

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сибирский государственный университет геосистем и технологий»
(СГУГиТ)

С. В. Десятов, П. А. Звягинцева

**ОСНОВЫ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ
ОГРАНИЧЕННОГО ДОСТУПА.
КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ**

Утверждено редакционно-издательским советом университета
в качестве учебного пособия для обучающихся по направлению подготовки
10.04.01 Информационная безопасность (уровень магистратуры)

Новосибирск
СГУГиТ
2024

УДК 005.922.1

Д377

Рецензенты: кандидат юридических наук, доцент СибГУТИ *Е. А. Овчинникова*
кандидат технических наук, доцент СГУГиТ *Д. Н. Титов*

Десятов, С. В.

Д377 Основы работы с документами ограниченного доступа. Конфиденциальный документооборот : учебное пособие / С. В. Десятов, П. А. Звягинцева. – Новосибирск : СГУГиТ, 2024. – 46 с. – Текст : непосредственный.

ISBN 978-5-907711-61-7

Учебное пособие подготовлено старшим преподавателем С. В. Десятовым и доцентом П. А. Звягинцевой на кафедре информационной безопасности СГУГиТ.

В учебном пособии за счет существующей законодательной базы РФ и требований к защите коммерческой тайны и иной конфиденциальной информации рассмотрены вопросы, связанные с организацией конфиденциального делопроизводства. Также пособие содержит подробное описание методов, процедур и мероприятий, необходимых для организации защиты конфиденциальной информации. Весь материал структурирован в соответствии с последовательностью этапов работы с конфиденциальными документами и предоставляет информацию о создании, обработке, хранении, отправке, архивном хранении и уничтожении таких документов.

Учебное пособие по дисциплине «Основы работы с документами ограниченного доступа» предназначен для обучающихся по направлению подготовки 10.04.01 Информационная безопасность (уровень магистратуры).

Рекомендован к изданию кафедрой информационной безопасности, Ученым советом Института оптики и технологий информационной безопасности СГУГиТ.

Печатается по решению редакционно-издательского совета СГУГиТ

УДК 005.922.1

ISBN 978-5-907711-61-7

© СГУГиТ, 2024

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение	5
1. Основные цели и задачи защиты конфиденциальной информации.	
Особенности конфиденциального делопроизводства.....	7
1.1. Основные цели защиты конфиденциальной информации.....	7
1.2. Специфика и особенности конфиденциального делопроизвод- ства	8
2. Процесс организации конфиденциального делопроизводства	11
2.1. Основы организации конфиденциального делопроизводства.....	11
2.2. Подразделения, отвечающие за организацию и ведение конфи- денциального делопроизводства	12
2.3. Организационно-правовые документы, регламентирующие орга- низацию конфиденциального делопроизводства.....	14
2.4. Постоянно действующая экспертная комиссия.....	17
3. Документирование конфиденциальной информации	20
3.1. Определение состава сведений, формирующих конфиденциаль- ную информацию	20
3.2. Особенности процедуры подготовки перечня сведений, состав- ляющих конфиденциальную информацию.....	21
3.3. Критерии документирования информации	24
4. Подготовка к изданию конфиденциальных документов	26
4.1. Изготовление и учет проектов конфиденциальных документов	26
4.2. Оформление издаваемых конфиденциальных документов	28
4.3. Оформление и учет носителей конфиденциальной информации ...	34
5. Процесс организации конфиденциального документооборота	38
5.1. Понятие и принципы построения защищенного документообо- рота.....	38
5.2. Система доступа к конфиденциальным документам	39

5.3. Организация исполнения конфиденциальных документов.....	41
5.4. Отправление конфиденциальных документов.....	42
Заключение	44
Библиографический список.....	45

ВВЕДЕНИЕ

Правильная организация работы с документами обеспечивает эффективную деятельность любой государственной, производственной, управленческой, банковской, образовательной, медицинской и других структур. Это особенно важно для больших организаций, имеющих в своем составе различные филиалы и другие подчиненные структуры. В первую очередь это касается министерств, ведомств, госкорпораций, банков и т. д.

Все документы, в зависимости от того, какая в них содержится информация, условно подразделяют на две большие группы: первая – общедоступные документы, вторая – документы ограниченного доступа. Во вторую группу включаются конфиденциальные документы, содержащие сведения, составляющую конфиденциальную информацию, и документы, связанные с государственной тайной.

Документы, содержащие конфиденциальную информацию либо коммерческую тайну, называют конфиденциальными, а процесс их изготовления и организацию работы с ними – конфиденциальным делопроизводством. В нашей стране существует три вида делопроизводства: открытое, конфиденциальное и секретное. Следует отметить, что конфиденциальное делопроизводство в силу своей специфики всегда находилось между открытым и секретным. Особенности этого вида делопроизводства состоит в том, что имеются определенные ограничения на доступ к этой категории документов, но не такие серьезные, как к секретным.

Государственными нормативными актами не регламентируются правила организации конфиденциального делопроизводства. Такие правила устанавливает владелец этих документов, учитывая необходимость обеспечения качественной деятельности организации и сохранности конфиденциальных документов. Если выполнены все организационно-правовые, технические и другие меры, то государство гарантирует обладателю (собственнику) конфиденциальной информации защиту его прав.

Важная особенность нашего времени – переход от индустриального общества к информационному (цифровому). Широкое развитие информационных

технологий и средств вычислительной техники позволяет собирать, хранить, обрабатывать и передавать информацию с такой скоростью и в таких объемах, которые раньше были просто немыслимы.

В связи с чем могут возникнуть вопросы об актуальности конфиденциального делопроизводства? Быстрыми темпами во многих организациях внедряется электронный документооборот. Возможно, в ближайшие десятилетия доля документов (в том числе и конфиденциальных) на бумажных носителях сократится в разы. По глубокому убеждению авторов, если это и произойдет, то нескоро. Преимущество всегда было на той стороне, которая владела более обширной информацией. Никогда не прекращалась охота за государственными и коммерческими секретами.

Конфиденциальное делопроизводство по сути является «передним краем обороны», который при правильной организации этого процесса может надежно защитить наши секреты.

Вопросы, связанные с процессами создания и обработки конфиденциальных документов, технологии организации защиты конфиденциальной информации и в целом всего этого вида делопроизводства, широко освещены в учебной и методической литературе.

В данном пособии авторы постарались максимально охватить все вопросы, относящиеся к организации конфиденциального делопроизводства и изложить их в доступной форме.

Представленные для изучения материалы в первую очередь написаны для обучающихся по направлению подготовки «Информационная безопасность», профиль подготовки «Организация и технология защиты информации».

Большим подспорьем при написании пособия послужил многолетний опыт работы авторов с конфиденциальными и секретными документами.

1. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ЗАЩИТЫ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ. ОСОБЕННОСТИ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

1.1. Основные цели защиты конфиденциальной информации

Проблематика защиты информации от любых посягательств, и в первую очередь от несанкционированного доступа (НСД), имеет долгую историю. По мере развития человеческого общества, появления государственного строя, частной собственности, борьбой за власть, больших и малых войн, ценность информации постоянно возрастала.

По мере развития научно-технического прогресса, особенно средств связи и телекоммуникаций, количество различных воздействий на информацию кратно возросло. В конечном итоге все это может привести к ее полному разрушению или изменению и создать реальные предпосылки для преднамеренного доступа к защищаемой информации.

В современном мире отмечается постоянный рост объемов передаваемой, обрабатываемой и хранимой информации. Создаются очень большие базы данных, для этих целей применяются так называемые суперкомпьютеры. Также неуклонно увеличивается круг пользователей и используемых ими технических средств. Складывающаяся ситуация приводит к созданию сложных автоматизированных систем (АС). Проще говоря, защитить информацию становится все труднее, поэтому очень важно понимать приоритеты в организации ее комплексной защиты.

К числу приоритетных целей защиты информации относятся [1]:

- 1) обеспечение безопасности личности, общества и государства;
- 2) недопущение и предотвращение утечки, хищения, искажения или модификации информации;
- 3) обеспечение сохранности тайны и конфиденциальности документированной информации;

4) также особое внимание уделяется защите конституционных прав граждан на сохранение личной тайны и конфиденциальности персональных данных.

Следует отметить, что указанная очередность (последовательность) расположения целей защиты информации не является каким-то утверждением или постулатом. Все зависит от конкретной ситуации.

В Уголовно-процессуальном кодексе есть термин «причинно-следственная связь». Он подразумевает связь различных событий, фактов, в результате которых происходит или произошло какое-либо событие. Если экстраполировать этот термин в область IT-технологий, НСД и организацию защиты, то взаимосвязь этих направлений налицо.

Развитие информационных технологий влечет за собой возникновение не только новых способов НСД, но и качественное преобразование уже давно проверенных (копирование, просмотр, подключение к линиям и каналам связи, прием сигналов побочных электромагнитных излучений и наводок, ввод ложных программ, ошибки операторов и т. д.). Поэтому важной составляющей этой взаимосвязи выступает организация надежной защиты информации. Необходимо адекватно реагировать на все эти вызовы.

Важно понимать, что защите подлежит конфиденциальная информация, а как организовать и сколько на это потратить финансов, решает собственник. Вот почему процесс организации защиты информации должны быть включены все сотрудники организации.

1.2. Специфика и особенности конфиденциального делопроизводства

Рассматривая данный вопрос, нужно исходить из того факта, что в настоящее время существует три вида делопроизводства:

- открытое;
- конфиденциальное;
- секретное.

В основе каждого из них лежит организация подготовки, исполнения, передачи, отправки, хранения и сдачи в архив документов. Далее начинается

специфика: под организацией конфиденциального делопроизводства подразумевается не только сам процесс организации делопроизводства, но и комплексная задача, которая состоит в обеспечении безопасности информационных ресурсов организации.

Специфика и особенности конфиденциального делопроизводства лучше обозначаются при его сравнении с открытым.

Главная задача открытого делопроизводства – это обеспечение документами деятельности, включая управленческую. Этой задачей не ограничивается конфиденциальное делопроизводство. Конфиденциальное делопроизводство одновременно должно решать две задачи (рис. 1).



Рис. 1. Задачи конфиденциального делопроизводства

Конфиденциальное делопроизводство имеет организационные и технологические особенности. К ним относятся:

1) закрепление в локальных нормативных актах организации общей технологии документирования, организации работы с документами и их защиты;

2) строгое регламентирование состава издаваемых документов и содержащейся в них информации, в том числе на стадии подготовки черновиков и проектов документов;

- 3) разрешительная система доступа к документам и делам, обеспечивающая правомерное и санкционированное ознакомление с ними;
- 4) обязательный поэкземплярный и полистный учет всех без исключения документов, проектов и черновиков;
- 5) максимально необходимая полнота регистрационных данных о каждом документе;
- 6) четкая фиксация происхождения и местонахождения каждого документа;
- 7) жесткие требования и нормативы к условиям хранения документов и обращения с ними, которые должны обеспечивать сохранность и конфиденциальность документированной информации;
- 8) закрепление обязанностей по обеспечению защиты конфиденциальных документов, которые возлагаются на лиц, получающие доступ к таким документам.
- 9) определение персональной ответственности за учет и сохранность конфиденциальных документов, а также соблюдение установленных процедур по их обращению.

Особенностью процесса конфиденциального делопроизводства является его эффективность при минимальном количестве документов, с сохранением при этом полноты и достоверности информации, содержащейся в них.

2. ПРОЦЕСС ОРГАНИЗАЦИИ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

2.1. Основы организации конфиденциального делопроизводства

В целях предотвращения утраты и утечки документированной конфиденциальной информации необходимо создать специальные условия для процессов ведения конфиденциального делопроизводства (для изготовления, подготовки и получения конфиденциальных документов).

Организация конфиденциального делопроизводства включает в себя проведение ряда последовательных, в первую очередь организационных мероприятий. Для начала необходимо документально закрепить в перечне виды сведений, относящихся к конфиденциальной информации. Этот перечень необходимо утвердить у руководителя организации. Далее, в зависимости от объема обрабатываемой информации, составляющей сведения ограниченного распространения, принимается решение о создании отдельного подразделения, ответственного за изготовление, учет, хранение, обработку и использование конфиденциальных документов, или, если этот объем небольшой, то принимается решение о назначении ответственного работника организации, на которого возлагаются вышеуказанные обязанности.

Конфиденциальное делопроизводство меньше по объему, чем открытое. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности документов важно, чтобы оно было централизованным (находилось в одном подразделении).

При создании подразделения устанавливается его правовой статус, структура, готовится штатное расписание (численный и должностной состав), разрабатываются и утверждаются:

- положение о подразделении;
- должностные инструкции сотрудников.

Решается вопрос организации оформления допуска работников организации к сведениям, составляющим конфиденциальную информацию. Обязательной составляющей организационных мероприятий является обучение сотрудников правилам работы с конфиденциальными документами, а также организация проверки их знаний.

На начальном этапе создания подразделения необходимо внутренним распорядительным документом организации утвердить состав ПДЭК (постоянно действующей экспертной комиссии), разработать для нее положение, план работы.

2.2. Подразделения, отвечающие за организацию и ведение конфиденциального делопроизводства

Как было отмечено выше, одной из первоочередных задач организации конфиденциального делопроизводства является создание специального подразделения, которое полностью отвечает за весь этот процесс. В учебной методической литературе чаще всего рассматривается так называемый отдел или подразделение конфиденциального делопроизводства.

Но это не более чем виртуальная модель, на основе которой можно рассмотреть оргштатное расписание, функционал сотрудников и т. д. В организациях РФ подразделений конфиденциального делопроизводства практически нет.

Руководитель организации, основываясь на представленных (как правило, службой безопасности) предложениях, определяет название, статус и структуру подразделения, ответственного за конфиденциальное делопроизводство. Ключевым фактором при этом является объем работы, связанный с конфиденциальными документами. Подразделение конфиденциального делопроизводства является составной частью структуры организации, занимающейся координацией и контролем работы с конфиденциальными сведениями. Данное подразделение играет важную роль в обеспечении комплексной защиты документированной конфиденциальной информации или коммерческой тайны. Оно должно быть рассмотрено как структурное подразделение, активно участвующее в основной деятельности организации.

Профессиональная деятельность сотрудников подразделения конфиденциального делопроизводства имеет несколько особенностей. В первую очередь это касается нормативов времени на выполняемую работу: они выше, чем в открытом делопроизводстве, примерно на 20–25 %. С учетом более сложной и ответственной работы устанавливаются более высокие оклады в должности.

Наиболее распространенной ситуацией является небольшой объем конфиденциальных документов. В этом случае подразделение конфиденциального делопроизводства обычно не создается. Далее опишем более подробно, как в таком случае организуется процесс.

Все процессы, связанные с изданием, обработкой и хранением конфиденциальных документов, возлагаются на назначенного приказом руководителя нескольких либо одного сотрудника других подразделений. Как правило, это сотрудники отдела документационного обеспечения (канцелярия), реже – сотрудники подразделений службы безопасности (информационной или экономической). В этом же приказе, как правило, указывается процент надбавки к должностному окладу за выполнение дополнительных функций. Как правило, они колеблются от 15 до 25 %.

Есть несколько моментов, которые необходимо обязательно учитывать при организации конфиденциального делопроизводства. Это определенные требования к помещению или нескольким помещениям, в которых осуществляется работа с конфиденциальными документами. Они не должны располагаться на первых и последних этажах административных зданий. Это делается в целях предупреждения возможного проникновения. Входные двери в эти помещения, как правило, оборудуются электромеханическими или кодовыми замками. Для обеспечения сохранности конфиденциальных документов должны использоваться металлические шкафы или сейфы. По мотивированному решению руководителя эти помещения могут быть оснащены пожарно-охранной сигнализацией.

Сотрудник или все сотрудники, которые назначены ответственными за ведение и организацию конфиденциального делопроизводства, обеспечиваются своими внутренними нормативно-правовыми актами. Должна быть разработана инструкция или положение для указанных сотрудников. Также возможна разработка методических документов, которые регулируют

процесс деятельности соответствующего подразделения и порядок выполнения работ.

2.3. Организационно-правовые документы, регламентирующие организацию конфиденциального делопроизводства

В качестве основной посылки при рассмотрении данного вопроса в учебно-методической литературе за основу берется модель подразделения конфиденциального делопроизводства. Это позволяет достаточно полно и основательно рассмотреть все документы, имеющие непосредственное отношение к указанной тематике.

Однако на практике и по факту, как правило, подразделения конфиденциального делопроизводства нет. В соответствии с приказом руководителя организации чаще всего эта работа возложена на сотрудников канцелярии (отдел документационного обеспечения).

К числу основных документов, регламентирующих организацию конфиденциального делопроизводства, прежде всего относятся:

- 1) перечень сведений, составляющих конфиденциальную информацию или коммерческую тайну (рис. 2);
- 2) положение о режиме коммерческой тайны и иной конфиденциальной информации;
- 3) инструкция по конфиденциальному делопроизводству.

Рассмотрим вышеуказанные документы подробнее. «Перечень...» вводится для руководства в работе сотрудниками организации при принятии ими решения об отнесении информации к категории конфиденциальной. В данном документе конкретизируются сведения, составляющие коммерческую тайну. Чаще всего сюда относят:

- производственно-экономическую и финансово-экономическую информацию;
- текущие и перспективные планы и программы привлечения финансовых ресурсов;
- научно-техническую информацию;
- информацию о рынках и рыночных отношениях.

К конфиденциальной информации чаще всего относят:

- информацию о системе обеспечения безопасности информации;
- сведения по информационным технологиям и связи;
- сведения, составляющие персональные данные.

Название организации, реквизиты

ПРИКАЗ № 45

Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера
г. Москва

дата

В соответствии с Федеральным законом № 149-ФЗ от 27.07.2006 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Указом Президента Российской Федерации № 188 от 06.03.1997 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Перечень сведений конфиденциального характера в ООО «Весна» согласно приложению.
2. Руководителям структурных подразделений:
 - 1) ознакомить подчиненных им сотрудников с настоящим перечнем;
 - 2) организовать защиту сведений конфиденциального характера в порядке, определяемом федеральным законодательством, нормативно-методическими документами.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

_____ (ф.и.о.)

Рис. 2. Пример приказа об утверждении перечня сведений, составляющих конфиденциальную информацию

Перечень сведений, составляющих конфиденциальную информацию или коммерческую тайну, вводится в действие, как правило, приказом руководителя организации.

Положение о режиме коммерческой тайны (КТ) устанавливает режим КТ в организации и определяет правовые и организационные меры обеспечения конфиденциальности информации; устанавливает порядок отнесения сведений, обладателем которых является организация, к коммерческой тайне и иной конфиденциальной информации, порядок обращения с ней, а также регулирует отношения, возникающие в процессе сбора, обработки, накопления, хранения, передачи и предоставления документированной конфиденциальной информации и коммерческой тайны. В документ рекомендуется включать в себя следующие разделы:

- общие положения;
- режим коммерческой тайны;
- предоставление конфиденциальной информации органом государственной власти, местного самоуправления;
- ответственность за нарушение прав на информацию, составляющую КТ;
- особенности охраны конфиденциальной информации.

В приложении к документу приводится типовая форма дополнительного соглашения к трудовому договору сотрудников организации о неразглашении коммерческой тайны и иной конфиденциальной информации. Второе приложение представляет собой типовую форму соглашения о конфиденциальности между организацией и ее контрагентами.

«Инструкция по конфиденциальному делопроизводству» устанавливает общие требования и порядок организации работы с конфиденциальными документами. Требования «Инструкции» обязательны для всех работников организации, получивших в процессе исполнения своих служебных обязанностей доступ к информации, составляющей коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию [3].

«Инструкция», как правило, может состоять из следующих разделов (рис. 3).

«Инструкция» четко определяет, что персональную ответственность за состояние конфиденциального делопроизводства в структурных подразделениях организации несут их руководители. Контроль за выполнением требований инструкции, как правило, возлагается на отдел информационной

безопасности (ОИБ) либо отдел противодействия иностранным техническим разведкам и защиты информации (ОПДИТР и ЗИ).

«Инструкция...», как правило может состоять из следующих разделов:

- ✓ общие положения;
- ✓ основные термины: определения и сокращения;
- ✓ отнесение информации к категории конфиденциальной;
- ✓ работа с входящей конфиденциальной информацией;
- ✓ разработка, оформление, учет разработанных в организации конфиденциальных документов;
- ✓ изготовление копий конфиденциальных документов;
- ✓ формирование исполненных конфиденциальных документов в дела;
- ✓ требования к регистрационным журналам и реестрам;
- ✓ хранение и использование конфиденциальных документов;
- ✓ уничтожение, снятие грифа конфиденциальности, передача на архивное хранение конфиденциальных документов, дел, других носителей конфиденциальной информации;
- ✓ проверка наличия конфиденциальных документов;
- ✓ ответственность;
- ✓ контроль.

Рис. 3. Рекомендуемые разделы «Инструкции»

Кроме того, организационно-правовые документы, которые регулируют работу с конфиденциальным делопроизводством, должны содержать планы обучения исполнителей правилам работы с конфиденциальными документами и контроля за их соблюдением.

Как показывает практика, в первую очередь на больших предприятиях оборонно-промышленного комплекса, наличие указанных организационно-правовых документов и грамотное их выполнение позволяют организовать конфиденциальное делопроизводство на довольно высоком уровне.

2.4. Постоянно действующая экспертная комиссия

Посвящение отдельного раздела организации работ постоянно действующей экспертной комиссии (ПДЭК) свидетельствует о ее важной роли в ведении конфиденциального делопроизводства в любой организации.

Задачи, функции и порядок работы комиссии определены локальным нормативно-правовым актом «Положение о ПДЭК», которое утверждается руководителями организации [5].

Задачами комиссии являются:

- разработка перечня сведений, составляющих коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию;
- разработка положения о системе доступа к конфиденциальным документам;
- снижение или снятие степени конфиденциальности сведений и грифа конфиденциальности с документов;
- проведение экспертизы ценности конфиденциальных документов с целью установления срока их хранения и отбора документов с учетом этих сроков для архивного хранения или уничтожения;
- экспертиза докладов и статей, подготовленных для выступлений на международных конференциях и симпозиумах, в том числе для публикаций в открытой печати;
- проведение экспертизы заявок на изобретения, полезную модель или промышленный образец на предмет наличия в представленных материалах, сведений, составляющих КТ или иную конфиденциальную информацию;
- предоставление руководству организации материалов служебных расследований по фактам утраты конфиденциальных документов и утечки конфиденциальной информации;
- подготовка аналитических материалов по анализу состояния защиты конфиденциальной информации в организации конфиденциального делопроизводства;
- предоставление на утверждение руководителю организации ежегодных отчетов о работе ПДЭК и планов работы на следующий год.

В состав постоянно действующей экспертной комиссии включают высококвалифицированных сотрудников, в первую очередь руководителей подразделений, имеющих доступ к конфиденциальной информации. Это так называемые члены комиссии «по должности». Председателем ПДЭК, как правило, назначают заместителя руководителя организации по безопасности [4].

На рис. 4 продемонстрирован пример приказа о создании ПДЭК.

Приказ о создании ЭК		ПРИМЕР 1
Общество с ограниченной ответственностью «Олимпия» (ООО «Олимпия»)		
ПРИКАЗ		
01.03.2017	Москва	№ 354
О создании постоянно действующей экспертной комиссии		
С целью организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, определению сроков хранения и отбору документов на постоянное хранение и уничтожение		
ПРИКАЗЫВАЮ:		
1. Создать постоянно действующую экспертную комиссию в составе:		
председатель комиссии:	директор по общим вопросам Костенко Д.Е.	
секретарь:	архивариус Ульянова К.Е.	
члены комиссии:	начальник отдела кадров Давыдова С.К.	
	главный бухгалтер Головина М.Г.	
	юрисконсульт высшей категории Соловьев Р.А.	
2. Утвердить и ввести в действие Положение о постоянно действующей экспертной комиссии ООО «Олимпия».		
3. Председателю экспертной комиссии Костенко Д.Е. составить и представить мне на утверждение План работы экспертной комиссии ООО «Олимпия» на 2017 год до 03.03.2017.		
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.		
Приложение: Положение о постоянно действующей экспертной комиссии ООО «Олимпия» на 3 л ¹ .		
Генеральный директор	<i>Маркушин</i>	М.А. Маркушин

Рис. 4. Пример приказа о создании ПДЭК

3. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ

3.1. Определение состава сведений, формирующих конфиденциальную информацию

При рассмотрении вопросов конфиденциального документооборота и в целом конфиденциального делопроизводства довольно часто употребляется термин «состав конфиденциальных документов». У большинства граждан слово «состав» ассоциируется с железнодорожной тематикой – грузовой состав, пассажирский и т. д. Состав грузового поезда может состоять из различных типов вагонов: цистерны, платформы, цементовозы крытые и т. д. Этот термин не является ни качественным, ни тем более количественным критерием; скорее всего, он тематический. Употребление данного словосочетания должно подразумевать статус, характеристику документов. Это могут быть финансовые документы, аналитические, отчетные, плановые, кадровые и т. д.

Процесс документирования конфиденциальной информации должен включать определение состава созданных внутренних и отправляемых документов. В буквальном понимании нужно рассортировать конфиденциальные документы по какому-либо признаку или критерию. Процесс документирования конфиденциальной информации является ключевым элементом всего делопроизводства, связанного с конфиденциальной информацией. Эффективность и качество менеджмента и производственной деятельности напрямую зависят от количества, содержания и правильного оформления документов. Подготовка достоверных и юридически значимых документов, а также объем и характер подготавливаемых документов напрямую влияют на организацию процесса их защиты [6].

Важно отметить, что процесс документирования также создает базу документов, отражающих историю организации. Жесткое регулирование состава всех создаваемых документов является одной из отличительных

особенностей конфиденциального делопроизводства. Основная идея состоит в том, что конфиденциальный документ представляет потенциальный риск утечки содержащейся информации. Последствия могут быть крайне неблагоприятными, если такая информация попадет в руки третьих лиц.

Кроме того, необходимо постоянно осуществлять процесс контроля количества изданных документов, а также их движения. При определении состава подготовительных конфиденциальных документов следует определить круг должностных лиц, уполномоченных подписывать и утверждать документы.

Как правило, на предприятии или в организации руководителем выпускается приказ, в котором четко определяются полномочия должностных лиц: кто может подписывать и утверждать подобные документы.

Таким образом, строгое фиксирование состава издаваемых конфиденциальных документов имеет цель не только исключить необоснованные издания, но и предотвратить неуправляемую разработку и издание таких документов.

Первым шагом к определению полного состава издаваемых конфиденциальных документов должна стать разработка перечня информации, составляющей конфиденциальную информацию [1].

В разд. 2, подразд. 2.3 данный документ уже упоминался как один из трех, регламентирующих организацию конфиденциальных делопроизводств. Сам процесс его подготовки, издания и введение в действие имеет ряд особенностей, которые будут рассмотрены ниже.

3.2. Особенности процедуры подготовки перечня сведений, составляющих конфиденциальную информацию

В строительном лексиконе существует термин «краеугольный камень» (фундамента). Это та точка отсчета, от которой производятся все дальнейшие действия. В конфиденциальном делопроизводстве таким «камнем» является перечень сведений, которые составляют конфиденциальную информацию. В полной мере его можно сравнить с каким-либо ГОСТ на выпускаемое изделие.

Экстраполяция довольно проста: изделие соответствует всем параметрам – статус, конкретная часть блока, прибора, аппарата. В нашем случае если хоть какая-то часть информации попадает в область, обозначенную перечнем сведений, она однозначно становится конфиденциальной.

Перечень сведений, составляющих конфиденциальную информацию, разрабатывается и утверждается руководителем организации – обладателя информации. Состав и объем таких сведений определяет также собственник. Формировать состав конфиденциальной информации – безусловное право обладателя информации (предпринимателя, собственника).

При разработке такого перечня в организации или на предприятии необходимо руководствоваться перечнем сведений конфиденциального характера, утвержденным указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 (далее – Перечень). Этот Перечень был издан с целью утверждения перечня информации, являющейся конфиденциальной. Данное решение принималось в свете необходимости защиты государственных интересов и обеспечения безопасности страны. Перечень состоит из 7 пунктов с четко обозначенными сведениями, которые в обязательном порядке следует относить к конфиденциальным.

В соответствии с данным указом, конфиденциальной информацией являются данные, которые могут содержать сведения о деятельности государства, его органов и должностных лиц, а также информацию, относящуюся к военным, научным или торговым тайнам. Также в Перечне указываются сведения, связанные с защитой прав и интересов граждан, в том числе личной и коммерческой тайны.

Основная задача данного указа состоит в том, чтобы запретить доступ к данной информации лицам, не имеющим соответствующего разрешения или права доступа. Предусмотрены меры ответственности в случае ненадлежащего обращения с конфиденциальными сведениями, вплоть до уголовного преследования.

Данный указ является важным инструментом регулирования доступа к конфиденциальной информации и служит для обеспечения безопасности государства и его граждан.

В основные задачи постоянно действующей экспертной комиссии входит разработка перечня сведений, составляющих конфиденциальную

информацию. Условно процесс подготовки перечня можно разделить на два этапа. На первом этапе анализируются функции, задачи, направления деятельности организации и устанавливается весь объем и состав циркулирующей в ней информации. Ее классифицируют по тематическому признаку (управление, производство, финансы, безопасность и т. д.).

В ходе второго этапа необходимо установить, какая именно информация должна быть отнесена к конфиденциальной. Основным критерием этого определения является возможность получения конкурентных преимуществ от использования информации за счет ее неизвестности третьим лицам.

Следующей особенностью процедуры подготовки перечня является тот факт, что существуют некоторые ограничения на отнесение информации к коммерческой тайне:

- сведения, составляющие государственную тайну, нельзя относить к конфиденциальной информации;
- сведения, которые должны быть общедоступными в целях предупреждения сокрытия противоправных деяний и предотвращения нанесения ущерба законным интересам личности, общества и государства, не могут являться конфиденциальной информацией.

Совершенно логично, что не имеет смысла вкладывать силы и средства в обеспечение защиты информации, если ценность самой информации не превышает финансовых потерь, связанных с ее защитой.

Перечень сведений, составляющих конфиденциальную информацию, как правило, представлен в виде таблицы, состоящей из 4-х столбцов.

Перечень сведений, составляющих коммерческую тайну и иную
конфиденциальную информацию

№ п/п	Сведения, составляющие конфиденциальную информацию	Ограничительная пометка	Срок действия ограничения доступа к сведениям
1	2	3	4

Когда определен состав сведений, составляющих конфиденциальную информацию, определяется степень ее конфиденциальности. Она указывается

на самом носителе конфиденциальной информации в виде реквизита, обозначающего ограничительную пометку.

Ограничительная пометка (пометка о конфиденциальности) – это реквизит, свидетельствующий о степени конфиденциальности сведений, содержащихся в их носителе, проставляемый на самом носителе или в сопроводительной информации к нему. По большому счету, это показатель уровня закрытости информации, например: «конфиденциально» и «строго конфиденциально». Федеральным законом от 29 июля 2004 г. № 98 «О коммерческой тайне» установлена одна степень конфиденциальности – «коммерческая тайна» (КТ). Она свидетельствует лишь о принадлежности информации к коммерческой тайне [5].

Следует помнить, что ограничительную пометку для конкретного документа выбирает собственник информации.

Как видно из приведенной таблицы, в последнем столбце указывается срок действия ограничения доступа к информации, например, год, три года, до окончания срока действия договора, до даты завершения мероприятий, до даты принятия решения, постоянно.

Перечень информации, являющейся конфиденциальной, подписывается председателем и всеми членами ПДЭК, утверждается и в большинстве случаев вводится в действие приказом руководителя организации. Как правило, издается распоряжение об ознакомлении с приказом под расписку всеми сотрудниками организации, занимающимися работой с конфиденциальной информацией. В приказе рекомендуется указать меры контроля за его выполнением.

3.3. Критерии документирования информации

Прежде чем приступить к изучению данного вопроса, разберемся, что означает термин «критерий». Это слово из греческого языка (criterion) означает средство для суждения, признак, на основании которого делается оценка, определение или классификация чего-либо, мерило оценки. Поэтому название рассматриваемого вопроса можно представить как процесс определения (выбора) из всего объема циркулирующей информации только той, которая соответствует некоторым заданным параметрам (т. е. критериям).

К числу таких критериев, как правило, относят:

- обеспечение управленческой деятельности;
- организацию производственной, технологической, научно-исследовательской, проектной и подобной деятельности;
- правовое обеспечение деятельности предприятия;
- использование как доказательного источника на случай чрезвычайных ситуаций, нештатных ситуаций и т. д.;
- передачу информации в официальном виде контрольно-надзорным органам, органам исполнительной власти, местного самоуправления;
- документирование информации с исторической точки зрения, раскрывающей направления и особенности развития предприятия.

В зависимости от конкретного предназначения задокументированной информации определяется тип документа, в котором она должна быть зафиксирована. Это могут быть приказы, распоряжения, планы, отчеты, анализы и т. д.

После того как определен состав необходимых документов, приказом руководителя организации определяют круг лиц, имеющих право подготавливать, визировать и подписывать тот или иной вид документа. Важно: в этом же приказе обычно указывают должностных лиц, которые наделяются этим правом в случае отсутствия «первых лиц» (командировка, учеба, болезнь).

В некоторых организациях на основании критериев документирования информации составляются перечни издаваемых конфиденциальных документов. Как правило, они составляются отдельно по каждому виду тайны и представляют из себя обычную таблицу, в которой не более 10–12 столбцов. Это наименование документов; ограничительная пометка; срок конфиденциальности; ФИО исполнителей документов, лиц, визирующих, подписывающих и утверждающих эти документы, количество подготовленных документов; место направления и т. д.

По мнению авторов, составление таких перечней в некоторых организациях, с учетом специфики деятельности, может быть оправдано, но в целом такой подход используется редко.

4. ПОДГОТОВКА К ИЗДАНИЮ КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Изготовление и учет проектов конфиденциальных документов

На разработку любого вида документа затрачивается временной ресурс человека, его разрабатывающего. Чем сложнее по содержанию и объему информации документ, тем больше времени потребуется. Если при этом документы содержат информацию ограниченного распространения, в которых будет содержаться конфиденциальная информация, то временные затраты снова возрастут. Причина проста: необходимо строго соблюдать установленный порядок изготовления и учета конфиденциальных документов.

Документы могут изготавливаться на технических средствах изготовления документов (пишущая машинка, средство вычислительной техники) или от руки. Рукописным способом обычно готовят служебные документы, такие как служебные записки, заявления, объяснительные, авторами которых являются должностные лица. Проекты других текстовых документов изготавливаются печатным способом либо с черновика, либо с другого носителя.

При подготовке конфиденциальных документов необходимо соблюдать следующие условия:

- проекты конфиденциальных документов распечатываются только в специально оборудованных помещениях;
- средства вычислительной техники, используемые для разработки и печати проектов конфиденциальных документов, должны быть защищены в соответствии с законодательством в сфере защиты информации;
- проект конфиденциального документа обязательно должен содержать все необходимые и правильно оформленные реквизиты.

Журналы учета изданных конфиденциальных документов ведутся в табличной форме, имеющей не более 15–17 столбцов. Обычно в них указывается учетный номер и ограничительная пометка, дата, вид и заголовок

документа, ФИО исполнителя, номер и количество листов черновика, подпись за получение и возвращение черновика и т. д.

При выдаче черновика конфиденциального документа исполнителю для работы сотрудник, ответственный за ведение конфиденциального делопроизводства, выдаст расписку установленного образца (рис. 5).

Расписка. Дана (Ф.И.О.) в том, что мною (Ф.И.О.) получены во временное пользование документы, носители информации за № _____, всего на _____ листах. Подпись. Дата.
--

Рис. 5. Пример расписки

Отпечатанные листы передаются исполнителем документа взамен разовой расписки.

Иногда возникает ситуация, когда документ готовили в открытом делопроизводстве, но в процессе визирования или утверждения было принято решение о переводе его в разряд конфиденциального. В этом случае исполнителю необходимо передать все черновики и экземпляры отпечатанного проекта сотруднику, ответственному за ведение конфиденциального делопроизводства.

Существует специальный порядок уничтожения черновиков и проектов конфиденциальных документов. Черновики, проекты издаваемых конфиденциальных документов или лишние экземпляры помещаются в устройство для уничтожения документов (бумагоуничтожитель), как правило, находящийся в помещении конфиденциального делопроизводства.

В графе журнала учета изданных конфиденциальных документов в соответствующем столбце проставляется отметка об уничтожении «Уничтожен» и проставляется дата. Отметка об уничтожении заверяется подписями сотрудников, отвечающих за ведение конфиденциального делопроизводства, с обязательным указанием даты.

Аналогичная процедура применяется при работе с блокнотами для записи. Все это делается в целях исключения необоснованного ознакомления

с конфиденциальной информацией других исполнителей. Как показывает практика, наиболее подходящим является вариант, при котором каждый сотрудник имеет свой спецблокнот. Это снимает многие вопросы.

По мере заполнения урны содержащаяся в ней макулатура уничтожается, как правило, путем сожжения. Когда документы подготавливаются к уничтожению, предварительно необходимо составить акт об уничтожении макулатуры (далее – акт об уничтожении) установленной формы, пример которого представлен на рис. 6.

Акт об уничтожении макулатуры Мы, нижеподписавшиеся (<u>должность Ф.И.О. сотрудников, ответственных за ведение конфиденциального делопроизводства</u>) составили настоящий акт о том, что нами «___» _____ 2024 г. произведено уничтожение макулатуры, образовавшейся в процессе изготовления конфиденциальных документов за период с «___» _____ 2024 г. по «___» _____ 2024 г., находившейся в урне, опечатанной печатью № ____.

Рис. 6. Акт об уничтожении макулатуры

4.2. Оформление издаваемых конфиденциальных документов

Делопроизводство ведется по установленным в организации правилам [7], по которым оформляются управленческие, организационные, распорядительные документы. Конфиденциальные документы оформляются почти так же, как и открытые документы. По большому счету отличие заключается только проставлением ограничительной пометки и номеров экземпляров. Состав организационно-распорядительных документов определен Общероссийским классификатором управленческой документации и Унифицированной системой организационно-распорядительной документации. Большая их часть используется для фиксации информации, составляющей коммерческую, служебную тайну и иную конфиденциальную информацию.

В конфиденциальном делопроизводстве используются практически те же реквизиты, что и в открытом (рис. 7).

Состав реквизитов документов

01	Государственный герб РФ	16	Гриф утверждения документа
02	Герб субъекта РФ	17	Резолюция
03	Эмблема организации, товарный знак	18	Заголовок к тексту
04	Код организации	19	Отметка о контроле
05	ОГРН юридического лица	20	Текст документа
06	ИНН/КПП	21	Отметка о наличии приложения
07	Код формы документа	22	Подпись
08	Наименование организации	23	Гриф согласования документа
09	Справочные данные об организации	24	Визы согласования документа
10	Наименование вида документа	25	Оттиск печати
11	Дата документа	26	Отметка о заверении копии
12	Регистрационный номер документа	27	Отметка об исполнителе
13	Ссылка на регистрационный номер и дату документа	28	Отметка об исполнении документа и направлении его в дело
14	Место составления или издания	29	Отметка о поступлении документа
15	Адресат	30	Идентификатор электронной подписи

Рис.7. Состав реквизитов документов

Отличие в том, что в конфиденциальных документах дополнительно используются реквизиты, указанные на рис. 8.

31	Ограничительная пометка
32	Номер экземпляра документа
33	Отметка о размножении документа

Рис. 8. Реквизиты в конфиденциальных документах

Шаблон документа стандартного образца является типовым формуляром документа.

Строгое внимание следует уделить одной фундаментальной точке: небрежное отношение к проставлению реквизитов на документе может привести к тому, что документ будет считаться не имеющим юридической силы. Поэтому, помимо требуемого количества реквизитов, существуют конкретные требования к внешнему оформлению каждого из них. Отдельные реквизиты проставляются на фирменных бланках организации, за исключением внутренних документов отдельных видов.

Установлены три вида бланков (рис. 9).

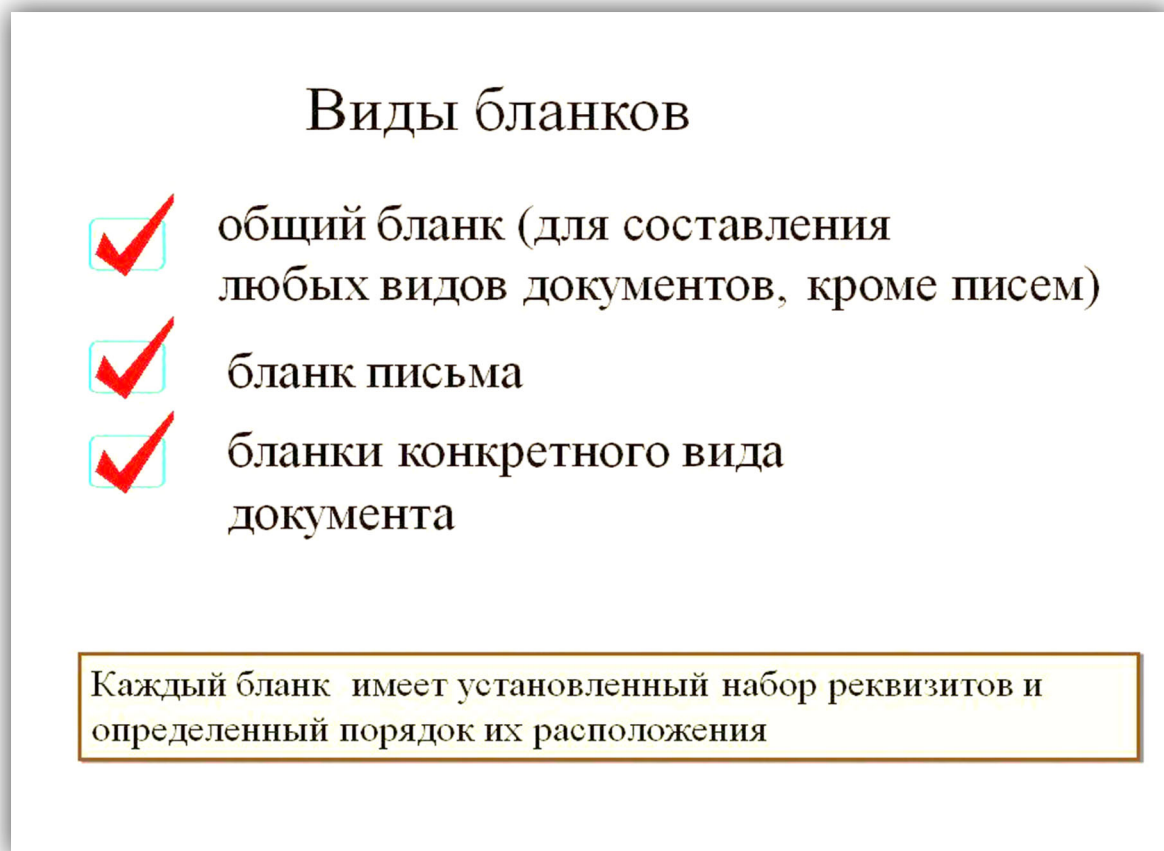


Рис. 9. Три вида бланков

Бланки бывают двух типов: гербовые и простые. На рис. 10 показан пример гербового бланка.



ФЕДЕРАЛЬНОЕ
АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО
(РОСАРХИВ)

Заместитель руководителя
службы

Ильинка ул., 12, Москва, 103132
Тел. 206-35-31, факс 20-55-87
ОКПО 02442607, ОГРН1016700350794,
ИНН / КПП 7507032939 / 770001000

_____ № _____

На № _____ от _____

Рис. 10. Гербовый бланк

На нем изображен герб Российской Федерации или герб субъекта Российской Федерации. Изображение гербов на документах строго регламентировано. Для изготовления конфиденциальных документов регламентируются форматы, а также размеры полей документа.

Конфиденциальные документы обязательно нумеруются и печатаются на одной стороне листа. Номера, как правило, проставляются посередине верхнего поля листа.

Рассмотрим подробнее некоторые указанные выше реквизиты.

Эмблема организации или товарный знак. Знак обслуживания воспроизводится в соответствии с уставом организации. Эмблема обычно представляет собой символическое изображение, отражающее основное направление деятельности организации.

Код организации должен представляться по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).

Код формы документа проставляется по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД).

Наименование организации должно полностью соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах.

Справочные данные об организации включают почтовый адрес, номера телефонов, электронную почту и другие сведения по усмотрению администрации.

Наименование вида документа должно соответствовать видам документов, предусмотренным Унифицированной системой организационно-распорядительной документации.

Когда речь идет о термине «дата документа», то подразумевается, что это та дата, в которую документ подписан или утвержден, то есть дата документа – это его дата подписания или утверждения. Дата обязательно проставляется лицом, подписывающим документ, арабскими цифрами.

Регистрационным номером документа является порядковый цифровой номер, присвоенный ему. Конфиденциальному документу также присваивается регистрационный номер, который фиксируется в журнале учета изданных документов. Этот номер присваивается на этапе подготовки проекта. Регистрационный номер конфиденциального документа проставляется на первом листе в определенном месте. Также регистрационный номер и ограничительная пометка указываются на всех листах конфиденциального документа. Это делается для того, чтобы всегда можно было установить принадлежность листов к документу, даже если они окажутся нескрепленными вместе.

Итак, перечислим реквизиты, которые используются только в конфиденциальном делопроизводстве.

1. Ограничительная пометка к документу. Можно установить несколько видов пометки ограничения доступа: конфиденциально (К), коммерческая тайна (КТ) и для служебного пользования (ДСП). На самих бланках они указываются полностью, без сокращения и кавычек.

2. Если документ адресован конкретному должностному лицу (Ф.И.О. его отправитель не знает), то проставляется пометка «Лично». Это означает, что первоначальное рассмотрение документа может проводить только то должностное лицо, которому он адресован. Оно вправе переадресовать этот документ другому сотруднику для исполнения.

В целях обнаружения утраты конфиденциальных документов на всех его экземплярах проставляются номера экземпляров. Этот реквизит размещается на первом листе ниже ограничительной пометки, например, Экз. № 1.

В место указания адресата включается указание получателя документа. Это юридический адрес организации или почтовый адрес организации с указанием фамилии и инициалов руководящего лица организации. При большом количестве адресатов составляется указатель рассылки документа и на каждом экземпляре проставляется адресат, которому направляется данный экземпляр, в соответствии с указателем рассылки.

Реквизит утверждения документа должен состоять из слова «утверждаю», наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, фамилии, имени, отчества и даты утверждения.

Реквизит заголовка к тексту является кратким содержанием документа. Он ускоряет процесс регистрации и работу с ним.

Текст документа составляется на русском языке в коммерческих структурах. Текст может составляться и на иных языках, предусмотренных договорами между организациями.

Установлены следующие формы изложения текста:

- в приказах – от лица единственного лица «приказываю»;
- в распоряжениях – от лица единственного числа «обязываю» или «предлагаю»;
- в постановлениях и решениях коллегиальных органов – от третьего лица множественного числа «решил/решила», «постановляет».

В совместных распорядительных документах текст излагается от первого лица множественного числа: «приказываем», «решили».

В зависимости от того, является ли приложение открытым или конфиденциальным, реквизит о наличии приложения к конфиденциальному документу может оформляться по-разному. Если приложение конфиденциальное, то в реквизите о его наличии проставляется его учетный номер и вид ограничительной пометки, а также номер экземпляра, количество листов в экземпляре и количество самих экземпляров. Если приложение открытое, то указывается только количество листов без указания номера экземпляра.

Реквизит с подписью состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, его личной подписи и ее расшифровки (полной фамилии и инициалов).

Реквизит о согласовании документа применяется, когда необходимо согласовать документ с другими подразделениями организации, интересы

которых в нем затрагиваются. Например, распорядительные документы, а также договорные отношения, закрепляемые в договорах, могут согласовываться с правовой службой или юридическом отделом. Согласование документа состоит из слова «согласовано» без кавычек и двоеточия, наименования должности должностного лица, подписи, ее расшифровки и даты.

На финансовых документах или документах, имеющих особое правовое значение, требуется особое удостоверение их подлинности; с этой целью ставится печать рядом с подписью должностного лица на документах.

Реквизит об исполнителе включает информацию, по которой в случае уточнения каких-либо деталей можно связаться с исполнителем документа [7].

4.3. Оформление и учет носителей конфиденциальной информации

Носителями документированной конфиденциальной информации чаще всего являются бумажные и электронные носители (рис. 11).



Рис. 11. Носители информации

К бумажным носителям относятся различные спецблокноты, стенографические и рабочие тетради, отдельные листы бумаги и типовые формы документов. Эти носители используются для подготовки текстовых документов. Координатная бумага (миллиметровка), ватман и калька используются для создания чертежно-графических документов.

Спецблокноты – это обычные блокноты, чаще всего формата А4, в которых листы сброшюрованы и пронумерованы. Кроме того, имеется контрольный лист, на котором отмечаются номера листов блокнота. Спецблокноты применяются в процессе подготовки проектов (черновиков) документов. Стенографическая тетрадь используется в основном для записи стенограмм, содержащих конфиденциальную информацию. Рабочую тетрадь используют для различных рабочих записей.

Для создания черновиков и написания документов, а также для их печати, можно использовать различные носители. Однако перед тем как приступить к выполнению задачи, необходимо правильно оформить все используемые носители. Важно помнить, что конфиденциальные документы выдаются исполнителям только на специально оформленных носителях и с соблюдением установленного порядка. За проведение этой работы отвечает сотрудник, курирующий конфиденциальное делопроизводство.

Все этапы этой процедуры хорошо описаны в учебно-методических пособиях. Перечислим основные моменты, которые важно учитывать:

- на блокноте должен быть проставлен специальный штамп, указывающий на его статус как спецблокнота;
- в правом верхнем углу каждого листа должна быть указана ограничительная пометка;
- листы специального блокнота должны быть пронумерованы;
- на обложках рабочих и стенографических тетрадей должен быть указан вид используемого носителя;
- листы внутри тетрадей также должны быть пронумерованы, а на обороте последнего листа должна быть заверительная надпись с указанием количества листов в тетради [4].

Исполнитель, подготавливающий конфиденциальный документ, обязан проверить или самостоятельно проставить ограничительную пометку, номера листов на всех используемых носителях, а для чертежно-графических

документов – количество листов, подразделение, а также указать свою фамилию, имя и отчество.

Здесь же, в верхней части левого поля первого листа, проставляется стандартный штамп с указанием учетного номера и количества листов. Форма штампа имеет следующий вид, показанный на рис. 12.

УЧ.№
Количество листов

Рис. 12. Штамп

Научно-технический прогресс не стоит на месте и, по мнению автора, в ближайшее время могут появиться совершенно новые типы носителей.

Существует несколько правил учета электронных носителей. Во-первых, все они должны быть отмечены в журнале учета электронных носителей, который ведет сотрудник, ответственный за конфиденциальное делопроизводство. Журнал ведется в табличной форме, содержащей обычно 8–10 граф, в которых указывается:

- учетный номер и ограничительная пометка носителя;
- дата регистрации;
- вид носителя;
- тип носителя;
- наименование информации, нанесенной на носитель;
- отметка о переносе информации на другой носитель;
- отметка об отправлении носителя;
- отметка о возврате носителя;
- отметка об уничтожении информации;
- отметка об уничтожении носителя.

На самих электронных носителях обязательно проставляются их учетные номера и ограничительные пометки. В настоящее время это бывает затруднительно, так как носители бывают минимальных размеров. Срок

хранения электронных носителей зависит от их количества и установленного срока хранения, который может варьироваться в пределах от одного года до нескольких лет.

Листы учета журналов носителей перед их оформлением должны быть пронумерованы, прошиты и опечатаны печатью для пакетов. Если содержащиеся в учетных формах сведения в целом являются конфиденциальными, то журналам тоже должна присваиваться ограничительная пометка [4].

5. ПРОЦЕСС ОРГАНИЗАЦИИ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

5.1. Понятие и принципы построения защищенного документооборота

Конфиденциальный (защищенный) документооборот является основной (и важной) частью конфиденциального делопроизводства. Само понятие делопроизводства значительно превышает и простирается дальше терминологии документооборота. Перед определением конфиденциального документооборота определим его сходства и различия с открытым.

Открытые документы перед их регистрацией проходят несколько этапов:

- определение ответственного исполнителя за подготовку документа;
- проект документа;
- согласование документа;
- визирование документа;
- утверждение руководством.

В открытом делопроизводстве подготовленные открытые документы в организации включаются в документооборот с момента их утверждения. Движение открытого документа начинается с постановки его на учет, регистрации.

Завершается движение поступивших и изданных документов в открытом делопроизводстве их отправлением адресату, подшивкой в дела, переводом на учет документов выделенного хранения.

Целью документооборота является обеспечение исполнения документов. Конфиденциальный документооборот отличается от открытого тем, что в конфиденциальном документообороте необходимо обеспечить защиту информации.

Основные принципы конфиденциального документооборота:

- наличие разрешительной системы доступа к конфиденциальным документам;

- исключение несанкционированного доступа к конфиденциальным документам;
- целенаправленное регулирование движения конфиденциальных документов;
- исключение лишних этапов прохождения конфиденциальных документов и действий с ними, если это не требуется для исполнения документов;
- строгая фиксация передачи конфиденциальных документов;
- обеспечение качественного и своевременного исполнения конфиденциальных документов;
- персональная ответственность должностных лиц за выдачу неправомερных разрешений на ознакомление с конфиденциальными документами и их отправление.

5.2. Система доступа к конфиденциальным документам

Необходимость обеспечения эффективной защиты конфиденциальных документов связана с разработкой и внедрением системы доступа к конфиденциальным документам, которая обеспечивает надежный уровень безопасности и гарантирует доступ к ознакомлению с конфиденциальной информацией только тем пользователям, которые имеют на это соответствующее разрешение [8].

Важной задачей разрешительной системы является управление правами доступа пользователей. Необходимо предусмотреть возможность установления (при необходимости) различных уровней доступа в зависимости от должности, отдела или роли пользователя в организации. Это позволит эффективно контролировать распространение информации и защитить конфиденциальные данные от несанкционированного доступа.

Разрешительная система доступа к конфиденциальным документам должна учитывать тот факт, что доступ сотруднику необходим для исполнения своих трудовых обязанностей, в рамках которых ему необходимо ознакомляться с соответствующими конфиденциальными документами. Также необходимо предусмотреть избежание случаев, когда сотруднику предоставляется доступ к «лишним» документам, так как это может привести к разглашению конфиденциальной информации.

Необходимо строго соблюдать систему доступа. Доступ к документам, содержащим конфиденциальные сведения, должен быть санкционированным.

Право тех лиц, которые предоставляют доступ к конфиденциальным документам, должно быть закреплено в их должностных регламентах или инструкциях.

Правила и процедуры системы доступа целесообразно оформить в локальном нормативном документе. Форма такого документа не установлена, но это может быть как «Положение о системе доступа...», так и составляющая часть или отдельные разделы «Положения о работе с конфиденциальными документами...». Он доводится до работников и сотрудников организации, которым предстоит работа с конфиденциальными документами, для ознакомления под роспись.

На рис. 13 приведена рекомендуемая структура положения.

Примерная структура "ПОЛОЖЕНИЯ О РАЗРЕШИТЕЛЬНОЙ СИСТЕМЕ ДОСТУПА"	
1.	Общие положения.
2.	Порядок доступа к документам с наивысшей степенью секретности (конфиденциальности) и работы с ними.
3.	Порядок доступа и работы с «закрытыми» документами (с наименьшей степенью секретности (конфиденциальности)).
4.	Порядок доступа и работы с номенклатурными делами. Роль руководителей специальных подразделений и органов в комплектовании дел с учетом требований разрешительной системы.
5.	Порядок доступа и работы с документами ограниченного пользования.
6.	Порядок доступа к документам всех степеней секретности (конфиденциальности) находящихся на предприятии представителей заказчика, студентов, аспирантов и соискателей.
7.	Порядок доступа к документам и сведениям работников министерств: командированных лиц, а также служб и органов, пользующихся правом контроля за деятельностью предприятия и в том числе по вопросам обеспечения режима.
8.	Порядок доступа к документам на стадии их разработки и согласования.
9.	Порядок доступа к документам, находящимся на хранении в других «закрытых» органах предприятия, в отделах и спецфондах.
10.	Порядок рассылки, размножения и адресования документов всех степеней секретности (конфиденциальности).

Рис. 13. Пример структуры «Положения о системе доступа...»

Этот документ разрабатывается членами ПДЭК и вводится в действие приказом руководителя организации.

5.3. Организация исполнения конфиденциальных документов

Исполнение любых документов, будь то открытые или конфиденциальные, требует от исполнителей дисциплинированности и ответственности. В армии есть понятие «штабная культура», подразумевающее качественное и своевременное исполнение документов, причем немаловажную роль играет и само оформление документа (размеры, поля, реквизиты и т. д.).

Принципиальной разницы в исполнении открытых и конфиденциальных документов нет. Правильнее говорить о некоторых особенностях, присущих исполнению конфиденциальных документов. Они вытекают из самой специфики конфиденциального делопроизводства, и самая главная из них – защита конфиденциальной информации.

В некоторых организациях с целью сокращения времени на рассмотрение и исполнение документов издается (как правило, в начале года) приказ, в котором руководитель делегирует право рассмотрения поступающих документов своим заместителям по направлениям деятельности (безопасность, техническая политика, финансы и т. д.). Это может относиться как к открытым документам, так и к конфиденциальным. Ситуацию не следует понимать буквально. Заместитель руководителя получает конфиденциальный документ, организует его исполнение, а потом докладывает об этом первому лицу.

В месте между адресантом и текстом пишутся резолюции. Текст резолюций должен быть конкретным и кратким. В состав резолюции входят следующие элементы: инициалы, фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись, дата. На документах, не требующих указаний по исполнению и сроку исполнения, эти данные не проставляются. Чаще всего это «для исполнения», «для учета».

Допускается оформление резолюций не на самом документе, а на отдельном листке, который прикрепляется к основному документу.

На контрольных документах, требующих контроля исполнения, может проставляться реквизит в виде штампа «контроль». Это делается с целью

напоминания исполнителю об обязанности исполнения документа в установленный срок. Все конфиденциальные документы передаются исполнителям под роспись в соответствующих учетных формах. Исполненный документ вместе с документом-ответом сдается под роспись сотруднику, ответственному за ведение конфиденциального делопроизводства, который обязан проверить правильность всех отметок и реквизитов.

Если конфиденциальный документ не требует исполнения, а адресован лишь для ознакомления, то обычно с ним знакомят сотрудников в кабинете ответственного за ведение конфиденциального делопроизводства.

5.4. Отправление конфиденциальных документов

Сама процедура отправки несет в себе определенные риски для конфиденциальных документов. Рассмотрим подробнее все особенности этого процесса.

Отправление конфиденциальных документов в другие организации производится в непросвечиваемых конвертах. В правом верхнем углу пакета проставляется ограничительная пометка.

На пакете обязательно пишется адрес, наименование организации получателя. Под адресатом перечисляются учетные номера документов, которые будут вложены в пакет. При наличии пометки «лично» обязательно указывается должность, фамилия, инициалы адресата.

Перед отправлением конфиденциальных документов сотрудник, ответственный за ведение конфиденциального делопроизводства, тщательно проверяет соответствие номеров документов на пакете их фактическому вложению. Необходимо проверить количество листов.

Практика показывает, что именно на этом этапе происходит больше всего нарушений (номера документов на пакете не соответствуют фактическим, лишние документы либо недовложение и т. д.).

Пакеты с конфиденциальными документами могут доставляться адресату различными способами:

- через спецсвязь;
- через почтовые отделения связи министерства связи;
- фельдъегерской службой;

– в пределах одного населенного пункта сотрудником организации на служебном автотранспорте.

Безопасная передача конфиденциальных документов осуществляется при помощи специальной системы связи, на основе заключения договора. Конфиденциальные документы обычно отправляются ценными или заказными отправлениями через почтовые отделения. Ограничительная пометка размещается рядом с номером документа, а не располагается в правом верхнем углу.

Также возможно передать конфиденциальные документы путем помещения их в обычные пакеты, на которых наносятся только стандартные реквизиты, используемые для отправки писем. Эти пакеты поступают в отдел документации, где происходит их обработка. После вскрытия внешнего пакета документы передаются сотруднику, ответственному за обработку конфиденциальной информации. Иногда на первом пакете может быть проставлен штамп «двойной пакет».

При пересылке корреспонденции фельдъегерской или специальной связью используются реестры, в которых регистрируются отправляемые пакеты. Последний экземпляр реестра всегда остается на предприятии.

Как было отмечено выше, доставка пакетов с конфиденциальными документами в пределах одного населенного пункта (города) возможна на служебном автомобиле организации. Такую отправку необходимо согласовать с руководителем организации. В данном случае пакет передается получателю по реестру. Один экземпляр реестра остается у получателя, а на втором он расписывается в получении пакета. Второй экземпляр реестра обязательно возвращается сотруднику, ответственному за ведение конфиденциального делопроизводства.

Об отправлении документов проставляют соответствующие отметки в учетных формах.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В первой части учебного пособия на основании действующего законодательства и регламентированных требований к организации защиты коммерческой тайны и иной конфиденциальной информации рассмотрены первоочередные вопросы, касающиеся основ работы с документами ограниченного доступа.

Подробно описаны цели защиты информации, специфика и особенности конфиденциального делопроизводства. Авторы последовательно рассмотрели все этапы создания, документирования конфиденциальной информации, оформления и учета конфиденциальных документов. Отдельные разделы посвящены организации конфиденциального документооборота, системе доступа и организации исполнения конфиденциальных документов.

Также изложены необходимые методы, процедуры и мероприятия (технологии) по организации защиты конфиденциальной информации. Общая структура учебного пособия отражает последовательность всех этапов работы с конфиденциальными документами.

Рассмотренные в первой части пособия требования и положения базируются на оптимальной технологии делопроизводства, сокращении видов учета и минимизации состава учетных форм документов, соблюдения персональной ответственности за сохранность и обеспечения конфиденциальности содержащихся в них сведений.

Первая часть пособия рассчитана в первую очередь на обучающихся по направлению бакалавриата и магистратуры «Информационная безопасность».

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. Зайцева Е. В., Гончарова Н. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учеб.-метод. пособие . – Екатеринбург : изд-во Урал. ун-та, 2017. – 178 с.
2. Ильина Е. С., Семенова Д. Г. Основные угрозы утраты конфиденциальных документов // Перспективы интеграции науки и практики. – 2014. – № 1. – С. 132–137.
3. Об утверждении Инструкции о порядке учета, обращения и хранения документов и других материальных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения [Электронный ресурс] : приказ Федеральной службы государственной статистики от 31.01.2011 № 24. – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
4. Некрах А. В., Шевцова Г. А. Организация конфиденциального делопроизводства и защита информации : учеб. пособие. – М. : Академический проект, 2007. – 224 с.
5. Майорова Е. В. Защита и обработка конфиденциальных документов : учеб. пособие – СПб. : Санкт-Петербургский гос. экон. ун-т, 2016. – 79 с.
6. Семенова Д. Г. Особенности оформления издаваемых конфиденциальных документов // Современные концепции развития науки. – 2015. – Т. 1 – С. 71–77.
7. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учеб. / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г. Фабричных ; под общ. ред. Н. Н. Куняева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Логос, 2020. – 500 с.
8. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учеб. / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г. Фабричных ; под общ. ред. Н. Н. Куняева. – М. : Логос, 2011. – 452 с.

Учебное издание

Десятов Сергей Васильевич

Звягинцева Полина Александровна

**ОСНОВЫ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ
ОГРАНИЧЕННОГО ДОСТУПА.
КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ**

Редактор *О. В. Георгиевская*

Компьютерная верстка *Ю. С. Мерзликиной*

Изд. лиц. ЛР № 020461 от 04.03.1997.

Подписано в печать 13.05.2024. Формат 60 × 84 1/16.

Усл. печ. л. 2,67. Тираж 80 экз. Заказ 50.

Гигиеническое заключение

№ 54.НК.05.953.П.000147.12.02. от 10.12.2002.

Редакционно-издательский отдел СГУГиТ
630108, Новосибирск, ул. Плахотного, 10.

Отпечатано в картопечатной лаборатории СГУГиТ
630108, Новосибирск, ул. Плахотного, 8.