, средства аудио- видеозаписывающей и воспроизводящей техники и другие технические средства, создающие электромагнитные излучения, необходимо оборудовать дополнительными средствами защиты, предотвращающими перехват соперником электромагнитных сигналов, несущих конфиденциаль-

ную информацию. В этих же целях целесообразно приобретать сертифицированные технические средства обработки информации, отвечающие требованиям по защите конфиденциальной информации от ее утечки, а средства иностранного производства предварительно подвергать спецпроверкам на предмет выявления возможных специальных электронных и программных закладок. Замки дверей помещений, распашных металлических решеток на окнах, сейфов, шкафов или стеллажей должны иметь рабочие и запасные экземпляры ключей.

Запасные экземпляры ключей могут храниться в опечатанных их владельцами пеналах или конвертах либо у руководителя предприятия, либо в службе охраны, либо (ключи от сейфов, шкафов, стеллажей, металлических решеток) в сейфе (шкафу) сотрудника подразделения конфиденциального делопроизводства, ответственного за хранение документов. Рабочие экземпляры ключей от сейфов, шкафов, стеллажей, решеток в нерабочее время могут храниться в опечатанном пенале (конверте) либо в службе охраны, либо в сейфе (шкафу) сотрудника подразделения конфиденциального делопроизводства, ответственного за хранение документов. В последнем случае по окончании рабочего дня ключ от этого сейфа вместе с рабочим экземпляром ключа от входной двери помещения передается в пенале, опечатанном печатью сотрудника подразделения конфиденциального делопроизводства, в службу охраны с внесением соответствующих данных в графы 1—6 журнала передачи-приема под охрану помещений и пеналов с ключами. Журнал может иметь следующую форму:

Наименование или номер помещения, передаваемого под охрану	Номер печати, которой опечатаны помещение и пенал с ключами	Дата и время передачи под охрану	Подпись и фамилия лица, передавшего помещение и пенал под охрану	
1	2	3	4	

Отметка о включении сигнализации	Подпись и фамилия лица, принявшего помещение и пенал под охрану	Дата и время получения пенала	Подпись и фамилия лица, получившего пенал	Отметка о выключении сигнализации
5	6	7	8	9

Рис. 10.1. Журнал передачи-приема под охрану помещений и пеналов с ключами

При получении пенала из охраны заполняются графы 7—9. Получение пенала с ключами из службы охраны и вскрытие помещений должно осуществляться только сотрудниками подразделения конфиденциального делопроизводства, ответственными за хранение конфиденциальных документов. При их отсутствии для вскрытия помещений назначается комиссия в составе не менее двух человек, которая составляет акт о вскрытии с указанием в нем должностей и фамилий лиц, вскрывших помещения, времени и причины вскрытия, номеров печатей, которыми были опечатаны помещения. Комиссионно с составлением акта вскрываются и сейфы, шкафы или стеллажи при отсутствии сотрудника, ответственного за хранение находящихся в них документов.

В случае утраты рабочих или запасных экземпляров ключей об этом немедленно ставится в известность руководитель предприятия. При утрате ключа от сейфа, шкафа или стеллажа до замены замка или смены секрета замка хранить документы в этом сейфе (шкафу, стеллаже) не следует.

Для обеспечения выдачи конфиденциальных документов исполнителям (пользователям) помещения должны быть оборудованы специальными окошками, не выходящими в общий коридор, или внутри отгораживаться барьером. Исполнители могут работать с конфиденциальными документами или в специально выделенных помещениях подразделения конфиденциального делопроизводства, или в своих служебных комнатах, если эти комнаты отвечают требованиям обеспечения сохранности и конфиденциальности документов.

При работе с документами в служебных комнатах каждый исполнитель должен иметь постоянное рабочее место, сейф (металлический шкаф) или отдельную ячейку сейфа для хранения конфиденциальных документов и номерную металлическую печать. Ключи от сейфа и номерная печать выдаются исполнителю под подпись в личном счете. Рабочий экземпляр ключа и номерная печать хранятся постоянно у исполнителя. Запасные экземпляры ключей должны храниться в подразделении конфиденциального делопроизводства или службе охраны в опечатанном номерной печатью исполнителя конверте либо пенале.

Все сейфы, шкафы и стеллажи, установленные в помещениях подразделения конфиденциального делопроизводства и в служебных комнатах исполнителей, в которых круглосуточно или в рабочее вре-

мя хранятся конфиденциальные документы, а также ключи от них должны учитываться подразделением конфиденциального делопроизводства по журналу учета хранилищ и ключей от них, имеющем следующую форму:

п/п	Наименование хранилища (сейф, металлический шкаф, металлический стеллаж)	Заводской инвентарный номер хранилища	Местонахождение хранилища (подразделение, номер комнаты)
	2	3	4
Инициалы и фамилия ответственного за хранилище	Количество экземпляров ключей и их номера	Подпись ответственного за хранилище, за получение ключей, дата	Подпись сотрудника подразделения конфиденциального делопроизводства за возврат ключей, дата
5	6	7	8

Рис. 10.2. Журнал учета хранилищ и ключей от них

При внесении в журнал данных о ключах от распашных металлических решеток графы 2-3 не заполняются. Ежегодно должна проводиться проверка фактического наличия ключей от хранилищ и номерных печатей исполнителей. Для эвакуации конфиденциальных документов при возникновении стихийных бедствий, пожара, аварии, грозящих затоплением, загоранием или другой формой уничтожения документов, в помещениях, предназначенных для их хранения, должно находиться необходимое количество тары (мешков, чемоданов, контейнеров и т.д.), в которой можно транспортировать документы.

При возникновении чрезвычайной ситуации сотрудники подразделения конфиденциального делопроизводства должны немедленно вызвать пожарную команду или соответствующую аварийную службу, уведомить руководителя предприятия, принять меры к ликвидации чрезвычайной ситуации, а при невозможности ликвидации обеспечить охрану документов собственными силами, а также силами службы охраны предприятия и начать эвакуацию документов в заранее определенное место. При возникновении чрезвычайной ситуации в нерабочее время проведение аналогичных действий должен органи-

зовать дежурный по предприятию, поставив в известность дополнительно руководителя подразделения конфиденциального делопроизводства. О проведенном вскрытии (при необходимости) помещений, а также о вскрытии по согласованию с руководителем предприятия или подразделения конфиденциального делопроизводства сейфов, шкафов или стеллажей составляется акт, в котором указываются должности и фамилии лиц, производивших вскрытие, какие хранилища вскрыты, куда помещены документы, номера печатей на таре.

10.2. Порядок обращения с конфиденциальными документами

На каждом предприятии должен быть установлен строгий порядок обращения с конфиденциальными документами, который является составной частью внутриобъектового режима и направлен на обеспечение сохранности конфиденциальных документов и предотвращение утечки содержащейся в них информации. Выдача (передача) конфиденциальных документов может производиться только исполнителям (пользователям), имеющим санкционированный доступ к этим документам, и только под подпись в учетных формах или взамен разовой расписки. Выдача документов исполнителям и их возврат осуществляются в течение одного рабочего дня, но если исполнители работают с конфиденциальными документами в своих служебных комнатах, то документы (кроме дел) допускается выдавать им как на один рабочий день, так и на все время, необходимое для работы с ними. В последнем случае, помимо сейфа и номерной печати, исполнителю выдаются под подпись в лицевом счете специальный портфель (кейс), имеющий устройство для опечатывания, и форма «Описи документов, находящихся у исполнителя», в которую исполнитель должен вносить каждый документ в момент получения и вычеркивать после передачи в подразделение конфиденциального делопроизводства. Опись может иметь следующие графы:

п/п	Номер и гриф конфиденциальности				Количество листов
	изданного документа	поступившего документа	документа выделенного хранения	носителя	
	2	3	4	5	6

Рис. 10.3. Опись документов, находящихся у исполнителя

Опись предназначена для осуществления самоконтроля за наличием документов. С этой целью перед сдачей спецпортфеля с документами в подразделение конфиденциального делопроизводства исполнитель должен проверить наличие находящихся у него документов и их соответствие описи. При отсутствии каких-либо документов или части их немедленно ставится в известность подразделение конфиденциального делопроизводства и организуется их поиск. После проверки документы вместе с описью помещаются в спецпортфель, который опечатывается личной печатью исполнителя и передается в подразделение конфиденциального делопроизводства. Не допускается хранить в спецпортфеле открытые документы, если они не являются приложением к конфиденциальным документам. Спецпортфели могут храниться у исполнителей только в течение рабочего дня. Их получение и возврат производятся в обмен на специально заготовленную расписку (жетон), удостоверение или пропуск сотрудника. При наличии большого числа исполнителей, работающих с конфиденциальными документами, на специальную расписку может наклеиваться фотокарточка исполнителя. При приеме-передаче спецпортфеля необходимо проверять соответствие номера и четкость оттиска печати. Должностные лица, которым разрешено в нерабочее время хранить конфиденциальные документы в личных сейфах при условии подключения сейфов к охранной сигнализации, по окончании рабочего дня помещают документы в сейф, опечатывают его и сдают под охрану по специальному журналу, ведущемуся службой охраны. По завершении работы с документами исполнители должны своевременно возвращать их в подразделение конфиденциального делопроизводства.

При увольнении, перед уходом в отпуск, отъездом в командировку исполнители сдают в подразделение конфиденциального делопроизводства все хранящиеся в их спецпортфелях конфиденциальные документы.

Рабочее место исполнителя должно быть организовано таким образом, чтобы исключалось обозрение (в том числе и через окна) находящихся из столе конфиденциальных документов лицами, не имеющими к ним отношения. На столе должны быть только те конфиденциальные документы, с которыми осуществляется работа. Все

остальные должны находиться в сейфе, закрытом на ключ. Не разрешается хранение конфиденциальных документов в ящиках столов и других, не предназначенных для этого местах. При выходе исполнителя в течение рабочего дня из служебной комнаты документы убираются в сейф, который опечатывается личной печатью. При выходе из комнаты всех исполнителей дверь комнаты должна быть закрыта на ключ. Крупноформатные конфиденциальные документы на чертежных досках (кульманах) на время отсутствия исполнителя должны закрываться специальными защитными чехлами, опечатываемыми его печатью. Подразделение конфиденциального делопроизводства обязано осуществлять периодический контроль за порядком хранения документов в служебных комнатах исполнителей и обращения с ними. Нарушения порядка обращения с конфиденциальными документами целесообразно учитывать с целью последующего анализа и принятия мер по их предотвращению. Учет может осуществляться в карточке (журнале), имеющей следующие графы:

Дата нарушения	Инициалы, фамилия лица, допустившего нарушение	Краткое изложение характера нарушения	Причины нарушения	Принятые меры
1	2	3	4	5

Рис. 10.4. Карточка учета нарушения порядка обращения с конфиденциальными документами

О серьезных нарушениях, которые привели или могли привести к утрате документов или утечке содержащейся в них информации, подразделение конфиденциального делопроизводства должно докладывать руководителю предприятия и вносить предложения об отстранении от работы с конфиденциальными документами или привлечении к ответственности виновных лиц. При смене или временном отсутствии руководителя и сотрудников подразделения конфиденциального делопроизводства передача документов замещающим их лицам производится по актам или распискам с обязательной проверкой фактического наличия передаваемых документов.

Глава 11. Принципы проведения проверок наличия конфиденциальных документов

11.1. Назначение, виды и принципы проведения проверок наличия конфиденциальных документов

Проверки наличия конфиденциальных документов являются важной составной частью конфиденциального делопроизводства.

Цель проверок состоит в обеспечении контроля за сохранностью документов. Это достигается путем установления соответствия фактического наличия документов учетным данным на них, выявления отсутствующих документов и принятия мер по их розыску. Однако в процессе регистрации документов могут быть допущены ошибки, следствием которых становится искажение учетных данных о документах. Кроме того, часть зарегистрированных документов может быть отправлена, уничтожена, подшита в дела, возвращена после отправления, переведена на другой вид учета. При проставлении в учетных формах отметок о таком движении документов также могут случаться ошибки, которые при определенных обстоятельствах создают основу для утраты документов и (или) несвоевременного обнаружения утрат.

Поэтому проверки правильности регистрации документов и проставления отметок об их движении должны быть составными частями *проверок наличия документов*. Проверки направлены и на выявление неучтенных по каким-либо причинам конфиденциальных документов, установление этих причин и взятие таких документов на учет. «Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения» предусматривает проведение проверок наличия документов не реже одного раза в год, допуская тем самым возможность их проведения только один раз в год. Однако при такой периодичности резко снижается вероятность своевременного обнаружения утрат документов и их нахождения.

Чем чаще проводятся проверки, тем больше гарантий обеспечения сохранности документов. Проверками должны быть охвачены не только документы, но и дела, а также носители конфиденциальной информации. Проверки правильности регистрации и фактического наличия документов частично проводятся в процессе выдачи их исполнителям и следующего возврата. Однако такие проверки не охва-

тывают все документы и все необходимые проверочные операции. Поэтому следует осуществлять комплексные плановые проверки фактического наличия документов, дел и носителей и правильности отметок о их регистрации и движении. Наиболее оптимальными видами проверок и сроками их проведения являются:

- проверки правильности проставления регистрационных данных носителей, документов, дел и учетных журналов (картотек);
- сразу после регистрации;
- проверки правильности проставления отметок о движении носителей, документов и дел, независимо от времени их регистрации;
- сразу после проставления отметок или при невозможности проведения сразу после проставления отметок;
- по истечении каждого квартала;
- проверки фактического наличия всех носителей и всех не подшитых в дела и не переведенных на учет выделенного хранения изданных и поступивших документов, независимо от времени их регистрации;
- один раз в квартал по истечении квартала (квартальные проверки);
- проверка фактического наличия всех дел, документов выделенного хранения и учетных журналов (картотек), зарегистрированных в истекшем и предыдущих годах;
- один раз в год по истечении года (годовая проверка).

Эти виды проверок и сроки их проведения позволяют своевременно выявлять ошибки, допущенные при регистрации документов и производстве отметок об их движении, осуществлять систематический контроль за наличием документов, при этом более тщательный в отношении документов, не сброшюрованных и не подшитых в дела, а следовательно, подвергающихся большей опасности утраты.

В то же время такой состав проверок и такая периодичность их проведения дают возможность избежать повтора проверочных операций, за исключением проверок фактического наличия части носителей и не подшитых в дела документов. Кроме того, существуют так называемые *нерегламентные* проверки фактического наличия документов, которые проводятся по мере возникновения необходимости в них. Проверочные операции может осуществлять сотрудник подразделения конфиденциального делопроизводства, регистрировавший

документы и производивший отметки о их движении. Но для некоторых операций это не лучший вариант, поскольку у сотрудника притупляется внимание к записям, сделанным им самим. Этот вариант целесообразно использовать при проверках правильности проставления регистрационных данных носителей, документов, дел и учетных журналов (картотек), в том числе при проверках отметок о возврате ранее отправленных документов, так как регистрационные данные дополнительно проверяются в процессе передачи-приема носителей, документов и дел между исполнителями и подразделением конфиденциального делопроизводства.

Самым оптимальным вариантом для других видов проверок является проведение их одновременно двумя сотрудниками, одним из которых должен быть сотрудник, осуществлявший регистрацию документов, дел и носителей и проставлявший отметки о их движении. При этом каждый из сотрудников не дублирует проверочные операции, а выполняет определенную их часть. Например, один сотрудник называет учетные данные на документе, другой проверяет их соответствие в учетных формах или один называет данные учетных форм, другой проверяет их соответствие в других учетных формах, сопроводительных документах, делах и т.д. Это повышает качество проверок и ускоряет их проведение.

В целях обеспечения контроля за проведением всех необходимых проверочных операций и избежания их дублирования необходимо проставлять соответствующие отметки о проверках. Отметки о проверках правильности регистрации носителей, документов, дел и учетных журналов (картотек), а также правильности записей о возврате документов проставляются условным обозначением. Отметки о проверках фактического наличия носителей, документов, дел и учетных журналов (картотек) целесообразно проставлять датами проверок, поскольку, как уже отмечалось, такие проверки частично повторяются и по дате можно отличить одну проверку от другой. Отметки допускается производить карандашом, чтобы при необходимости можно было их вытереть, например, с целью освобождения места для проставления последующих отметок. Проверки правильности производства отметок о движении носителей, документов и дел заверяются подписями с проставлением даты. При проведении проверок необходимо руководствоваться следующими *принципами*:

— охват проверочными операциями всех подлежащих проверке документов, дел и носителей, всех учетных форм, в которых зафиксированы проверяемые реквизиты, и всех необходимых сопроводительных (оправдательных) материалов о движении документов;

— проведение проверок наличия документов по схеме: сначала документ, потом учетные данные на него (от документа к формам учета), что обеспечивает большую возможность обнаружения неучтенных конфиденциальных документов;

— фиксация конечных результатов проверок.

Технологии проведения названных видов проверок различаются между собой, поэтому целесообразно рассмотреть их по каждому виду.

11.2. Проверка правильности проставления регистрационных данных конфиденциальных носителей, документов, дел и учетных журналов (карточек)

Для проверки правильности проставления регистрационных данных бумажных носителей должны привлекаться журнал учета бумажных носителей и носители. В журнале и на носителе проверяется соответствие записей об учетном номере и грифе конфиденциальности носителя, дате регистрации, виде, наименовании или назначении носителя, количестве листов. В носителе проверяется правильность нумерации листов.

Отметка о проверке проставляется в журнале рядом с номером носителя. Если бумажные носители в момент их заведения регистрируются не в журнале учета бумажных носителей, а в журнале учета документов выделенного хранения (рабочие тетради, калька и др.), то для проверки правильности их регистрации привлекаются Журнал учета документов выделенного хранения и носители. В журнале и на носителе проверяется соответствие записей об учетном номере и грифе конфиденциальности носителя, дате регистрации, виде и наименовании носителя, наименовании подразделения, номерах экземпляров, количестве листов в экземпляре. В носителе проверяется правильность нумерации листов. Отметка о проверке проставляется в журнале рядом с номером носителя. Для проверки правильности проставления регистрационных данных машинных носителей должны использоваться журнал учета машинных носителей и носители. В

журнале и носителе проверяется соответствие вида и типа носителя, его учетного номера и грифа конфиденциальности. Отметка о проверке проставляется в журнале рядом с номером носителя. Для проверки правильности проставления регистрационных данных изданных документов привлекаются журнал учета изданных документов, документы и черновики.

В журнале и на документе проверяется соответствие записей об учетном номере, грифе конфиденциальности, дате, виде и заголовке документа, фамилии исполнителя (на документе — в реквизите «Отметка об исполнителе»), количестве экземпляров (в документе - по их фактическому наличию и в реквизите «Отметка об исполнителе»), количестве листов в экземпляре. В документе проверяется правильность нумерации листов, проставление учетных номеров на каждом листе документа, проставление номера экземпляра на каждом экземпляре. В журнале и на черновике проверяется соответствие номера носителя и номеров листов черновика. Отметка о проверке проставляется в журнале рядом с номером документа.

Наиболее сложной является *проверка правильности проставления регистрационных данных поступивших документов*, поскольку в их состав входят документы, зарегистрированные по журналу учета поступивших документов, журналу учета документов выделенного хранения, а также возвращенные документы, которые ранее были зарегистрированы по разным видам учета. Для проверки правильности проставления регистрационных данных документов, зарегистрированных по журналу учета поступивших документов, привлекаются журнал учета поступивших пакетов, журнал учета поступивших документов и документы. В Журнале учета пакетов проверяется соответствие количества поступивших пакетов (графа 3) количеству зарегистрированных (графа 5). В журнале учета пакетов и журнале учета поступивших документов проверяется соответствие данных о присвоенном учетном номере, дате поступления документа, номере, за которым документ направлен, *предприятия-отправителя*.

В журнале учета поступивших документов и на документе проверяется соответствие присвоенного учетного номера, грифа конфиденциальности, даты поступления, вида и заголовка документа, *предприятия-отправителя*, номера, за которым документ направлен, даты документа, количества листов (с просчетом их в документе). В доку-

менте, имеющем приложения, дополнительно проверяется соответствие учетных номеров, грифов конфиденциальности, номеров экземпляров, количества листов в экземпляре данным, содержащимся в реквизите «Отметка о наличии приложения». Отметки о проверке проставляются в журнале учета пакетов (в графе 7) и в Журнале учета поступивших документов (рядом с номером документа). Для проверки правильности присвоения регистрационных данных поступивших документов, взятых сразу на учет документов выделенного хранения без промежуточной регистрации их в журнале учета поступивших документов, привлекаются журнал учета поступивших пакетов, журнал учета документов выделенного хранения и документы. В журналах учета пакетов и документов проверяется соответствие данных о присвоенном номере, дате поступления (регистрации), номере, за которым документ направлен (графа 6 журнала учета пакетов и графа 5 журнала учета документов выделенного хранения), предприятии-отправителе. В журнале учета документов выделенного хранения и на документе проверяется соответствие присвоенного учетного номера, грифа конфиденциальности, даты регистрации, вида и заголовка документа, предприятия — отправителя, номера, за которым документ направлен, номеров экземпляров, количества листов в экземпляре (с просчетом их в каждом экземпляре). Отметки о проверке проставляются в журнале учета пакетов (в графе 8) и в журнале учета документов выделенного хранения (рядом с номерами документов).

Для проверки правильности проставления отметок о возврате ранее отправленных документов привлекаются журнал учета поступивших пакетов, соответствующие журналы учета документов и документы. В соответствующем журнале учета проверяется наличие отметки о возврате документа и ее соответствие записи в графе 9 журнала учета пакетов. В журналах учета изданных документов, документов выделенного хранения и на документах проверяется, кроме того, соответствие номеров возвращенных экземпляров. Отметки о проверке проставляются в журнале учета пакетов (в графе 9 рядом с номерами возвращенных документов). Для проверки правильности проставления отметок о возврате ранее отправленных машинных носителей используются журнал учета поступивших пакетов, журнал учета машинных носителей и носители. В графе 8 журнала учета машинных носителей проверяется наличие отметки о возврате носителя

и ее соответствие записи в графе 9 журнала учета пакетов. Отметки о проверке проставляются в графе 9 журнала учета пакетов рядом с номерами возвращенных носителей. Для проверки правильности проставления регистрационных данных дел и учетных журналов (картотек) привлекаются номенклатура дел, дела и учетные журналы (картотеки). В номенклатуре и на обложке дела (журнала) или наклейке на картотеке проверяется соответствие индекса (номера) дела (журнала, картотеки), грифа конфиденциальности, заголовка (наименования), срока хранения и номеров статей по перечню. По учетным журналам, кроме того, проверяется соответствие количества листов. Отметка о проверке проставляется в номенклатуре рядом с индексом (номером) дела, журнала или картотеки.

11.3. Проверки правильности проставления отметок о движении конфиденциальных документов, дел и носителей

Для проверки правильности проставления отметок *об отправлении документов* привлекаются учетные журналы, в которых зарегистрированы отправленные

документы, и сопроводительные материалы, по которым отправлены документы (реестры, расписки, квитанции, сопроводительные письма). В журнале и сопроводительном документе проверяется соответствие записей о номере, грифе конфиденциальности, виде и наименовании документа, адресате, номерах отправленных экземпляров (по документам, зарегистрированным в журнале учета поступивших документов, вместо номеров экземпляров проверяется количество отправленных листов), наименовании, номере и дате сопроводительного документа. Подписи о проверке проставляются в графе 14 журнала учета изданных документов, графе 10 журнала учета документов выделенного хранения или в графе 14 журнала учета поступивших документов.

Для проверки правильности проставления отметок *об отправлении (возврате) ошибочно присланных документов* привлекаются журнал учета поступивших пакетов и копии, сопроводительных писем, с которыми отправлены документы. В журнале и сопроводительном письме проверяется соответствие записей о номере и грифе конфиденциальности документа, адресате, номере и дате сопроводительного письма. Подписи о проверке проставляются в графе 10 журнала учета пакетов.

Для проверки правильности проставления отметок об *отправлении машинных носителей* привлекаются журнал учета машинных носителей и сопроводительные документы, по которым отправлены носители. В журнале и сопроводительном документе проверяется соответствие записей о виде, номере, грифе конфиденциальности носителя, адресате, номере и дате сопроводительного документа. Подписи о проверке проставляются в графе 7 журнала учета машинных носителей.

Для проверки правильности проставления отметок об *отправлении дел* привлекаются номенклатура дел и сопроводительные документы, по которым отправлены дела. В номенклатуре дел и сопроводительном документе проверяется соответствие записей об индексе (номере) и грифе конфиденциальности дела, заголовке дела, номере тома, количестве листов в томе, адресате, номере и дате сопроводительного документа. Подписи о проверке проставляются в графе 9 номенклатуры дел.

Для проверки правильности проставления отметок об *отправлении документов, изъятых из дел*, привлекаются дела, из которых изъяты документы, и сопроводительные документы, по которым отправлены изъятые документы. В сопроводительном документе, описи документов дела и справке-заместителе проверяется соответствие записей о номере, грифе конфиденциальности и количестве листов документа, адресате, номере и дате сопроводительного документа. Подписи о проверке проставляются в графе 7 описи документов дела. Кроме того, в процессе проверок правильности проставления отметок об отправлении в сопроводительном документе (за исключением сопроводительных писем) проверяется наличие подписи лица за получение пакетов и оттиска печати (штампа).

Для проверки правильности проставления отметок об *уничтожении документов выделенного хранения* привлекаются журнал учета документов выделенного хранения и акты об уничтожении дел и документов. В журнале и акте проверяется соответствие записей об учетном номере, грифе конфиденциальности, виде и заголовке документа, номерах экземпляров, количестве листов в экземпляре, номере и дате акта об уничтожении. Подписи о проверке проставляются в графе 13 журнала учета документов выделенного хранения.

Для проверки правильности проставления отметок об *уничтожении дел и учетных журналов (картотек)* привлекаются номенклатура

дел и акты об уничтожении дел и документов. В номенклатуре и акте проверяется соответствие записей об индексе (номере) и грифе конфиденциальности дела (журнала, картотеки), его заголовке, номере тома, количестве листов в томе (по картотеке — вместо номера тома и количества листов проверяется количество карточек), номере и дате акта об уничтожении. Подписи о проверке проставляются в графе 9 номенклатуры дел.

Для проверки правильности проставления отметок об *уничтожении документов, изъятых из дел*, привлекаются дела, из которых изъятые документы, и акт об уничтожении дел и документов. В акте, описи документов дела и справке-заместителе проверяется соответствие записей о номере, грифе конфиденциальности и дате документа, количестве листов, номере и дате акта об уничтожении. Подписи о проверке проставляются в графе 7 описи документов дела. Кроме того, в процессе проверок правильности проставления отметок об уничтожении документов и дел в акте об уничтожении проверяется наличие отметок о физическом уничтожении документов и дел, заверенных подписями лиц, производивших уничтожение.

Для проверки правильности проставления отметок о *переводе изданных и поступивших документов на учет документов выделенного хранения* привлекаются журналы учета изданных, поступивших документов и документов выделенного хранения и переведенные на учет выделенного хранения документы. В журнале и документе проверяется соответствие учетного номера, присвоенного при издании или поступлении документа, учетному номеру, присвоенному по журналу учета документов выделенного хранения, грифа конфиденциальности, вида, заголовка и номеров экземпляров документа, количества листов в экземпляре с просчетом листов. Подписи о проверке проставляются в графе 17 журнала учета изданных документов или в графе 13 журнала учета поступивших документов. В журнале учета документов выделенного хранения рядом с номером документа проставляется отметка о проверке правильности регистрации.

Для проверки правильности проставления отметок о *подшивке документов в дела* привлекаются дела, в которых подшиты документы, и журналы учета, в которых зарегистрированы документы. В деле и журнале проверяется соответствие учетного номера, грифа конфиденциальности, вида и наименования документа, индекса (номера)

дела, количества листов в документе, номеров листов дела. Кроме того, в описи документов дела и документе проверяется соответствие даты, номера, грифа конфиденциальности, вида и наименования документа, отправителя (по поступившим документам) или адресата (по отправленным документам), номеров листов дела. Подписи о проверке проставляются в графе 16 журнала учета изданных документов или в графе 12 журнала учета поступивших документов.

Для проверки правильности проставления отметок о *перешивке документов в другие дела* привлекаются дела, из которых изъяты документы, и дела, в которые документы перешиты. В описи документов дела, в которое перешит документ, и на документе проверяется соответствие данных, перечисленных в предыдущем абзаце. В справке-заместителе и описи документов дела, из которого изъят документ, проверяется наличие данных о новом местонахождении документа и их соответствие данным описи документов дела, в которое подшит документ. Подписи о проверке проставляются в графе 7 описи документов дела, из которого изъят документ.

Для проверки правильности проставления отметок *об изъятии из дела документов*, с которых снят гриф конфиденциальности, привлекаются дела и акт передачи документов в службу открытого делопроизводства. В описи документов дела, справке-заместителе и акте проверяется соответствие данных о номере, дате и количестве листов документа, дате и номере акта о передаче. Подписи о проверке проставляются в графе 7 описи документов дела. При любом изъятии документов из дел в учетных формах, в которых документы были зарегистрированы, отметки о новом местонахождении или уничтожении документов не производятся.

Для проверки правильности проставления отметок о *передаче на архивное хранение дел и документов выделенного хранения* привлекаются номенклатура дел, журнал учета документов выделенного хранения и описи дел и документов, переданных на архивное хранение. В описи и номенклатуре проверяется соответствие индекса (номера), грифа конфиденциальности, заголовка дела, номера тома дела, количества листов в томе, архивного шифра (номеров фонда, описи, единицы хранения). Подписи о проверке проставляются в графе 9 номенклатуры дел. В журнале учета документов выделенного хранения и описи проверяется соответствие номера, грифа конфиденци-

альности, вида и заголовка документа, номера экземпляра, количества листов в экземпляре, архивного шифра. Подписи о проверке проставляются в графе 15 журнала учета документов выделенного хранения.

Для проверки правильности проставления отметок о *передаче в службу открытого делопроизводства дел и документов выделенного хранения*, с которых снят гриф конфиденциальности, привлекаются номенклатура дел, журнал учета документов выделенного хранения и акт передачи. В номенклатуре и акте проверяется соответствие индекса (номера), заголовка дела, номера тома, количества листов, номера и даты акта. Подписи о проверке проставляются в графе 9 номенклатуры дел. В журнале учета документов выделенного хранения и акте проверяется соответствие учетного номера, вида и заголовка документа, номеров экземпляров, количества листов в экземпляре, номера и даты акта. Подписи о проверке проставляются в графе 10 журнала учета документов выделенного хранения.

Глава 12. Виды проверок наличия конфиденциальных документов

12.1. Квартальные проверки фактического наличия конфиденциальных носителей и документов

Для проверки наличия *бумажных носителей*, независимо от времени их регистрации, привлекаются носители и журнал учета бумажных носителей. На

носители и в журнале проверяется соответствие учетного номера и количества листов (с просчетом листов в носителе). В стенографических и рабочих тетрадях просчет листов можно не производить, соответствие количества листов записям в журнале проверяется по заверительной надписи в тетрадях.

Для проверки наличия *машинных носителей*, независимо от времени их регистрации, привлекаются носители и журнал учета машинных носителей. На носители и в журнале проверяется соответствие учетного номера.

Для проверки наличия *не подшитых в дела и не переведенных на выделенное хранение изданных документов*, независимо от времени их регистрации, привлекаются документы и журнал учета изданных

документов. На документе и в журнале проверяется соответствие учетного номера, количества экземпляров документа и количества листов в каждом экземпляре с их просчетом. Одновременно проверяется наличие подписи за уничтожение черновика (если он был). Если на момент проверки по каким-либо причинам черновик не уничтожен, то проверяется его наличие с просчетом листов и соответствие записям в графе 5 журнала.

Для проверки наличия *не подшитых в дела и не переведенных на выделенное хранение поступивших документов*, независимо от времени их регистрации, привлекаются документы и журнал учета поступивших документов. На документе и в журнале проверяется соответствие учетного номера, количества листов основного документа и приложений (при наличии приложений) с просчетом листов. Даты проверок фактического наличия носителей и документов проставляются при журнальном способе учета в соответствующем журнале рядом с номером носителя или документа, при карточном способе — в графе 3 контрольного журнала. Поскольку проверка фактического наличия носителей и документов должна проводиться по схеме от документа к учетному журналу (карточке) и они проверяются, как правило, не в последовательности учетных номеров, а по местонахождению, то по завершении проверки всех носителей и документов выявляются непроверенные носители и документы по отсутствию дат проверок. Если к началу квартальной проверки носитель, изданный или поступивший документ сняты с учета (уничтожены, отправлены, переведены на учет документов выделенного хранения, подшиты в дела), то в форме учета проверяется наличие отметок и подписей о произведенных операциях с установлением (кроме магнитных носителей) соответствия количества зарегистрированных листов (а по изданным документам — и экземпляров) количеству снятых с учета. Учетный номер округляется как закрытый. При карточном способе учета карточка помещается в картотеку отработанных документов. Если в процессе или по итогам квартальной проверки выявится отсутствие отдельных зарегистрированных документов (носителей), то должны быть приняты меры по оперативному их поиску.

При отсутствии положительных результатов необходимо приказом по предприятию создавать специальную комиссию для установления причин отсутствия документов, разработки версий о их возможном

местонахождении и проведения поиска документов по каждой из этих версий. При любом исходе поиска комиссия должна составлять заключение о результатах своей работы. В случае нахождения документов в заключении отражаются причины отсутствия документов в установленных для них местах и предлагаются меры по устранению таких причин. Заключение утверждается руководителем предприятия, который принимает решение о мерах наказания виновных. В соответствующих учетных формах производятся отметки о списании документов со ссылкой на номер и дату заключения комиссии. Комиссия создается и при обнаружении в ходе проверок неучтенных конфиденциальных документов (носителей). В заключении комиссии отражается действительная степень конфиденциальности этих документов, причины издания их неучтенными и формулируются предложения, направленные на предотвращение неучтенного издания документов.

12.2. Годовая проверка наличия конфиденциальных дел, документов выделенного хранения и учетных журналов (карточек)

Годовая проверка наличия дел должна проводиться после подшивки в дела истекшего года всех поступивших и изданных за этот год документов и после за-

крытия дел (просчета листов, составления заверительной надписи дела, его прошивки и опечатывания). Если отдельные документы требуют длительного исполнения и поэтому не могут быть подшиты в дела, то их следует перерегистрировать в журнал учета документов следующего года с целью закрытия соответствующего дела за истекший год, однако по документам постоянного срока хранения такая перерегистрация может допускаться как исключение.

Для проверки наличия всех дел, зарегистрированных в истекшем и предыдущих годах, привлекаются дела и номенклатуры дел за соответствующие годы. На обложке дела и в номенклатуре проверяется соответствие индекса (номера) дела, номера тома дела, количества листов в томе. Кроме того, в делах, зарегистрированных в истекшем году, проверяется соответствие данных о количестве листов на обложке дела и в заверительной надписи.

Для проверки наличия всех документов выделенного хранения, зарегистрированных в истекшем и предыдущих годах, привлекаются документы и журнал учета документов выделенного хранения. В до-

кументе и журнале проверяется соответствие учетного номера, номеров экземпляров, количества листов в экземпляре (в документе количество листов — по заверительной надписи, если не проставлено на обложке, если проставлено, то по заверительной надписи только в документах, зарегистрированных в истекшем году). Годовая проверка наличия учетных журналов (картотек) должна проводиться после выверки и закрытия журналов (картотек) учета носителей (при погодном их учете), изданных и поступивших за истекший год документов. В ходе выверки осуществляется проверка наличия округлений (закрытия) всех регистрационных номеров (снятия носителей и документов с учета по данным регистрационным номерам) и проверка наличия карточек в картотеке отработанных документов. При этом если отдельные документы и носители перерегистрированы в журналы учета следующего года, то в журналах учета документов (носителей) текущего и следующего годов проверяется соответствие учетных данных, а на документе (носителе) — наличие нового учетного номера. Правильность отметок о перерегистрации в журнале текущего года заверяется подписями проверяющих, а в журнале следующего года рядом с номером документа (носителя) проставляется отметка о проверке правильности регистрационных данных. В закрываемых учетных формах после последнего регистрационного номера в журнале или на отдельной карточке, помещаемой в конце картотеки, производится запись: «Все учетные номера журнала (картотеки) закрыты и проверены», заверяемая подписями проверявших с проставлением даты. При наличии незакрытых учетных номеров выявляются причины и принимаются меры по закрытию.

Для проверки наличия всех учетных журналов (картотек), введенных в истекшем и предыдущих годах, привлекаются журналы (картотеки) и номенклатура дел. В журнале и номенклатуре проверяется соответствие учетного номера, номера тома (при наличии двух и более томов), количества листов (в журнале — по заверительной надписи). В картотеке и номенклатуре проверяется соответствие учетного номера, количества карточек (в картотеке по последнему номеру карточки). Даты проверок проставляются в номенклатуре дел рядом с индексом (номером) дела (журнала, картотеки), в журнале учета документов выделенного хранения — рядом с номером документа. Выявление отсутствующих дел, документов и журналов производится путем выверки дат проверок и подписей о снятии их с учета. По результатам годовой проверки составляется акт по следующей форме:

Наименование предприятия

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
руководителя предприятия

(подпись, инициалы, фамилия,
дата)

АКТ
00.00.0000 № _____

(место составления)
о проверке наличия конфиденциальных
дел, документов и учетных журналов
(картотек) за _____ год

Составлен:

(инициалы, фамилии лиц, проводивших проверку)

В период с _____ по _____ 200_ г. проведена проверка:

— фактического наличия всех дел и документов выделенного хранения, зарегистрированных в истекшем и предыдущих годах (без просчета листов);

— фактического наличия учетных журналов (картотек), зарегистрированных в истекшем и предыдущих годах (без просчета листов, карточек);

— закрытия всех регистрационных номеров в журналах (картотеках) учета изданных, поступивших документов и носителей, зарегистрированных в истекшем году.

В результате проверки установлено:

1. Все подлежавшие проверке дела, документы выделенного хранения и учетные журналы (картотеки) находятся в наличии. 2. Все регистрационные номера в журналах (картотеках) учета закрыты. 3. _____ дел (документов выделенного хранения) не зарегистрированы по формам учета. _____.

_____. (подписи)

Рис. 12.1. Акт проверки

При наличии заключения комиссии по фактам утрат или выявления неучтенных дел, документов выделенного хранения и журналов учета оно прилагается к акту проверки с отражением в реквизите «Отметка о наличии приложения».

12.3. Нерегламентированные проверки наличия конфиденциальных носителей, документов и дел

Нерегламентированные проверки наличия конфиденциальных носителей, документов и дел проводятся при смене

руководителя и сотрудников подразделения конфиденциального делопроизводства, их временном отсутствии (болезнь, командировка, отпуск), временном отсутствии исполнителей, нарушении оттисков печатей на хранилищах документов, ликвидации предприятия. Во всех случаях они осуществляются путем проверки соответствия фактического наличия носителей, документов и дел учетным данным на них.

При смене руководителя подразделения конфиденциального делопроизводства проводится проверка наличия всех носителей, документов и дел, независимо от времени их регистрации. Проверка проводится комиссией, назначаемой приказом руководителя предприятия. Результаты проверки отражаются в общем акте приема-передачи дел. К акту прилагаются справки сотрудников подразделения конфиденциального делопроизводства, подтверждающие наличие носителей, документов и дел, находящихся у них на хранении.

При смене сотрудника подразделения конфиденциального делопроизводства проводится проверка наличия носителей, документов и дел, находящихся на ответственном хранении сотрудника. Проверка осуществляется сдающим и принимающим сотрудниками. Результаты проверки оформляются актом приема-передачи, подписываемым этими сотрудниками и утверждаемым руководителем подразделения конфиденциального делопроизводства. В случае отсутствия сменяемого сотрудника проверка проводится комиссией. На период временного отсутствия руководителя или сотрудника подразделения конфиденциального делопроизводства числящиеся за ними документы, носители и дела, необходимые для текущей работы, передаются замещающим их лицам по разовой расписке или по акту с проверкой соответствия их фактического наличия учетным данным. При отсутст-

вии передающего лица проверка проводится комиссией. Носители, документы и дела, которые не требуются для работы на период временного отсутствия лица, не передаются. Они должны храниться в опечатанных металлических шкафах (сейфах). При этом составляется акт, в котором указываются номера хранилищ и номер печати, которой они опечатаны. Принимающее лицо не несет ответственности за находящиеся в этих хранилищах документы, если оттиск печати на них не будет нарушен. При нарушении оттиска печати, а также в случае проникновения в помещения, в которых хранятся носители, документы и дела, посторонних лиц со вскрытием хранилищ или нарушением оттиска печатей на них приказом руководителя предприятия назначается комиссия для проверки находящихся в хранилищах документов. Результаты проверки оформляются актом. При увольнении, переводе на другую работу, перед командировкой, отпуском исполнителя находящиеся в его спецпортфеле документы и носители передаются в подразделение конфиденциального делопроизводства со списанием их в учетных формах. В случае внезапного отсутствия исполнителя (болезнь и др.) необходимые для работы документы, находящиеся в его спецпортфеле, изымаются комиссионно с проверкой соответствия фактического наличия изымаемых документов учетным данным. При этом составляется акт изъятия документов, в котором отражается, какие документы (с указанием учетного номера и количества листов каждого документа) изъятые. Спецпортфель с оставшимися документами опечатывается печатями двух членов комиссии (с отражением в акте номеров печатей), изъятые документы списываются с исполнителя в формах учета.

При ликвидации предприятия проверка наличия носителей, документов и дел проводится комиссией, назначаемой руководителем организации. Результаты проверки оформляются актом, который приобщается к общему акту о ликвидации.

Глава 13. Особенности организации конфиденциального делопроизводства и практики защиты коммерческой тайны в зарубежных компаниях и совместных предприятиях

13.1. Правовые основы защиты коммерческой тайны или иной конфиденциальной информации в зарубежных странах

Установление правовых основ коммерческой тайны и иной конфиденциальной информации, имеющей коммерческую ценность, является важным элемен-

том юридического обеспечения предпринимательской деятельности. В большинстве экономически развитых зарубежных стран законодательство, регулирующее правовой режим коммерческой тайны и устанавливающее ответственность за ее неправомерное использование, представляет собой весьма развитый нормативный массив, формирование которого осуществляется как на основе национальных правовых традиций, так и в соответствии с современными стандартами международной торговли.

Так, в *Великобритании* отсутствует законодательная защита коммерческих секретов, и, соответственно не существует четкого легального определения коммерческой тайны. Тем не менее, данная отрасль права, включающая в себя отдельные элементы регулирования вещных и обязательных прав, развивалась на протяжении 150 лет на основе судебных прецедентов и получала название конфиденциального права (*law of confidence*). Объектом ее регулирования, прежде всего, являются отношения в сфере предпринимательской деятельности, однако соответствующие положения применяются так же и для защиты государственной тайны и тайны частной жизни. Коммерческая тайна обычно рассматривается в английском праве как один из элементов интеллектуальной собственности, хотя термин «Собственность» употребляется здесь, по всей видимости, не как описание юридической природы информации, а лишь в метафорическом смысле. Например, рассматривая дело о неправомерном доступе к информации, содержащейся в электронных файлах, суд пришел к выводу, что защита, предоставляемая в отношении конфиденциальной информации, основана скорее, на требовании добросовестности, а не на вещном праве.

В целом, право Великобритании не содержит ограничений на виды информации, которая может рассматриваться как конфиденциальная. Среди наиболее общих правил для работников (в т.ч и бывших), необходимо выделить следующее. Обязанность по сохранению конфиденциальной информации может быть установлена в специальных положениях трудового договора, однако в случае отсутствия подобных условий данная обязанность следует из общих требований добросовестности и лояльности. Таким образом, в рамках трудовых отношений на работника возлагаются обязанности:

- не разглашать конфиденциальную информацию неуполномоченным получателям;
- не осуществлять копирование конфиденциальной информации в целях использования в собственных интересах;
- не осуществлять в рабочее время деятельность, противоречащую интересам работодателя.

После расторжения трудового договора, работник не вправе использовать коммерческие секреты бывшего работодателя.

Важнейшими условиями исковых требований о защите коммерческой тайны являются следующие обстоятельства, установленные судом:

- работник намеренно скопировал, запомнил или переместил документы;
- работник действовал с помощью обмана или мошенничества;
- информация определенно принадлежит работодателю и ее использование выходит за рамки воспроизведения профессионального опыта работника;
- работник был специально предупрежден, что информация является секретной, и обязался выполнить данное требование;
- работник занимает руководящую должность.

В целях предотвращения разглашения коммерческих секретов работодатели включают в трудовой договор специальные положения, запрещающие работнику участвовать в конкурентной борьбе против работодателя.

В *Германии* законы о защите коммерческой тайны появились в 1990 г. — одновременно с принятием законов о незаконных способах конкуренции. Основными признаками коммерческой тайны считаются доступность информации строго ограниченному кругу лиц (сек-

ретность), наличие у ее обладателя «объективного намерения» охранять данную информацию и «оправданного экономического интереса в сохранении секретности». Нарушение коммерческой тайны рассматривается законодательством Германии как факт недобросовестной конкуренции.

Уголовная ответственность за преступления, связанные с нарушением коммерческой тайны предусмотрены в Германии в Законе о недобросовестной конкуренции (*Unlauteren Wettbewerbsgesetz, UWG*). Для квалификации соответствующих преступлений должны быть установлены наличие охраняемой законом тайны и факт ее разглашения (неправомерного использования). Умысел преступника может быть направлен как на получение выгоды, так и на причинение ущерба обладателю информации. Уголовная ответственность наступает лишь в том случае, если информация, составляющая коммерческую тайну, была получена с помощью незаконных (недобросовестных) действий. Необходимо отметить также, что данное преступление считается совершенным и при отсутствии ущерба, причиненного обладателю коммерческой тайны (формальный состав). Присутствует в немецком законодательстве и обязанность работника по неразглашению коммерческой тайны после прекращения трудовых отношений (расторжения трудового договора). Запрет на использование сведений, составляющих коммерческую тайну, в этом случае предусматриваются при условии, что работник получил такие сведения недобросовестным путем. На практике критерий добросовестности оценивается с учетом конкретных обстоятельств дела, к которым относятся: степень важности и ответственности должности, занимаемой работником, участие работника в создании информации, составляющей коммерческую тайну, соответствие его действий «добрым нравам» (*guten sitten*), т.е. обычно предъявляемым требованиям предпринимательской и служебной этики. В то же время, при увольнении работник обязан передать работодателю любую имеющуюся у него документацию, связанную с его деятельностью в организации.

В соответствии с условиями трудового соглашения, работник берет на себя обязанность сохранять в тайне все ставшие ему известными сведения о производственной (научной, торговой) деятельности предприятия. Условия о конфиденциальности могут также содержаться в приложении к трудовому соглашению, в котором детально

устанавливаются права и обязанности работника и работодателя в сфере коммерческих секретов. Наиболее сложным вопросом судебной практики, связанной с разрешением споров о коммерческой тайне, является вопрос о соотношении права работодателя на сохранение коммерческих секретов и прав работника, связанных с использованием полученных знаний в своих интересах. Как правило, пределы ограничений в отношении использования коммерческих секретов работодателя устанавливаются непосредственно в трудовом соглашении. Например, в соответствии с положениями заключенного трудового договора, на работника может быть возложена обязанность по неразглашению добросовестно полученной информации в течение определенного срока. Исполнение данной обязанности может быть обусловлено выплатой работнику компенсации. Кроме того, на работника может быть возложена обязанность отказаться от участия в конкурентной борьбе с бывшим работодателем, нарушение которой является основанием для применения мер гражданской ответственности. Следует отметить также, что правовое регулирование указанных отношений носит, в основном, диспозитивный характер, предусматривая значительную свободу договорных отношений.

В уголовном праве *Франции* ответственность за нарушение коммерческой тайны фигурирует с 1844 г. Гражданское право выделяет три вида коммерческой тайны: производственная информация, ноу-хау и конфиденциальная деловая информация. Ответственность за незаконное получение и распространение предусматривает возмещение ущерба и штраф.

В соответствии с Гражданским кодексом *Италии*, наемный работник обязан соблюдать т.н. «долг верности». Закон устанавливает запрет на осуществление работником конкурентной деятельности, передачу или использование каким-либо способом сведений о предприятии или производственных процессах, если это может нанести ущерб предприятию. Следует отметить, что закон не устанавливает срок окончания действия «долга верности», а запрет на разглашение коммерческой тайны бывшего работодателя устанавливается независимо от того, каким образом работник приобрел соответствующие знания.

Гражданское законодательство *Венгрии* предусматривает возможность удовлетворения в судебном порядке следующих требова-

ний обладателя коммерческой тайны, чьи права были нарушены. Во-первых, истец обращается в суд с требованием о признании неправомерности раскрытия или использования коммерческой тайны. Во-вторых, в случае, если нарушение имеет длящийся характер или совершается неоднократно, суд может вынести запрет на совершение соответствующих действий. В-третьих, истец может потребовать возмещения убытков, а также принесения публичных извинений со стороны нарушителя. Кроме того, суд вправе принять решение о восстановлении прав истца за счет ответчика и об уничтожении продукции, произведенной с нарушением коммерческой тайны. В случае, если размер взысканной компенсации не соответствует тяжести проступка нарушителя, суд может обязать его уплатить штраф в государственную казну.

Понятие коммерческой тайны в *Чехии* (введено двусторонним соглашением о свободной торговле с США в 1990 г.) включает в себя «любую формулу, устройство, информационную компиляцию, компьютерную программу, образцы продукции, технологию или процесс, которые используются или могут быть использованы в сфере деловых интересов правообладателя и которые имеют действительную или потенциальную экономическую ценность, будучи неизвестными конкурентам правообладателя». Эта формулировка была почти без изменений перенесена в чешское гражданское законодательство.

Законодательство *Израиля* напрямую запрещает любому работнику предприятия раскрывать коммерческую тайну третьим лицам — специального пункта в трудовом договоре не требуется. Нарушение коммерческой тайны является уголовным преступлением и карается штрафом, возмещением ущерба или тюремным заключением.

В странах *Азии* правовой институт коммерческой тайны на законодательном уровне оформился также в начале 1990-х гг. Во многом нормы права, регулирующие эти институты, схожи с аналогичными нормами стран Европейского Союза.

В *Китае* коммерческая тайна относится к сфере гражданского права. Хищение и незаконное использование коммерческой информации трактуется как нарушение закона «О незаконной конкуренции», вступившего в силу в декабре 1993 г. В соответствии с законодательством Китая, понятие коммерческой тайны определяется как техническая и управленческая информация закрытого характера, об-

ладающая признаком экономической или практической ценности, и в отношении которой приняты разумные меры по защите секретности. Юридическая защита устанавливается в отношении промышленных «ноу-хау», содержащихся в любых документах, дизайнерских проектах и чертежах. Закон устанавливает запрет на совершение действий, связанных с получением коммерческой тайны путем хищения, незаконного принуждения или другими неправомерными способами. Также закон запрещает разглашение и использование сведений, составляющих коммерческую тайну, полученных незаконными способами, а также с нарушением условий использования информации, предусмотренных соглашением между сторонами. Владелец коммерческой тайны, в отношении которого были совершены указанные действия, может обратиться в суд с требованием о возмещении причиненных убытков. В случае, если размер убытков не может быть точно определен, с нарушителя взыскивается весь доход, полученный с того момента, когда он получил доступ к коммерческой тайне.

В **Японии** специальный закон о коммерческой тайне вступил в силу в июне 1991 г. Основные признаки коммерческой тайны — коммерческая ценность, ограниченность доступа, соответствующие меры по ее охране со стороны обладателя. В уголовном законодательстве подробно классифицированы способы нарушения коммерческой тайны — путем хищения, мошенничества, вымогательства и т.д. Помимо возмещения ущерба потерпевший вправе потребовать уничтожения всей продукции, произведенной конкурентами с использованием незаконно полученной информации. Уголовной ответственности за нарушение коммерческой тайны не предусмотрено.

В соответствии с законодательством **Кореи**, в дополнение к решению о возмещении убытков и установлении запрета на действия, нарушающие коммерческую тайну, суд уполномочен принять меры к восстановлению деловой репутации обладателя коммерческой тайны, а также обязать ответчика уничтожить всю продукцию, производство которой основывалось на незаконном использовании коммерческих секретов. Уголовная ответственность предусматривается законом в отношении должностных лиц и наемных работников, передавших сведения, составляющие коммерческую тайну, третьим лицам в целях получения выгоды или в целях причинения убытков потерпевшему.

Защита коммерческой тайны в *Таиланде* осуществляется на основе Закона о коммерческой тайне, который вступил в силу в июле 2002 г. (*Trade Secret Act*). Закон содержит положения о защите коммерческой информации от несанкционированного разглашения, включая полномочия по установлению судебных запретов. Кроме того, закон устанавливает условия возмещения вреда, причиненного нарушением режима коммерческой тайны. В соответствии с законодательством Таиланда, к коммерческой информации относятся коммерческие сведения, которые не являются общеизвестными и открытыми для свободного доступа в отношении лиц, которые обычно имеют дело со сходной информацией. К материалам, составляющим коммерческую тайну, относятся термины, понятия и сведения, выраженные и передаваемые в любой форме, включая формулы, работы, программы, методы, технологии или процессы. Закон разделяет коммерческую информацию на два вида. К первому виду относятся промышленные тайны, которые состоят из коммерческой информации, затрагивающей технические вопросы, связанные, например, с производственным процессом или химическими формулами. Ко второму виду относится коммерческая информация, включающая в себя методику продаж, договорные формы, клиентскую базу, рекламные технологии и т.д.

Под нарушением коммерческой тайны в законе понимается ее разглашение, передача или использование без правомерного согласия обладателя, в том случае, если это противоречит добросовестной предпринимательской практике. Таким образом, закон устанавливает, что нарушитель знает, или должен знать, что его действия не являются «добросовестными». К действиям, противоречащим добросовестной предпринимательской практике, относятся нарушение условий договора, злоупотребление доверием, подкуп, запугивание, мошенничество, хищение, покупку краденного имущества и промышленный шпионаж. Закон предусматривает перечень действий, которые не считаются нарушением режима коммерческой тайны. В частности, разглашение или использование коммерческой тайны не считается нарушением, если получатель информации полагает, что другая сторона соглашения приобрела данные сведения путем посягательства на коммерческую тайну третьих лиц. Не считается нарушением разглашение коммерческой тайны государственными органами, если это

было необходимо для защиты здоровья граждан или обеспечения безопасности, а также, если это было сделано в целях защиты публичных интересов.

Закон устанавливает также право обладателя коммерческой тайны обратиться в суд с требованием о выплате компенсации. Определяя размер компенсации, суд, помимо компенсации реального ущерба, предписывает нарушителю выплатить истцу компенсацию в размере полученной от неправомерного использования коммерческой тайны прибыли. Кроме того, суд может руководствоваться принципом разумности. В случае, если нарушение коммерческой тайны было произведено с намерением причинить ущерб обладателю коммерческой тайны, суд может обязать ответчика выплатить истцу дополнительную компенсацию, не превышающую двойной размер причиненных убытков.

Закон предусматривает создание специального административного органа (Комитета по коммерческой тайне), в задачи которого входит обобщение и изучение вопросов, связанных с защитой коммерческой тайны и государственной политикой в сфере рынка технологий. В целях исполнения возложенных на Комитет функций, он наделен полномочиями по изданию обязательных предписаний о предоставлении документов и материалов.

13.2. Виды соглашений о конфиденциальности, применяемые в зарубежной практике

Ценность информации как одной из составляющих любого бизнеса трудно переоценить: по мнению специалистов, потеря лишь четверти информации, относимой к категории коммерческой тайны организации, в течение нескольких месяцев приводит к банкротству половины этих самых организаций, допустивших утечку подобных сведений. В принципе все знают прописную истину, гласящую, что коммерческую информацию нужно беречь как зеницу ока. Однако что именно следует делать в этом направлении, знают далеко не все и не всегда. Конечно, можно просто назвать информацию коммерческой тайной, однако этого недостаточно, чтобы она стала таковой. Как правило, комплекс мер по охране коммерческой тайны включает в себя организацию работы специальных служб по физической охране помещений, меры по защите компьютерной ин-

формации и другие привычные способы обеспечения режима секретности. Однако никакие, даже дорогостоящие средства защиты не смогут воспрепятствовать разглашению конфиденциальных сведений собственными сотрудниками.

Западные специалисты по обеспечению экономической безопасности считают, что сохранность конфиденциальной информации на 80% зависит от правильного подбора, расстановки и воспитания персонала. Причин, которые могут подвигнуть того или иного сотрудника на излишнюю откровенность, существует множество: от самых спонтанных и невинных, таких как чрезмерная болтливость, до вполне продуманных и злокозненных, например приобретения материальной выгоды или желания отомстить за нанесенную реальную или воображаемую обиду. Множество причин порождает не меньшее количество форм профилактики и борьбы с этим явлением, каждая из которых может быть предметом отдельного анализа. В данном случае мы рассмотрим одну из возможных мер защиты собственных коммерческих интересов, а именно своевременное заключение с наемным работником так называемых ограничительных соглашений.

В зарубежной практике применяются такие юридические способы защиты интересов обладателей коммерческой тайны, как **соглашения о неконкуренции** (*Noncompete Agreements*). Вообще-то, термин «noncompetes» часто используется для обозначения целого ряда ограничительных соглашений, которые юридически несут в себе значительные отличия. Вот основные типы возможных ограничительных соглашений:

Соглашение о неразглашении (*Nondisclosure Agreements, Nondisclosure clauses*). Данный тип соглашений служит для предотвращения утечки любой конфиденциальной информации, от производственных секретов до персональных данных. Соглашение о конфиденциальности — один из наиболее давно применяемых видов подобных документов, его использование предусмотрено законами и подзаконными актами большинства развитых стран, а иски, с ним связанные, принимаются судами безо всяких оговорок.

Соглашение о неприкосновенности клиентской базы (*Nonsolicitation Agreements, Nonsolicitation clauses*). Если менеджер при увольнении прихватит с собой базу ключевых клиентов, последствия для покинутой им компании от такого шага могут быть самыми

печальными. Современная действительность показывает, что подобное развитие событий отнюдь не редкость. Скорее всего, большинству из нас приходилось сталкиваться с такими случаями в собственной практике или, по крайней мере, слышать о них. Данный тип соглашений как раз и предназначен для предотвращения подобного развития событий.

Соглашение о неконкуренции (*Noncompetition Agreements, Noncompetition clauses*). В соглашениях данного типа прописываются ограничения для уволившегося сотрудника на работу в конкурирующей компании на аналогичной должности или на создание им компании — прямого конкурента бывшего работодателя.

Соглашение о нераспространении негативной информации (*Nondisparagement Agreements, Nondisparagement clauses*). В таких соглашениях определены требования по нераспространению порочащей компанию информации, независимо от того, являются ли распространяемые сведения правдой или вымыслом. Данное соглашение обычно содержит пункты о неразглашении информации касательно внутренней политики, проводимой компанией, нераспространении связанных с ее деятельностью сплетен и другой потенциально опасной для репутации компании информации. Любая компания, которая испытывает те или иные внутренние проблемы, не захочет выставлять напоказ свои уязвимые места, да и те, что подобных проблем не испытывают, как правило, не приветствуют неконтролируемую циркуляцию информации о себе в бизнес-сообществе.

Соглашения о невмешательстве (*Noninterference Agreements, Noninterference clauses*). Данные соглашения запрещают служащим обсуждение кадровой политики компании, склонение сослуживцев к увольнению и их переманивание в другую компанию. В некоторых секторах экономики, таких как высокие технологии, наблюдается нехватка высококвалифицированных сотрудников, а их подготовка требует длительного времени и существенных финансовых затрат. Поэтому потеря каждого из них одновременно является потерей определенной части потенциала компании в виде его навыков и умений.

Необходимые в каждом конкретном случае виды соглашений могут объединяться в рамках одного, куда будут вноситься отдельными пунктами. Разумеется, соглашения о неконкуренции касаются только тех сотрудников, которые так или иначе связаны с конфиденциальной

или иной информацией, которая может повлиять на положение компании на рынке.

Соглашения о конфиденциальности — достаточно распространенное явление в мировой практике. При этом они могут быть составлены как в произвольной форме, так и приведены к устоявшимся формулировкам. Например, в Соединенных Штатах соглашение о конфиденциальности может быть приведено к стандартным положениям «Общего акта по защите торговых секретов».

В России практика заключения трудовых контрактов, имеющих дополнительные условия (ограничительные соглашения), только складывается. Пока можно говорить об относительно распространении лишь одного вида таких документов — соглашения о неразглашении конфиденциальной информации (коммерческой тайны).

Соглашения могут заключаться как в виде отдельного документа, так и быть одним из условий трудового договора. В ст. 57 Трудового кодекса РФ сказано, что в трудовом договоре могут предусматриваться условия об испытании, о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной), об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств работодателя, а также иные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с настоящим Кодексом, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями.

Следует иметь в виду, что если работник сумеет доказать, что наниматель не предпринимал никаких усилий для защиты коммерческой тайны, все потуги последнего взыскать с нерадивого за разглашение таковой будут обречены на неудачу.

Если сотрудники разгласили информацию, которая составляет служебную или коммерческую тайну, вопреки заключенному трудовому договору, то они обязаны возместить работодателю причиненные убытки. Однако такое условие можно включать в трудовой договор лишь в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. В конкретном трудовом договоре должно быть четко указано, какие сведения, содержащие служебную или коммерческую тайну, доверяются данному работнику.

Сейчас перечень сведений, составляющих коммерческую тайну организации, определяется самой организацией, но с учетом постановления Правительства РСФСР «О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну» от 5 декабря 1991 г. № 35.

Следует знать, что кроме обязанности по сохранению коммерческой тайны в трудовой договор также могут включаться условия, регламентирующие взаимоотношения работника с конфиденциальной информацией, доверяемой ему в связи с выполнением трудовых обязанностей. В настоящее время действует общий Перечень сведений конфиденциального характера, который утвержден Указом Президента РФ от 6 марта 1997 г. № 188.

Если в трудовом договоре будут указаны сведения, не перечисленные в данном перечне, работник не будет нести ответственности за разглашение таких сведений. Кроме того, отечественное законодательство допускает заключение соглашения о неразглашении на период после прекращения трудовых отношений. Возможность их заключения вытекает из п. 1 ст. 8 ГК РФ, устанавливающего, что гражданские права и обязанности возникают из договоров и сделок, предусмотренных законом, а также из иных договоров и сделок, хотя и не предусмотренных законом, но не противоречащих ему.

Внося в трудовой договор дополнительные ограничивающие условия или заключая отдельные соглашения с сотрудниками предприятия, следует руководствоваться некоторыми *правилами*:

- обговорите проект соглашения с юристом, так как только специалист может выявить «скользкие» места документа и сформулировать его положения в соответствии с принятой юридической практикой;

- удостоверьтесь, что соглашение соответствует (не противоречит) существующей законодательной базе;

- используйте только те ограничения, которые действительно могут оказать влияние на ваш бизнес;

- четко определите, что именно будет защищаться соглашением: оборудование, информация, технологии, стратегия развития, коммерческие перспективы и другие сведения о компании, составляющие коммерческую тайну;

- разумно свяжите накладываемые ограничения с тем, что компания стремится защитить;

— структурируйте соглашение так, чтобы можно было выделить отдельные части (пункты), которые были или не были нарушены, поскольку это позволит выиграть дело в суде по отдельной части соглашения (можно также внести в соглашение условие, согласно которому соглашение является нарушенным, если не выполнен хотя бы один его пункт);

— убедитесь в том, что сотрудники понимают суть соглашения, которое они подписывают.

И самое главное, что следует помнить: *все соглашения ничего не стоят, если на предприятии не организована система защиты коммерческой тайны или сотрудники не знакомы, например, с инструкцией по работе с конфиденциальными документами.*

Раздел IV. ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ

Глава 14. Преимущество автоматизации документооборота

14.1. Преимущество автоматизации документооборота

Введение электронного документооборота позволяет снизить количество служб, занятых работой

с документами (курьеров, канцелярских работников и т.п.).

На рис. 14.1 показано, насколько сокращается время отдельных этапов работы с документами при замене бумажного процесса на цифровой. В условиях электронного документооборота требуется гораздо меньше затрат на перестройку документооборота при изменении внешних условий, например требований по изменению формы отчетности. Несмотря на то что эффективность электронного документооборота повсеместно признана, полный переход на безбумажные технологии требует решения ряда юридических вопросов, а также вложения средств. Так что на сегодня в России можно встретить все виды документооборота. Еще остались предприятия и учреждения, которые по-прежнему работают в условиях бумажного делопроизводства, большинство используют в организации документооборота компьютеры и локальные сети и лишь незначительный процент использует полностью автоматизированные системы управления электронными документами. В чем причина сложившейся ситуации?

В идеале следствием развития электронного документооборота должны стать полностью безбумажные технологии. Однако сегодня бумажные документы все еще необходимы для соблюдения требований многих норм — налогового законодательства, законодательства о бухгалтерском учете и т.п. Одно из основных назначений документа — это способность удостоверять определенные факты. До последнего времени бумажный документ с необходимыми реквизитами и степенями защиты являлся основным способом доказательства того или иного факта, т.е. представлял юридическую силу. Бумага как материальный носитель обладает недостатком в том смысле, что не позволяет бесследно стирать и записывать новую информацию, однако этот ее недостаток оборачивается достоинством с точки зрения исключения подделки документа. Недаром русская поговорка гласит: что написано пером, того не вырубишь топором.

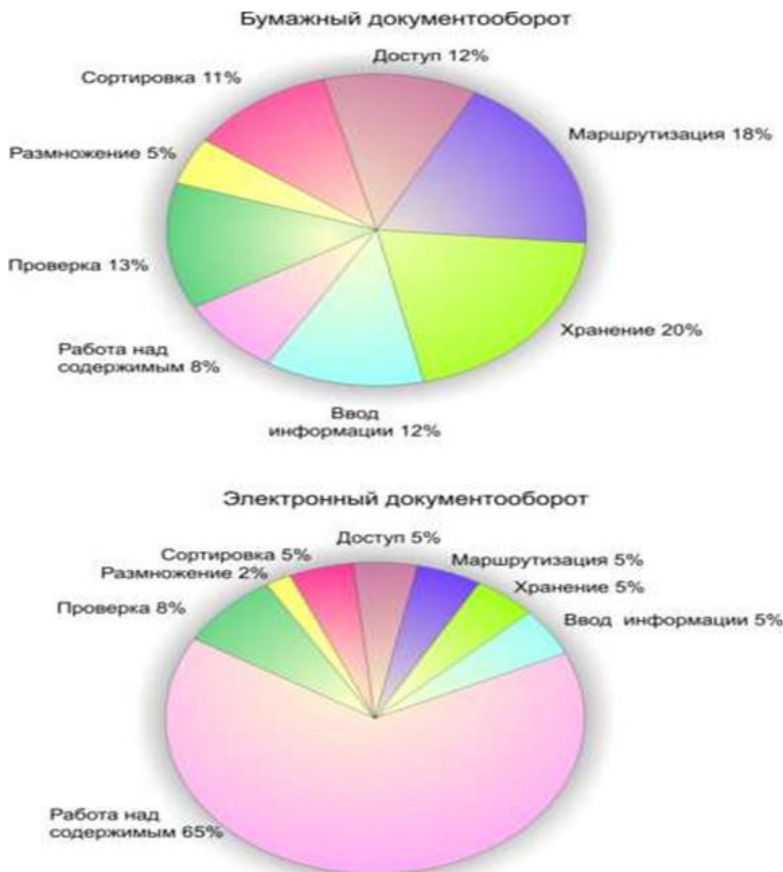


Рис. 14.1. Преимущества электронного документооборота

Иными словами, когда мы получаем документ, на котором стоит подпись на каждой странице и нет следов нарушения поверхности бумаги (т.е. видно, что текст не стирался и не записывался заново), мы можем быть уверены, что этот документ отправлен от лица поставившего подпись и что он не изменялся в процессе доставки.

В принципе современные средства шифрования позволяют обеспечить те же средства удостоверения подлинности документа, что и подпись на бумаге. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» дает организациям возможность создавать

системы обмена исключительно электронными документами, при котором электронный документ может выступать в качестве оригинала, не нуждающегося в дублировании твердой копией. Однако обмен документами в электронном виде может использоваться не во всех, а только в некоторых направлениях деятельности организации.

Принято также считать, что при внедрении СЭД приобретаются тактические и стратегические выгоды. Тактические выгоды определяются сокращением расходов при внедрении СЭД, связанным с освобождением физического места для хранения документов; уменьшением затрат на копирование и доставку документов в бумажном виде; снижением расходов на персонал и оборудование и др. К стратегическим относятся преимущества, связанные с повышением эффективности работы предприятия или организации. К таким преимуществам можно отнести:

- появление возможности коллективной работы над документами (что невозможно при бумажном делопроизводстве);

- значительное ускорение поиска и выборки документов (по различным атрибутам);

- повышение безопасности информации за счет того, что работа в СЭД с незарегистрированной рабочей станции невозможна, а каждому пользователю СЭД назначаются свои полномочия доступа к информации;

- повышение сохранности документов и удобства их хранения, так как они хранятся в электронном виде на сервере;

- улучшение контроля за исполнением документов.

14.2. Зачем нужны системы электронного документооборота

В любой организации документооборот либо есть, либо его нет. Если организация может существовать в условиях неформального управления («начальник сказал — сделали»), то, очевидно, никакого документооборота в ней нет. Если же вводится определенный формализм в управлении компанией и в организации всевозможных деловых процессов (или, по-другому, «бизнес-процессов»), то рано или поздно возникает необходимость хотя бы часть управленческих механизмов переводить на упорядоченную документационную основу (например, собирать визы в договоре, регистрировать входящие и исходящие письма, чтобы по-

том можно было найти концы, и т.д.). В результате возникает документооборот. Если им не управлять, то через некоторое время начнутся проблемы. Например, теряются документы, а потом, когда надобность в них отпадает, они обнаруживаются на своем обычном месте. Или руководитель подписывает договор, в котором указана неверная сумма и вдобавок нет визы сотрудника, непосредственно отвечающего за его выполнение. Ситуации, знакомые практически всем.

Очевидно, что, наводя порядок, руководители компаний находят организационные решения тех или иных проблем документооборота, примерно соответствующие уровню задач каждой компании. Часто придумывают разумную схему размещения файлов на сервере, чтобы документы все же можно было найти, и используют электронную почту как базовое средство передачи документа на согласование и для контроля исполнения.

Однако эти частичные меры работают только до определенного момента. Дальше, когда компания ставит перед собой все более сложные задачи и вдобавок растет в размерах, таких средств хранения информации, обеспечения взаимодействия и контроля выполнения поручений начинает не хватать. Возникают две возможности: либо внедрить в компании классический бумажный документооборот, что сегодня выглядит уже как «каменный век», либо внедрить электронную систему. Обычно выбор делается однозначно в пользу второго пути — вопрос только в том, какую систему выбрать.

Итак, какую цель ставит перед собой организация, переходящая на электронный документооборот?

В первую очередь руководство волнует вопрос об экономической эффективности использования систем электронного документооборота. На этапе принятия решения о выборе и внедрении системы электронного документооборота от представителя заказчика порой приходится слышать примерно такие рассуждения: «А зачем вообще надо внедрять системы электронного документооборота?»; «Какой экономический эффект даст внедрение СЭД?»; «Сотни лет люди работают с бумагой. Почему бы и нам не работать также?»; «Внедрение информационных систем вообще и электронного документооборота в частности требует серьезных капиталовложений. Лучше мы потратим эти деньги на модернизацию основных производственных фондов»...

Иногда похожие рассуждения преподносятся в несколько провокационной форме: «Мол, я догадываюсь, что внедрение системы электронного документооборота — это модно, перспективно, современно и даже выгодно. Но вы убедите меня в этом!».

Говоря о различных факторах повышения эффективности деятельности организации при внедрении системы электронного документооборота, необходимо, прежде всего, договориться о том, как определяется та самая эффективность. Согласно общему определению, будем рассматривать эффективность как достигаемый результат деятельности, отнесенный к затратам на его достижение:

$$\text{Эффективность} = \text{результат} / \text{затраты}.$$

Как видно из данного определения, повышать эффективность деятельности организации можно по меньшей мере двумя путями: сокращая затраты и/или увеличивая результат. Хорошие системы электронного документооборота позволяют реализовать оба варианта. Образно говоря, внедрение таких систем дает организации возможность меньше тратить и больше зарабатывать. Рассмотрим, в первую очередь, факторы, способствующие снижению затрат:

фактор 1 — сокращение затрат на бумажные документы;

фактор 2 — сокращение непроизводительных затрат рабочего времени сотрудников;

фактор 3 — ускорение информационных потоков;

фактор 4 — изменение корпоративной культуры.

Для оценки возможного экономического эффекта от внедрения системы электронного документооборота необходимо знать, какое время сотрудники организации тратят на выполнение рутинных, непроизводительных операций над документами. Согласно оценкам западных консалтинговых компаний, доля таких операций может составлять до 20—30% всего рабочего времени. Каждый, кто хоть раз пытался согласовать какой-либо документ в российских бюрократических организациях, знает, что на это может уйти и 60 и 70% рабочего времени. Достаточно точное представление о таких затратах можно получить, проведя исследование существующего документооборота и измерив соответствующие показатели.

14.3. Основные задачи, решаемые системами документооборота

Аналогично тому, как бит является единицей информации в кибернетике, *документ является*

единицей информации в системах документооборота. Системы документооборота хранят документы, ведут их историю, обеспечивают их движение по организации, позволяют отслеживать выполнение тех бизнес-процессов, к которым эти документы имеют отношение. В организации, где внедрена система документооборота, документ является базовым инструментом управления. Здесь нет просто решений, поручений или приказов — есть документы, содержащие эти самые приказы, решения, поручения и т.д.: *все управление в организации осуществляется через документы.*

Любой документ в системе документооборота снабжается «карточкой», подобной библиотечной. Обычно конкретный набор полей в такой карточке привязан к типу документа. Хранилище системы электронного документооборота можно представить себе в виде базы данных, содержащей информацию полей карточек и некоторого хранилища для самих документов. Обычно путают два термина: «дело-производство» и «документооборот». Часто можно услышать фразу: «Это не система документооборота, а система делопроизводства» или наоборот. Делопроизводство — это термин, применяемый в канцелярской практике для обозначения формального набора правил работы с документами. Существуют системы документооборота, которые можно настроить на необходимые правила делопроизводства. Но есть системы, которые изначально предназначены для поддержки именно этих правил и в этом смысле не обладают более общими функциями в достаточной мере для того, чтобы их можно было назвать системами документооборота. С другой стороны, свод правил делопроизводства, который принят в России, довольно обширен, и настройка системы документооборота на эти правила — задача нетривиальная.

Системы документооборота обычно внедряются, чтобы решать определенные задачи, стоящие перед организацией, из которых наиболее часто встречаются следующие:

— обеспечение более эффективного управления за счет автоматического контроля выполнения, прозрачности деятельности всей организации на всех уровнях;

- поддержка системы контроля качества, соответствующей международным нормам;
- поддержка эффективного накопления, управления и доступа к информации и знаниям. Обеспечение кадровой гибкости за счет большей формализации деятельности каждого сотрудника и возможности хранения всей предыстории его деятельности;
- протоколирование деятельности предприятия в целом (внутренние служебные расследования, анализ деятельности подразделений, выявление «горячих точек» в деятельности);
- оптимизация бизнес-процессов и автоматизация механизма их выполнения и контроля;
- исключение или максимально возможное сокращение оборота бумажных документов на предприятии. Экономия ресурсов за счет сокращения издержек на управление потоками документов в организации;
- исключение необходимости или существенное упрощение и удешевление хранения бумажных документов за счет наличия оперативного электронного архива.

Глава 15. Основные факторы, влияющие на решение о выборе системы. Внешний электронный документооборот

15.1. Основные факторы, влияющие на решение о выборе системы

Если у вас много документов (по объему хранения), необходимо выбрать систему, поддерживающую иерархическое структурное хранение (*HSM* — *Hierarchical Storage Management*). Этот механизм хранит наиболее активно используемые данные на наиболее быстрых, но и наиболее дорогих носителях, в то время как реже используемая информация автоматически переносится на медленные и дешевые носители.

Наличие территориально распределенных подразделений накладывает определенные требования к удаленному доступу, к репликации данных и т.д.

Некоторые системы документооборота поставляются с уже интегрированными подсистемами массового ввода документов.

Наличие, не удовлетворяющей текущим потребностям, системы документооборота.

Необходимость в развитой маршрутизации документов, в управлении потоками работ (*workflow managing*) заключается в следующем. Как продолжение этой необходимости — потребность в поддержке произвольных бизнес-процессов, возможно работающих совместно с прикладными системами поддержки этих процессов.

При больших сроках хранения (десятки лет) стоит серьезно подумать об организации параллельного архива на микрофильмах.

15.2. Внешний электронный документооборот

Как известно, проблема обмена корреспонденцией между организациями, использующими различные *системы электронного документооборота* (СЭД), достаточно злободневна. Документооборот между двумя разными организациями и сегодня осуществляется в бумажном виде, что сильно усложняет оперативный обмен служебной информацией. До сих пор этот процесс выглядел следующим образом: документ, созданный в СЭД одной организацией, распечатывался на бумажный носитель, доставлялся курьером или обычной почтой в другую организацию, где он сканировался и вводился в новую СЭД. С учетом того, что внутри каждой из этих организаций действует своя система автоматизации документооборота, каждое изменение документа, предназначенного для внешнего обращения, подвергается вышеописанной процедуре неоднократно.

Принятие закона об электронной подписи отчасти решило эту проблему, законодательно разрешив безбумажный обмен документами между независимыми организациями. Однако отсутствие единого стандарта электронного обмена корреспонденцией являлось серьезным препятствием для практической реализации этой возможности. Особенно серьезно эта проблема встает при реализации федеральной целевой программы «Электронная Россия», одной из задач которой является объединение государственных органов власти единой системой электронного документооборота.

Появление нового XML-формата, одним из наиболее перспективных вариантов применения которого является переход на единую систему электронного документооборота, позволит существенно по-

высить эффективность контактов организаций со своими партнерами, удаленными филиалами, государственными органами и другими внешними организациями.

Общая логическая схема устройства системы электронного документооборота отражена на рис. 15.1.

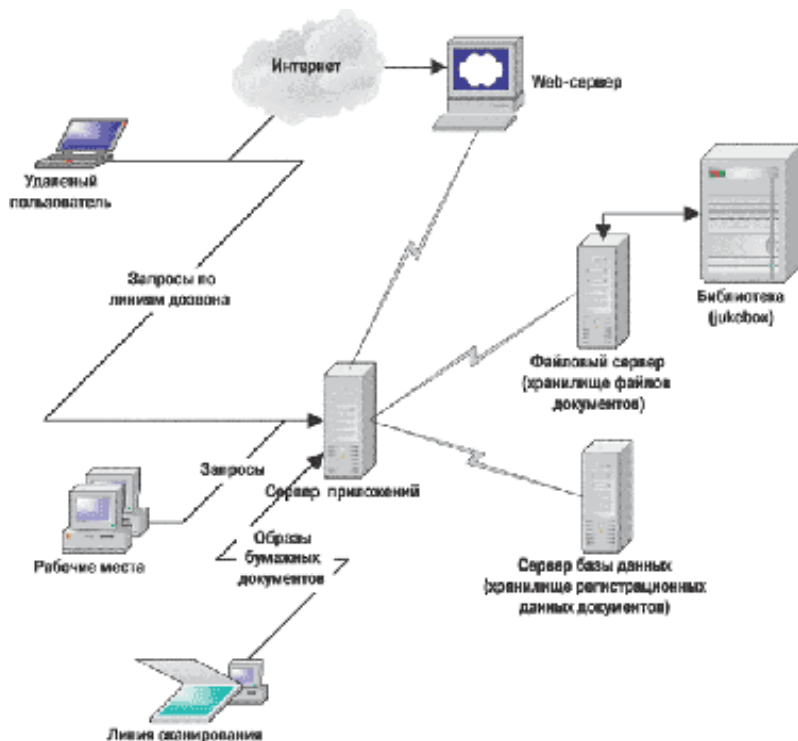


Рис. 15.1. Компоненты СЭД

В конкретных реализациях некоторые компоненты могут отсутствовать или, наоборот, присутствовать в нескольких экземплярах.

Выбор системы документооборота — это не просто технологическая или инженерная задача, он связан с общей стратегией развития организации. Если это коммерческая компания, то выбор определяется во многом ее конкурентной средой, целями, структурой, которая имеется на данный момент, а также той структурой, к которой компа-

ния придет в будущем, и, кроме того, экономическим эффектом внедрения. Если это государственное учреждение, то надо перенести акцент на полноту учета задач, решаемых организацией, особенности этих задач, связанные со спецификой ее деятельности. В общем, при выборе системы документооборота нужно учитывать множество факторов, которые на первый взгляд могут не иметь отношения к предмету. Приведенный выше обзор поможет вам выработать первоначальную гипотезу о том, какие системы могут вам подойти.

15.3. Юридическая сила электронного документа

Юридическая сила электронного документа обеспечивается на базе использования электронной

подписи (ЭП) — механизма, который позволяет доказать, что автор присланного электронного документа на самом деле является именно тем, за кого себя выдает, и что документ не был изменен в процессе доставки. ЭП используется в качестве аналога собственноручной подписи или обычной печати в случае юридического лица. ЭП добавляется к блоку данных и позволяет получателю блока проверить источник и целостность данных и защититься таким образом от подделки. Большинство предприятий признают достоинства электронного (безбумажного) документооборота, который имеет следующие преимущества:

- простота внесения изменений в документ;
- возможность помещать в документ не только текст, но и мультимедийные данные;
- возможность использовать заранее заготовленные формы;
- более высокая скорость передачи информации по большому количеству адресов;
- экономия бумаги;
- более высокая компактность архивов;
- более простой контроль информационных потоков;
- большая скорость поиска и извлечения информации;
- возможность защиты документов от несанкционированного доступа и разграничение прав доступа сотрудников к информации.

Функционирование СЭД с ЭП обеспечивают четыре компонента: программно-аппаратный комплекс СЭД, имеющий в составе модуль «ЭП и шифрование», программно-аппаратные комплексы службы

штампов времени и удостоверяющего центра, а также несколько криптопровайдеров. По общему мнению, собственноручная подпись на бумажном документе решает следующие задачи:

- убедить читателя в том, что человек, подписавший документ, сделал это сознательно (подпись достоверна);

- доказать, что именно этот человек, и никто другой, сознательно подписал документ (подпись неподдельна);

- будучи частью документа, защитить ее от мошеннического переноса в другой документ (подпись невозможно использовать повторно);

- защитить и сам документ (подписанный документ невозможно изменить);

- обеспечить материальность подписи и документа, гарантирующую, что человек, подписавший документ, не сможет утверждать впоследствии, что документ подписан не им (от подписи нельзя отказаться).

Однако, как показывает практика, собственноручная подпись на бумажном документе по самой своей природе оставляет лазейки для мошенников. Недаром для затруднения их действий на бланки документов наносят специальные защитные знаки, применяют нумерацию и скрепление листов, а кроме того, наряду с самой подписью используют собственноручное написание фамилии, имени, отчества на документе и т.п. Одним словом, при всех ее достоинствах собственноручная подпись обладает и целым рядом недостатков.

Как результат проникновения компьютерных технологий во все сферы человеческой деятельности возникла потребность реализовать аналог собственноручной подписи человека в электронном виде. Эта задача была успешно решена. В основе решения лежат разработанные в середине 1970-х гг. криптографические алгоритмы с открытым ключом, которые базируются на сложном математическом аппарате. При этом ЭЦП устранила большинство проблем, свойственных подписи на бумажном документе, и обеспечила электронному документу следующие важнейшие характеристики:

- подлинность — подтверждение авторства документа;

- целостность — документ не может быть изменен после подписания;

— неотрицание авторства (неотрекаемость) — автор впоследствии не сможет отказаться от своей подписи.

Наиболее широкое применение сегодня ЭП находит в документационном обеспечении управления (ДОУ), в платежных системах, электронной торговле и бухгалтерии. Из перечисленных направлений наиболее востребованной и сложной является задача автоматизации ДОУ организаций — главная цель создания систем электронного документооборота (СЭД). Именно на нем мы и сосредоточим свое внимание. Однако прежде необходимо уточнить, что понимается под использованием ЭП, имея в виду две основные его схемы:

— подписание электронного сообщения при его передаче и проверка подписи отправителя после получения, т.е. защищенная передача документа. Часто подобную схему воспринимают как юридически значимый документооборот, что является глубоким заблуждением. Защита электронного сообщения посредством ЭП — вещь, безусловно, полезная и нужная, но для обеспечения полноценного документооборота совершенно недостаточная;

— использование ЭП во всем жизненном цикле электронного документа: при его создании, согласовании, утверждении, ознакомлении с ним и т.д. Только в том случае, когда автоматизируется полный жизненный цикл документа и ЭП является его неотъемлемой частью, можно говорить об использовании полноценной, т.е. юридически значимой системы электронного документооборота.

Алгоритм действий:

— начиная работать с ЭП, пользователь делает запрос средствами СЭД на получение ключевой пары (а);

— затем запрашивает сертификат для только что сгенерированного открытого ключа (б);

— при необходимости подписать документ (только что созданный или полученный из СЭД) его данные передаются в криптопровайдер для генерации ЭП, после чего на ЭП ставится штамп времени (в);

— после получения документа из СЭД получатель передает его для проверки в криптопровайдер, где проверяется не только сама ЭП, но также сертификат и штамп времени (г);

Несмотря на массовое применение в России информационных технологий, связанных с понятиями «электронный документ», «элек-

тронный документооборот», «обеспечение подлинности и юридической значимости электронных документов и информационных технологий электронного документооборота», «защита электронных документов и информационных технологий электронного документооборота», в предметной области, охватывающей эти понятия, существует множество нерешенных задач.

Важной проблемой в области ЭДО является также *организация электронных архивов* для хранения официальных электронных конфиденциальных документов, с предоставлением, при необходимости, возможности их использования, а также доказательства их юридической значимости в рассматриваемый период времени.

Важнейшей проблемой СЭД является задача нейтрализации «исключительности» роли администраторов по беспрепятственному доступу к электронным документам, циркулируемым в системе. Во многих организациях администраторы СЭД априори считаются заслуживающими стопроцентного доверия. Тем не менее, по мнению ведущих отечественных и зарубежных специалистов по защите информации, именно от администраторов исходит наибольшая угроза утечки конфиденциальной информации организации.

Таким образом, *рациональное построение защищенного документооборота в любых организационных структурах является важным аспектом на предприятии.*

Рекомендуемые источники

Нормативные документы

Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30 декабря 2008 г. № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 г. № 7-ФКЗ, от 5 февраля 2014 г. № 2-ФКЗ, от 21 июля 2014 г. № 11-ФКЗ).

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ.

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ.

Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ.

Закон РФ от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне».

Федеральный закон от 22 декабря 2008 г. № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации».

Федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Постановление Правительства РФ от 22 сентября 2009 г. № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота».

Постановление Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 22 апреля 2009 г. № 205 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел “Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов по обеспечению безопасности инфор-

мации в ключевых системах информационной инфраструктуры, противодействию техническим разведкам и технической защите информации”».

Доктрина информационной безопасности Российской Федерации (утверждена Президентом РФ 9 сентября 2000 г. № Пр-1895).

ГОСТ Р 52551-2006. Система охраны и безопасности. Термины и определения.

ГОСТ Р 52294-2004. Информационная технология. Управление организацией. Электронный регламент административной и служебной деятельности. Термины и определения.

ГОСТ Р 52292-2004. Информационная технология. Электронный обмен информацией. Термины и определения.

ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

Основная литература

Егоров, В. П. Документовед и его профессия / В. П. Егоров, А. В. Слинков, Е. В. Карпычева. — М. : Юридический институт МИИТ, 2012.

Быкова, Т. А. Делопроизводство : учебник / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Л. В. Санкина. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : НИЦ ИНФРА-М, 2013.

Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник. — М. : Издательство Юрайт, 2013.

Дополнительная литература

Куняев, Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н. Н. Куняев [и др.]. — М. : Логос, 2013.

**Виктор Павлович ЕГОРОВ,
Алексей Владимирович СЛИНЬКОВ**

**КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЕ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

Учебное пособие

Редакция Юридического института МИИТа

Изд. заказ 13	Бумага офсетная	Тираж 70 экз.
Подписано в печать 10.04.2015	Печать трафаретная	Цена договорная
Усл. печ. л. 11,2	Уч.-изд. л. 8,2	Формат 60х84/16

127994, Москва, А — 55, ул. Образцова, 9, стр. 9.