

С. В. Десятов, П. А. Звягинцева

**ОСНОВЫ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ
ОГРАНИЧЕННОГО ДОСТУПА.
КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

Новосибирск
СГУГиТ
2024

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.
КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

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. Конфиденциальное делопроизводство : учебное пособие / С. В. Десятов, П. А. Звягинцева. – Новосибирск : СГУГиТ, 2024. – 43 с. – Текст : непосредственный. ISBN 978-5-907711-69-3

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 Российской Федерации и требований к защите коммерческой тайны и иной конфиденциальной информации рассмотрены вопросы, связанные с организацией конфиденциального делопроизводства. 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» предназначено для обучающихся по направлению подготовки 10.04.01 Информационная безопасность (уровень магистратуры).

Рекомендовано 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 978-5-907711-69-3

© СГУГиТ, 2024

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение	5
1. Формирование и оформление конфиденциальных дел. Составление номенклатуры	6
1.1. Формирование конфиденциальных дел.....	6
1.2. Оформление конфиденциальных дел	7
1.3. Составление номенклатуры конфиденциальных дел.....	10
1.4. Заголовки и разделы конфиденциальных дел.....	12
2. Режим хранения конфиденциальных документов и обращение с ними ..	14
2.1. Режим хранения конфиденциальных документов.....	14
2.2. Порядок обращения с конфиденциальными документами.....	16
3. Подготовка конфиденциальных документов для архивного хранения и уничтожения.....	19
3.1. Экспертиза ценности конфиденциальных документов.....	19
3.2. Технология подготовки конфиденциальных дел и документов для архивного хранения	20
3.3. Процедура подготовки конфиденциальных дел и документов для уничтожения	21
4. Виды и принципы проведения проверок наличия конфиденциальных документов.....	25
4.1. Назначение, виды и принципы проведения проверок наличия конфиденциальных документов	25
4.2. Проверка правильности проставления регистрационных данных конфиденциальных носителей, документов, дел и учетных журналов	27
4.3. Проверка правильности проставления отметок о движении конфиденциальных документов, дел и носителей.....	29
4.4. Внеплановые и нерегламентированные проверки наличия конфиденциальных документов, носителей и дел	31

5. Электронный документооборот.....	34
5.1. Электронный документооборот как новый этап в развитии от- крытого делопроизводства.....	34
5.2. Основные преимущества и выгоды автоматизации документо- оборота.....	37
5.3. Основные задачи, решаемые системами электронного доку- ментооборота.....	39
Заключение	41
Библиографический список.....	42

ВВЕДЕНИЕ

Учебное пособие «Основы работы с документами ограниченного доступа. Конфиденциальное делопроизводство» является логическим продолжением учебного пособия «Основы работы с документами ограниченного доступа. Конфиденциальный документооборот» и состоит из пяти разделов. В них рассматриваются вопросы, связанные с подготовкой конфиденциальных документов для архивного хранения, режима хранения и обращения с ними.

Как показывает практика, довольно сложными для понимания являются вопросы, связанные с проведением проверок наличия конфиденциальных документов. Этой теме посвящен целый раздел. Подробно рассмотрены вопросы назначения, видов и принципов проведения проверок наличия конфиденциальных документов, а также отметок о движении этих документов, дел и носителей.

Отмечены особенности и специфика проведения квартальных годовых, внеплановых и нерегламентированных проверок наличия конфиденциальных документов.

В заключительном разделе рассмотрены вопросы, касающиеся электронного документооборота. Отмечены преимущества и выгоды (экономические) автоматизации документооборота. Определены задачи, решаемые как с помощью классической системы документооборота, так и электронной.

1. ФОРМИРОВАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫХ ДЕЛ. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ

1.1. Формирование конфиденциальных дел

Если в организации обрабатываются конфиденциальные документы, возникает задача организовать их правильное формирование и оформление. Для этого необходимо составить номенклатуру конфиденциальных дел, которая будет содержать информацию о каждом документе, его содержании, дате создания, сроке хранения и ответственном лице [1].

При формировании конфиденциальных дел следует придерживаться следующих рекомендаций:

- определить список документов, которые должны входить в конфиденциальные дела;
- установить порядок нумерации документов в конфиденциальных делах. Например, нумерация может осуществляться по дате создания документа или по какому-либо другому критерию;
- оформить и подшить дела в соответствии с установленными правилами;
- установить правила доступа к конфиденциальным делам и контроля за их использованием. Для этого необходимо определить круг лиц, имеющих право доступа к таким документам, и установить механизмы контроля за их использованием.

Распределение документов в дела происходит в течение календарного года после их исполнения в соответствии с номенклатурой.

Параллельно с задачей формирования документов в дела происходит и систематизация документов внутри дел. Документы внутри дел систематизируются по дате создания. При составлении конфиденциальных дел необходимо соблюдать определенные правила и рекомендации:

- в дела не подшиваются документы, которые должны быть возвращены;
- во все дела группируются документы за один период времени;
- при большом количестве документов заводятся дополнительные тома дела с одинаковыми номерами и заголовками. Стандартное ограничение по количеству листов в деле – 250;
- для документов с постоянным и длительным сроком хранения необходимо использовать твердые обложки.

При необходимости допускается изымать документы из дела, в этом случае на их место помещается справка заместительная, имеющая стандартную форму (рис. 1).

Справка-заместитель
<p>Документ № _ от __ на __ листах из дела изъят и _____ <i>(указывается новое местонахождение документа: при подшивке в другое дело – номер дела, том, листы; при отправлении – куда отправлен, постоянно или временно; наименование, номер и дата сопроводительного документа; при уничтожении – номер и дата акта об уничтожении).</i></p> <p>Основание _____</p> <p>Подписи, инициалы, фамилия, лица, производившего изъятие. Дата</p>

Рис. 1. Справка-заместитель вместо изъятых документов в деле

Если документ был изъят из дела насовсем, в описи документов дела ставится соответствующая отметка.

1.2. Оформление конфиденциальных дел

При оформлении конфиденциальных дел выполняются следующие действия, показанные на рис. 2.

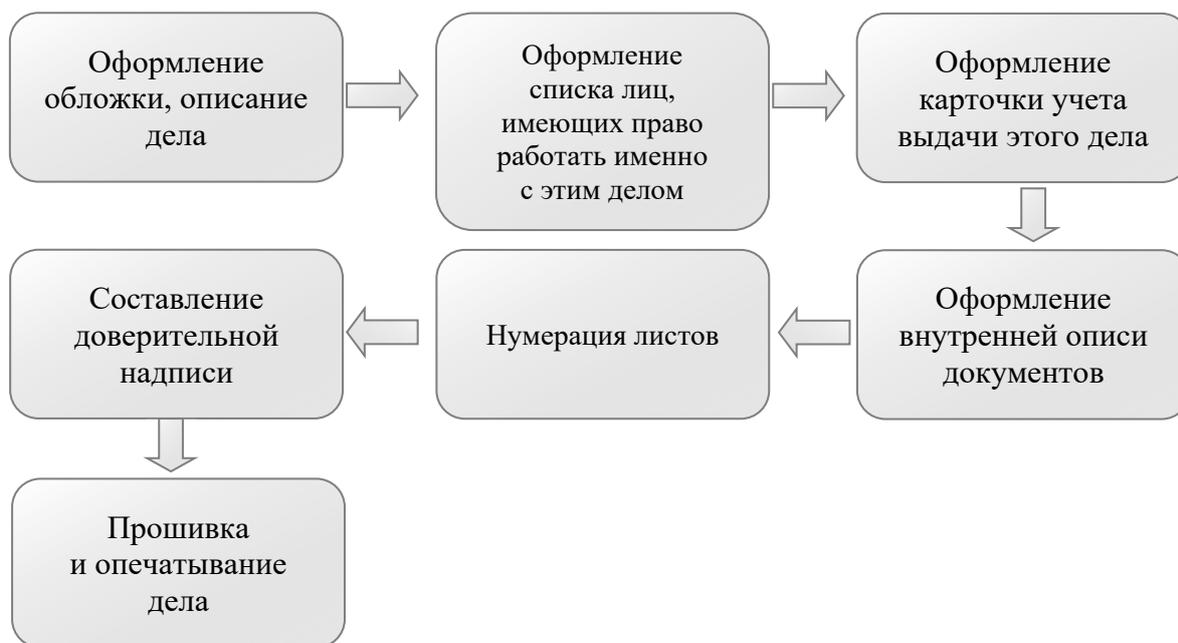


Рис. 2. Алгоритм действий

Обложка имеет стандартную форму (рис. 3).

(гриф конфиденциальности)
(название предприятия)
(название структурного подразделения)
Дело № - _____ «__» _____ 20-__ г.
Дело № - _____ «__» _____ 20-__ г.
На ____ листах
Хранить ст. № __ перечня

Рис. 3. Обложка дела

Если в деле набирается большое количество документов, более 250 листов, формируются тома. На обложках также проставляется номер тома.

После завершения работы по подшивке документов в дело составляется опись всех документов, располагающихся внутри, и дело считается закрытым. На обложке указываются крайние даты документов, находящихся в деле, и количество листов.

Если за период работы с делом происходили какие-либо изменения, то при закрытии они уточняются и наносятся на обложку. Каждое дело должно иметь внутреннюю опись документов, которая имеет табличную форму и состоит из элементов, показанных на рис. 4.

1 – порядковый номер;
2 – дата документа;
3 – номер и гриф конфиденциальности изданного документа;
4 – номер и гриф конфиденциальности поступившего документа;
5 – наименование документа, откуда поступил или куда адресован;
6 – номера листов документа в деле;
7 – отметка о местонахождении изъятого из дела документа;
8 – примечание.

Рис. 4. Стандартный образец описи

Нумерация листов описи ведется отдельно. Листы дела нумеруются арабскими цифрами в правом верхнем углу листа. Когда дело имеет несколько томов, нумерация листов производится по каждому тому отдельно. При изъятии документов из дел старая нумерация листов сохраняется. Нумерацию листов следует проводить внимательно, строго следить за ее правильностью. Если нумерация проведена с ошибками, то после основного номера можно проставлять этот же номер с буквенным индексом, например: 10а, 100а, 130а и т. д.

В конце дела оформляется заверительная надпись, которая имеет стандартную форму (рис. 5).

Заверительная надпись дела №__	
В деле подшито, пронумеровано и опечатано печатью №__ листов	
Листов описи документов дела	(прописью)
Литерные номера листов	(цифрами)
Пропущенные номера	(цифрами)
На листах № _____ наклеено _____	(прописью)
Документов (фото) за учет. № _____	(цифрами)
<hr/>	
подпись, инициалы, ФИО лица, оформившего заверительную надпись, дата	

Рис. 5. Заверительная надпись

Заверительная надпись составляется на отдельном чистом листе, который подшивается в конец дела.

1.3. Составление номенклатуры конфиденциальных дел

Номенклатура конфиденциальных дел – это перечень документов и сведений, относящихся к вопросам организации, являющимися в свою очередь сведениями, составляющими конфиденциальную информацию. Номенклатура включает в себя различные документы: отчеты, соглашения, заключения, протоколы и другие документы, содержащие данные, требующие защиты и обеспечения конфиденциальности. Составление номенклатуры конфиденциальных дел является ключевым этапом в организации эффективной и безопасной работы с конфиденциальной информацией, а также обеспечивает удобный доступ к документам и контроль за ними, соблюдение правил хранения и передачи конфиденциальной информации.

Номенклатура конфиденциальных дел позволяет структурировать и систематизировать конфиденциальные документы, определяя их степень

конфиденциальности и порядок доступа к ним. Создание такого перечня помогает не только предотвратить утечку информации, но и упрощает процесс управления документами, обеспечивая их своевременное хранение и удобный поиск.

Составление номенклатуры конфиденциальных дел требует внимательного подхода и детального анализа всех документов, содержащих конфиденциальную информацию. Правильно разработанная номенклатура позволяет эффективно управлять информацией, предотвращать утрату и несанкционированный доступ к данным.

Кроме того, номенклатура конфиденциальных дел помогает соблюдать правовые нормы и требования по обработке и хранению конфиденциальной информации. Она способствует повышению прозрачности и ответственности в работе с документами, а также обеспечивает законность и соблюдение принятых процедур при передаче и обработке конфиденциальных материалов. Таким образом, грамотное составление номенклатуры конфиденциальных дел является планом распределения исполненных документов по делам, одновременно устанавливая делам номера (индексы) и сроки хранения дел, и является составной частью системы доступа к конфиденциальным документам; при проверке наличия конфиденциальных дел является основным документом. Если в организации установлен режим коммерческой тайны, ведется обработка документов, содержащих сведения, составляющие служебную тайну, то должно быть две отдельные номенклатуры. Для открытых документов также составляется номенклатура, причем отдельно от номенклатуры конфиденциальных дел [2].

Разработкой и корректировкой номенклатуры занимается отдел делопроизводства или канцелярии. Подписываются номенклатуры начальниками структурных подразделений организации, рассматривается на заседании постоянно действующей экспертной комиссии (ПДЭК) и утверждается руководителем организации.

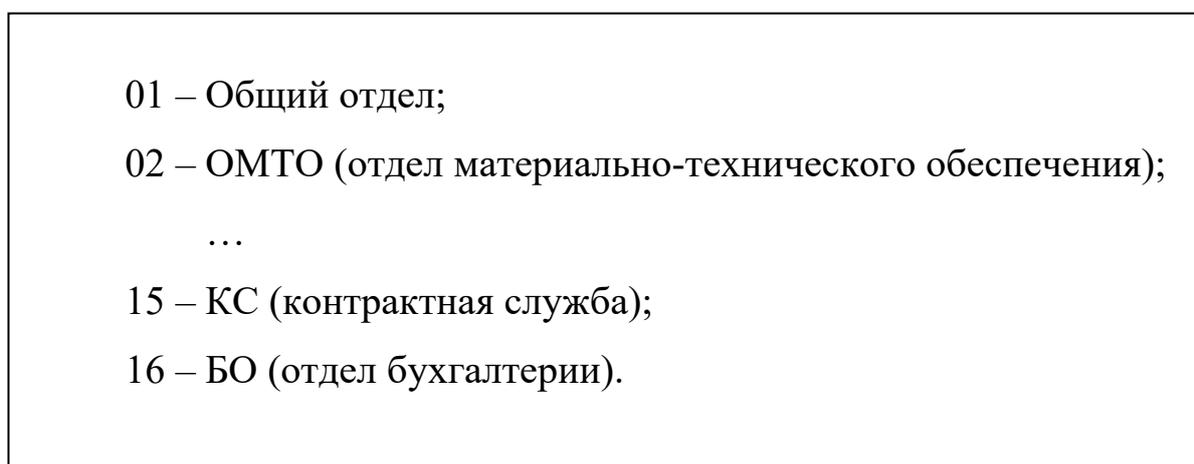
При наличии ограничительной пометки номенклатура регистрируется в журнале учета изданных конфиденциальных документов. Степень конфиденциальности присваивается по максимальной степени, содержащихся заголовков дел в ней.

В организации имеется также журнал учета дел выделенного хранения, которые подлежат длительному и постоянному хранению. Это могут быть какие-либо инструкции, правила, нормативные документы для работы.

1.4. Заголовки и разделы конфиденциальных дел

У каждого дела должно быть наименование – заголовок. Он присваивается делу в зависимости от того, какие документы будут в нем находиться, отражая общую суть состава и содержания документов, которые размещаются в данном деле. Важно корректно формировать заголовки дел, чтобы избежать неправильного ознакомления с ними. Если изначально трудно предусмотреть, какие виды документов планируется помещать в дело, то в исключительных случаях можно дать заголовок «Документы».

Как правило, номенклатура включает в себя значительное количество дел, и тогда их группируют в номенклатуре по разделам, соответствующим наименованиям структурных подразделений. Каждому разделу присваивается номер, самостоятельный цифровой индекс, который является номером структурного подразделения (рис. 6).



01 – Общий отдел;
02 – ОМТО (отдел материально-технического обеспечения);
...
15 – КС (контрактная служба);
16 – БО (отдел бухгалтерии).

Рис. 6. Примерный вид разделов номенклатуры

Делу может присваиваться номер через тире порядкового номера дела в пределах каждого раздела: 01-01,01-02,02-01,02-02 и т. д.

Как правило, в номенклатуре обязательно указывается номер дела и его заголовок. Иногда могут добавляться сведения о допущенных к делу лиц (таблица).

Пример номенклатуры

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела и номера статей по перечню	Примечание
001	Устав ООО и учредительные документы	1	Постоянно, ст. 50а, 51–53	
002	Штатные расписания и изменения к ним	1	Постоянно, ст. 71а	Переходящее с 2012 г.
003	Приказы директора по основной деятельности	1	Постоянно, ст. 19а	
004	Приказы генерального директора по административно-хозяйственным вопросам	1	5 лет, ст. 19в	
005	Протоколы общих собраний учредителей и приложения к ним	1	Постоянно, ст. 18и	
006	Инструкция по делопроизводству	1	Постоянно, ст. 27а	Переходящее с 2010 г.
007	Номенклатура дел	1	Постоянно, ст. 200а	
008	Переписка по вопросам основной деятельности	3	5 лет, ст. 35, 256	
009	База данных регистрации входящих документов	5	5 лет, ст. 258г	В электронной форме
010	База данных регистрации исходящих документов	2	5 лет, ст. 258г	В электронной форме

Практическое задание для закрепления материала: попробуйте составить номенклатуру для конфиденциального делопроизводства небольшой организации, осуществляющей деятельность в сфере оборонно-промышленного производства. Сформируйте такую номенклатуру, которая имеет реквизит утверждения руководителем организации [3].

2. РЕЖИМ ХРАНЕНИЯ КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ И ОБРАЩЕНИЕ С НИМИ

2.1. Режим хранения конфиденциальных документов

Хранение конфиденциальных документов – ответственная задача, требующая строгого соблюдения правил и мер безопасности. Она включает в себя не только физическое хранение бумажных документов, но и защиту электронных файлов и данных. Для обеспечения безопасности конфиденциальной информации необходимо, чтобы хранилище было защищено от несанкционированного доступа, взлома или порчи данных.

Запрет на доступ к конфиденциальным документам должен быть строго соблюден и контролироваться. Важно иметь систему ограничения доступа к информации, а также следить за ее целостностью и конфиденциальностью. Дополнительные меры безопасности могут включать в себя использование шифрования, установку систем контроля доступа и мониторинга, а также регулярное обновление защитных мероприятий.

Не менее важным является учет и хранение документов в соответствии с действующим законодательством и корпоративными стандартами. Проведение аудитов безопасности и регулярное обучение сотрудников по вопросам безопасности конфиденциальной информации также являются важными шагами для обеспечения безопасности хранения документов. Все вышеупомянутые меры являются ключевыми для успешного и надежного хранения конфиденциальных документов и защиты их от утечки или утери.

В помещениях, где ведется работа с конфиденциальными документами, как и в иных помещениях, необходимо проводить уборку, для чего осуществляется допуск лиц в эти помещения, обеспечивающих их обслуживание. При этом уборка помещений, выполнение каких-либо других работ должны проводиться только в присутствии сотрудников, ответственных за работу с конфиденциальными документами. Обязательным условием для таких помещений

является наличие охранной сигнализации. Она устанавливается на входных дверях, окнах и внутри помещений.

Работая с конфиденциальными документами в кабинете, работник организации осуществляет их хранение в сейфах, металлических шкафах. По окончании рабочего дня сейфы или металлические шкафы должны закрываться и опечатываться.

Если в помещениях используются технические средства (электронные замки, персональные компьютеры, множительные аппараты и т. д.), они создают электромагнитные излучения, перехват которых позволяет злоумышленникам восстановить конфиденциальную информацию. Поэтому технические средства в таких помещениях необходимо оборудовать средствами защиты, предотвращающие перехват злоумышленником побочных электромагнитных излучений и наводок. Средства защиты информации должны быть сертифицированы, а если они иностранного производства, то их следует предварительно подвергать специальной проверке на предмет наличия возможных электронных и программных закладок.

При обработке конфиденциальной информации в организации проводится работа по обращению с ключами от помещений, где обрабатывается конфиденциальная информация, и их учету.

Каждый сотрудник, который работает с конфиденциальными документами, имеет постоянное рабочее место, сейф или металлический шкаф для их хранения и номерную металлическую печать. Ключи от сейфа или от металлического шкафа и номерная печать выдаются каждому сотруднику под роспись в лицевом счете. Лицевой счет сотрудника – это документ работодателя, в который вносятся все сведения о материальных ценностях (документах, ключах, печатях и т. д.), закрепленных за этим сотрудником. Рабочий экземпляр ключа и номерная печать находятся на постоянной основе у сотрудника. Иногда ответственным подразделением проводятся проверки наличия материальных ценностей на предмет их наличия у сотрудника.

Ключи от таких помещений или кабинетов, от сейфов или металлических шкафов должны иметь запасные (вторые) экземпляры. Все они должны быть пронумерованы.

Запасные экземпляры ключей должны храниться в опечатанных их владельцами пеналах у руководителя организации или в службе охраны. Чаще используется второй вариант: в нерабочее время ключи в опечатанном пенале передаются в подразделение охраны, при этом под роспись в журнале приема-передачи под охрану и пеналов с ключами. Если рабочие или запасные ключи по какой-либо причине утеряны, об этом немедленно ставится в известность руководитель предприятия. Как правило, руководитель организации может назначить расследование по факту утраты ключей, по результатам которого необходимо установить обстоятельства, повлекшие этот инцидент и исключить факт «фальшивой» утраты.

В случаях, когда возникает необходимость вскрытия сейфа или металлического шкафа в отсутствие владельца, составляется акт о вскрытии с указанием в нем должностей и фамилий лиц, производивших вскрытие (помещение, сейф, шкаф), времени и причины вскрытия, номеров печатей, которыми были опечатаны помещения.

Все сейфы, шкафы и стеллажи, в которых хранятся конфиденциальные документы, а также ключи от них должны учитываться в журнале учета хранилищ и ключей от них. Данный журнал ведется охранной организацией.

На случай возникновения нештатных (чрезвычайных) ситуаций на каждом предприятии должны быть обязательно разработаны инструкции о порядке действий сотрудников предприятия и охраны при возникновении пожара, угрозы наводнения, землетрясения и т. д.

Дополнительно следует установить противопожарные системы и аварийное электропитание, чтобы предотвратить потерю информации вследствие чрезвычайных ситуаций [4].

2.2. Порядок обращения с конфиденциальными документами

Порядок обращения с конфиденциальными документами требует особого внимания и ответственности. Во-первых, необходимо обеспечить безопасное хранение таких документов. Для этого следует использовать специально оборудованные помещения с контролем доступа и средствами видеонаблюдения.

Во-вторых, необходимо организовать процесс передачи конфиденциальных документов только уполномоченным сотрудникам. Это поможет избежать утечки информации и сохранить ее конфиденциальность. Также следует учесть необходимость подписания специальных соглашений о неразглашении информации.

Наконец, следует уделить особое внимание уничтожению конфиденциальных документов. Для этого необходимо использовать специализированные приборы или услуги по уничтожению бумаг. Таким образом, строгий порядок обращения с конфиденциальными документами позволит обеспечить защиту информации и сохранить ее конфиденциальность.

Порядок обращения с конфиденциальными документами должен быть строго регламентирован с целью обеспечения сохранности конфиденциальных документов и предотвращения утечки содержащейся в них информации. Для этого в организации разрабатывается внутренний документ «Инструкция по конфиденциальному делопроизводству», в которой отражаются все вопросы, связанные с организацией конфиденциального делопроизводства.

1. Общие положения.
2. Основные термины, определения и сокращения.
3. Отнесение информации к категории конфиденциальной.
4. Работа с входящей конфиденциальной корреспонденцией.
5. Подготовка, оформление, учет разработанных в организации конфиденциальных документов и материальных носителей.
6. Изготовление копий (тиражирование) конфиденциальных документов.
7. Формирование исполненных конфиденциальных документов в деле.
8. Требования к регистрационным журналам и реестрам.
9. Хранение и использование конфиденциальных документов и иных материальных носителей.
10. Уничтожение, снятие грифа конфиденциальности, передача на архивное хранение конфиденциальных документов, дел и других носителей конфиденциальной информации.
11. Проверка наличия конфиденциальных документов.
12. Ответственность.

13. Контроль.

Инструкция подлежит ознакомлению для всех сотрудников организации, получающих доступ к конфиденциальным документам.

В инструкции определяется порядок проведения систематических проверок наличия документов и определяется персональная ответственность каждого работника за сохранность доверенного ему носителя конфиденциальной информации за допущенные нарушения при учете, хранении и обращении с документами.

Когда осуществляется выдача (передача) конфиденциальных документов из мест хранения, во-первых, это может производиться только исполнителям, имеющим санкционированный доступ к этим документам и, во-вторых, только под роспись в учетных формах – в реестре учета, передачи конфиденциальных документов.

Если исполнители работают с конфиденциальными документами в своих кабинетах, то по окончании рабочего времени все конфиденциальные документы должны помещаться в сейф или металлический шкаф и опечатываться номерной печатью сотрудника.

3. ПОДГОТОВКА КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ АРХИВНОГО ХРАНЕНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ

3.1. Экспертиза ценности конфиденциальных документов

В соответствии с общепринятым определением экспертизы это исследование специалистом (экспертом) каких-либо вопросов, решение которых требует специальных познаний в определенных областях науки, техники, искусства и т. д. Применительно к рассматриваемому нами вопросу следует понимать, что специалисты в области конфиденциального делопроизводства должны четко определить, какие документы представляют для организации определенную ценность, а какие уже не нужны. Экспертизу ценности проводят члены ПДЭК ежегодно, подвергая проверке документы с целью определения сроков хранения и отбора документов на основе этих сроков для архивного хранения или уничтожения.

Члены ПДЭК исследуют ценность и значимость каждого документа, определяют степень конфиденциальности и разрабатывают соответствующие меры по его защите. Процесс экспертизы ценности конфиденциальных документов включает в себя детальный анализ содержания каждого документа, его потенциальной стоимости для организации.

Одной из основных задач экспертов является классификация документов по степени их конфиденциальности. Кроме того, сотрудники отдела документационного обеспечения проводят обучение сотрудников организации в области защиты информации и правильного обращения с конфиденциальными документами, проводят инструктажи и регулярные проверки, чтобы гарантировать соблюдение установленных правил.

В ходе проведения экспертизы ценности документов, подшитых в дела, а также документов выделенного хранения параллельно изучается возможность снятия ограничительной пометки как с отдельных документов, так и с дела в целом.

Результаты работы комиссии рассматриваются на заседании ПДЭК, которые потом отражаются в протоколе. Протокол заседания подписывается

председателем и всеми членами ПДЭК, а затем утверждается руководителем организации.

3.2. Технология подготовки конфиденциальных дел и документов для архивного хранения

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» устанавливает основные принципы организации и функционирования архивной системы, а также порядок формирования, хранения, использования и охраны документов и архивных материалов. Закон регулирует вопросы доступа к архивным документам, их передачи, уничтожения и реставрации, а также устанавливает ответственность за нарушение архивного законодательства [5].

Организация и управление архивами осуществляется компетентными архивными органами, подчиненными соответствующим федеральным органам исполнительной власти. Архивные органы имеют право осуществлять контроль за соблюдением архивного законодательства, проводить экспертизу архивных документов и участвовать в осуществлении государственной политики в области архивного дела.

По мере накопления количества конфиденциальных документов возникает необходимость в их архивном хранении. Архив – это специально оборудованное помещение, где хранятся документы, имеющие юридическую ценность, но не используемые. Передача документов на архивное хранение является важным процессом, который требует тщательной организации и документирования каждого этапа.

Конфиденциальные документы, подлежащие передаче в государственные архивы до их фактической передачи, должны храниться оформленными соответствующим образом в архивах предприятий. Здесь же могут храниться документы, не подлежащие передаче в государственные архивы. Обязательно должны быть обеспечены условия для их физической сохранности и предотвращения утечки содержащейся в них информации [6].

Сама по себе организация подготовки конфиденциальных дел и документов для архивного хранения представляет собой определенный алгоритм действий (рис. 7).



Рис. 7. Алгоритм действий при передаче документов на архивное хранение

3.3. Процедура подготовки конфиденциальных дел и документов для уничтожения

Процесс (процедура) подготовки конфиденциальных дел и документов к уничтожению требует особого внимания. С одной стороны, если своевременно не уничтожить документы, то это может привести к «бумажному

коллапсу». С другой стороны, надо очень тщательно отбирать документы для уничтожения, так как отдельные из них имеют важное значение для предприятия.

И самое главное, на этом этапе велики риски утраты конфиденциальных документов. Например: важный документ может проходить по всем учетам как уничтоженный, а на самом деле попасть в руки злоумышленника.

Подготовка конфиденциальных дел и документов для уничтожения – важная и ответственная процедура, требующая тщательного подхода и соблюдения определенных правил. Прежде всего, необходимо провести анализ всех документов и определить, какие из них содержат конфиденциальную информацию, подлежащую уничтожению.

Далее следует составить перечень документов, которые будут уничтожены, и утвердить его уполномоченным лицом. Важно помнить, что уничтожению подлежат только те документы, которые больше не требуются для работы организации или содержат конфиденциальную информацию, данные в которых устарели или утратили актуальность.

После составления списка необходимо приступить к самому процессу уничтожения. Для этого лучше всего использовать специализированные устройства для уничтожения бумаг, такие как шредеры. Важно следить за тем, чтобы процедура уничтожения проходила под контролем сотрудников организации, ответственных за хранение и безопасность документов.

После завершения процедуры уничтожения рекомендуется составить акт об уничтожении документов, в котором будут отражены дата уничтожения, перечень уничтоженных документов и лица, ответственные за процесс. Этот акт должен быть подписан уполномоченными лицами и храниться в течение определенного времени в соответствии с законодательством.

В заключение, процедура подготовки конфиденциальных дел и документов для уничтожения требует строгого соблюдения правил и положений, чтобы избежать утечки конфиденциальной информации. Важно иметь четкий план действий, определенных ответственных лиц и использовать специализированное оборудование для уничтожения документов. После завершения процедуры необходимо внимательно оформить все документы, подтверждающие факт уничтожения, для обеспечения прозрачности и контроля за процессом.

В акте указывают номер дела, заголовок, реквизиты документа с указанием количества листов и номеров экземпляров (рис. 8).

Утверждаю:

_____ (наименование должности руководителя)

_____ (наименование организации)

«___» _____ г.
/ /

Акт № _____

об уничтожении документов в связи с истечением срока хранения

г. _____

«___» _____ г.

комиссия, действующая на основании Приказа (распоряжения от «___» _____ г. № _____, в составе председателя комиссии _____,

(должность, Ф.И.О.)

членов комиссии _____, _____, _____ (должность, Ф.И.О.) (должность, Ф.И.О.)

_____ , определила перечень документов (дел), хранимых в _____ «_____» и подлежащих уничтожению:

№ п/п	Наименование документов	Крайние даты	Номера номенклатур (описей)	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во единиц хранения	Сроки хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ (_____) единиц хранения

Документы подлежат уничтожению путем _____

На основании _____ (наименование и реквизиты документа)

«___» _____ г.

Рис. 8. Бланк акта об уничтожении

Некоторые виды документов (лишние экземпляры, справочно-информационные, журналы учета, отмененные и т. д.) могут уничтожаться без рассмотрения ПДЭК по мере истечения сроков хранения по акту аналогичной формы.

Для эффективного уничтожения документов с конфиденциальной информацией могут быть использованы различные методы, такие как измельчение, сжигание, химическое обезвреживание и другие. Важно обеспечить выполнение всех необходимых мер безопасности и следить за соблюдением соответствующих законодательных требований при уничтожении конфиденциальных документов.

В проверке правильности включения в акт дел и документов и их физическом уничтожении принимают участие минимум два сотрудника предприятия.

4. ВИДЫ И ПРИНЦИПЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК НАЛИЧИЯ КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

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

Проверка наличия конфиденциальных документов проводится с целью обеспечения защиты конфиденциальных документов организации [7]. Она может проводиться как работниками организаций, так и сотрудниками контрольно-надзорных органов.

При проведении проверок наличия конфиденциальных документов необходимо руководствоваться некоторыми принципами.

1. Объективность – при проведении проверок необходимо исходить из четко определенных критериев и стандартов оценки.

2. Конфиденциальность – информация, полученная в ходе проверки, должна быть обработана и храниться конфиденциально.

3. Профессионализм – проверку лучше проводить специалистам с опытом и знаниями в области защиты конфиденциальной информации.

4. Результативность – проверка должна завершиться отчетом, в котором будут предложения по улучшению системы защиты конфиденциальных документов.

Необходимо проводить контроль за сохранностью документов в определенные организацией периоды. Когда готовится документ, иногда случаются ошибки различного характера, которые могут являться предпосылкой для их утраты. В ходе таких проверок устанавливают наличие правильности регистрации документов и проставленных отметок об их движении.

Периодичность проведения таких проверок закрепляется во внутренних нормативных актах организации. Определение этого периода является проблематичным вопросом.

Наиболее оптимальными видами проверок и сроками их проведения являются следующие виды проверок (рис. 9).



Рис. 9. Цели и виды проверок

Указанные виды проверок позволяют более тщательно контролировать движение документов, особенно не подшитых в дела.

Существует еще один вид проверок – нерегламентированные, или внеплановые проверки фактического наличия документов. Поводы для проведения нерегламентированных проверок могут быть самые разнообразные. В данном случае важно, чтобы было письменное указание или распоряжение руководителя, имеющего на это право [3].

Наиболее оптимальным вариантом проведения проверок является проведение их не одним сотрудником, а минимум двумя. Один проверяет фактическое наличие документа, называет его номер и дату регистрации, второй проверяет их соответствие в учетных журналах. Такая форма проведения повышает качество проверки и ускоряет ее проведение. О проводимых проверках проставляются соответствующие отметки в учетных журналах.

Можно руководствоваться следующим планом работ при проведении всех видов проверок (рис. 10).

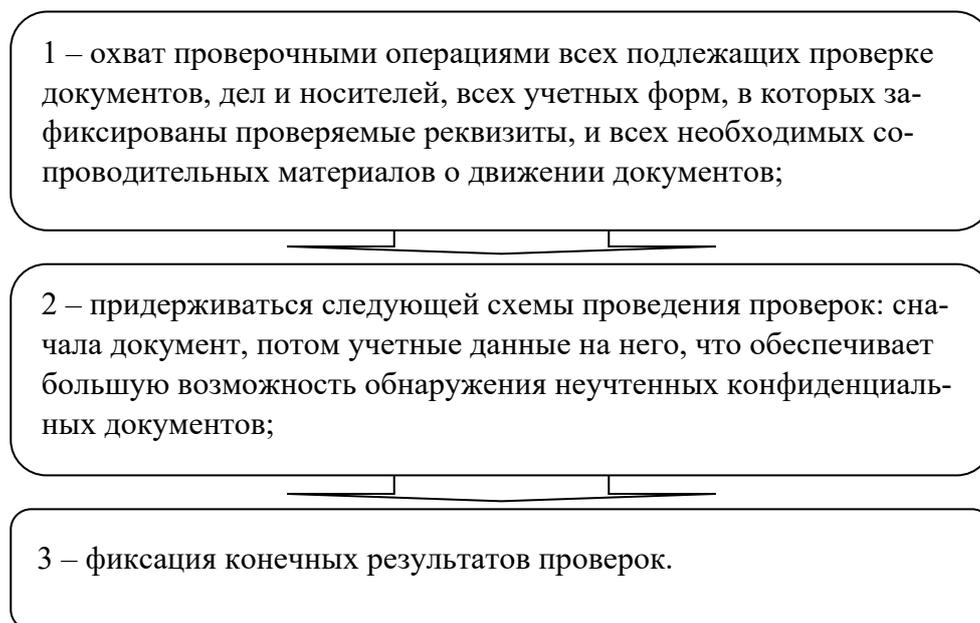


Рис. 10. План проведения проверки

4.2. Проверка правильности проставления регистрационных данных конфиденциальных носителей, документов, дел и учетных журналов

Для того чтобы убедиться в отсутствии ошибок в регистрационных данных бумажных документов, проводят проверки посредством сравнения двух журналов: журнала учета документов и журнала учета носителей.

При проверке необходимо выполнить следующие шаги.

1. Сравнить фактические данные на носителях, документах, делах и учетных журналах с зарегистрированными данными в соответствующих журналах учета.

2. Убедиться, что все регистрационные номера, даты регистрации, наименования документов и другие данные соответствуют друг другу.

3. Проверить правильность заполнения всех полей и граф на носителях, документах, делах и учетных журналах.

4. Проверить наличие подписей ответственных лиц или сотрудников, уполномоченных вести регистрацию и учет документов.

5. При необходимости провести инвентаризацию и перепроставление регистрационных данных для устранения ошибок и расхождений.

6. В случае обнаружения ошибок или расхождений необходимо принять меры по их устранению и провести повторную проверку.

Важно следить за аккуратностью и своевременностью регистрации данных, чтобы избежать потери информации и обеспечить правильность ведения документооборота.

В учетном журнале и на носителе проверяется соответствие записей об учетном номере, степени конфиденциальности носителя, дате регистрации, виде, наименовании носителя и количестве листов. Отметка о проверке проставляется в журнале рядом с номером носителя.

Довольно сложной является проверка правильности проставления регистрационных данных поступивших документов, так как в их состав входят документы, зарегистрированные в журнале учета поступивших документов, журнале учета документов выделенного хранения, а также документы, которые ранее были зарегистрированы по разным видам учета. Для проведения проверки берутся:

- журнал учета поступивших пакетов;
- журнал учета поступивших документов;
- конфиденциальные документы.

Для проверки правильности присвоения регистрационных данных поступивших документов, взятых сразу на учет документов выделенного хранения, берется журнал учета поступивших пакетов, журнал учета документов выделенного хранения и сами документы.

В журнале учета документов выделенного хранения на документе проверяется соответствие присвоенного учетного номера, грифа конфиденциальности, даты регистрации, вида и заголовка документа организации-исполнителя (отправителя) номера, за которым документ направлен, номеров экземпляров, количество листов в экземпляре.

В журналах учета изданных документов, документов выделенного хранения и на документах дополнительно проверяется соответствие номеров возвращенных экземпляров.

Для проверки правильности проставления регистрационных данных дел и учетных журналов берется номенклатура дел, дело и учетные журналы. В номенклатуре и на обложке дела проверяется соответствие номера (индекса) дела, грифа конфиденциальности, заголовка и срока хранения. Отметка о проверке проставляется в номенклатуре рядом с номером дела и в журнале.

4.3. Проверка правильности проставления отметок о движении конфиденциальных документов, дел и носителей

Правильность проставления отметок о движении конфиденциальных документов, дел и носителей может быть проведена путем следующих действий.

1. Проверка соответствия отметок о движении документов с действительными событиями передачи или хранения документов.

2. Проверка соответствия отметок о движении конфиденциальных документов с требованиями внутренних правил и процедур охраны конфиденциальной информации.

3. Проверка целостности и актуальности информации, содержащейся в отметках о движении документов.

4. Проверка наличия подписи ответственного лица, проставившего отметку о движении документов.

5. Проверка следов возможных несанкционированных действий с документами, если отметки о движении содержат подозрительные или нестандартные события.

6. Проведение регулярных аудитов и проверок системы отметок о движении документов для выявления и устранения возможных нарушений.

Если в отметках о движении конфиденциальных документов выявляются какие-либо несоответствия, принимаются соответствующие меры. За дальнейшим движением документов контроль ужесточается.

Обо всех фактах утраты или выявления неучтенных дел комиссией составляется заключение по результатам работы комиссии и прилагается к акту проверки (рис. 11).

<p>Наименование предприятия (организации)</p>	<p>Утверждаю</p> <p>Наименование должности руководителя предприятия (организации)</p>
<p>_____</p> <p>(подпись, инициалы, фамилия, даты)</p>	
<p>АКТ0.00.0000</p>	
<p>№ _____</p> <p style="text-align: center;">(место составления)</p>	
<p>О проверке наличия конфиденциальных дел, документов, учетных журналов за ____ год.</p>	
<p>Составили: _____</p> <p style="text-align: center;">(инициалы, фамилии лиц, проводивших проверку)</p>	
<p>В период с ____ по ____ 20__ года проведена проверка:</p> <ul style="list-style-type: none"> – фактического наличия всех дел и документов выделенного хранения, зарегистрированных в истекшем и предыдущих годах (без просчета листов); – фактического наличия учетных журналов, зарегистрированных в истекшем и предыдущих годах (без просчета листов); – закрытия всех регистрационных номеров и журналов учета изданных, поступивших документов и носителей, зарегистрированных в истекшем году. <p>В результате проверки установлено:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Все подлежащие проверке дела, документы выделенного хранения и учетные журналы находятся в наличии. 2. Все регистрационные номера в журналах учета закрыты. 3. ____ дел (документов выделенного хранения), не зарегистрированных по форме учета. 	
<p>_____</p> <p>(подписи)</p>	

Рис. 11. Акт проверки

4.4. Внеплановые и нерегламентированные проверки наличия конфиденциальных документов, носителей и дел

В ходе внеплановых и нерегламентированных проверок осуществляется контроль наличия конфиденциальных документов, носителей и дел. Данная процедура необходима для обеспечения сохранности информации и предотвращения утечек данных, которые могут причинить ущерб организации. При проведении таких проверок необходимо соблюдать высокий уровень конфиденциальности и строго соблюдать процедуры обработки конфиденциальной информации. Поводом для таких проверок могут служить следующие причины (рис. 12).

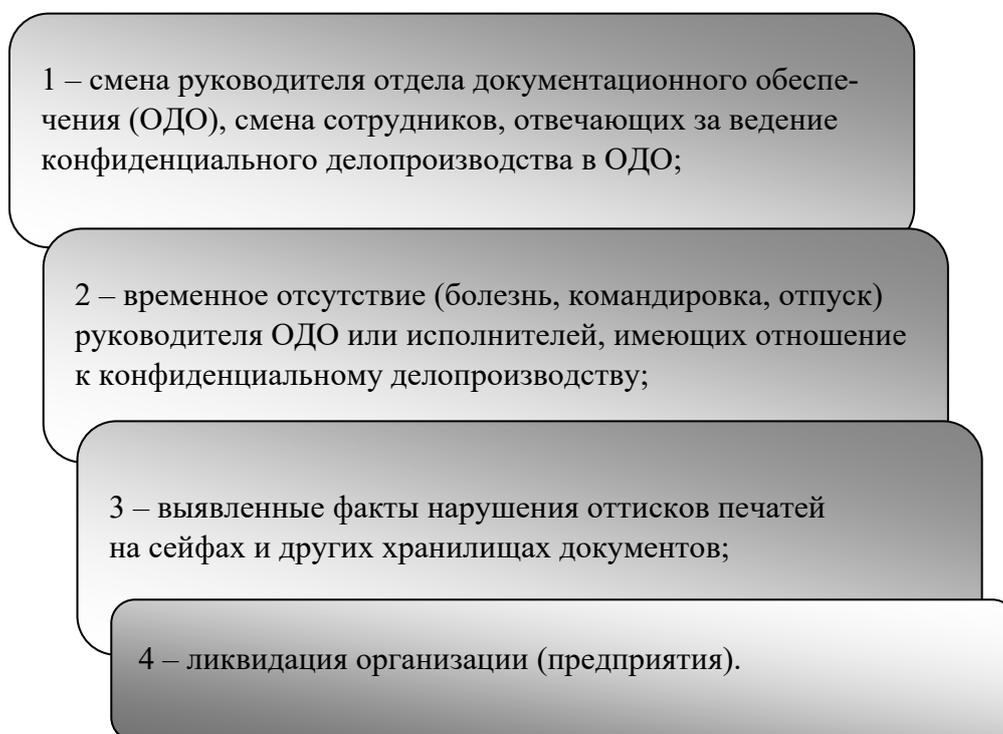


Рис. 12. Поводы для проведения внеплановых проверок

Проверка проводится комиссией, назначаемой приказом руководителя организации. Результаты проверки отражаются в общем акте приема-передачи дел. К акту прилагаются справки сотрудников, подтверждающих наличие носителей, документов и дел, находящихся у них на хранении (рис. 13).

АКТ
Передачи-приема документов
ООО «УУУ»

г. _____

«__» _____ г.

составлен в том, что директор ООО «ХХХ» Иванов И. И. принял, а директор ООО «УУУ» Петров П. П. передал:

№ п/п	Наименование
1	База данных «Электронное декларирование» в актуальном на 01.07.2024 г. состоянии вместе с носителем электронной цифровой подписи
2	База данных «Ввод ДПУ» в актуальном на 01.07.2024 состоянии
3	Отчет за 2024 г. в электронном виде
4	Носитель с электронной цифровой подписью для подписания отчетов в ФСЗН
5	База данных «Плательщик» в актуальном на 01.07.2024 г.
6	Положение по учетной политике на 2024 г. (копия)
7	Годовая бухгалтерская отчетность за 2023 г. с приложением аудиторского заключения (копия)

К настоящему акту прилагается оборотно-сальдовая ведомость январь-июнь 2024 г.

Документы и электронные базы передал

_____ / П. П. Петров/

15 июня 2024 г.

Рис. 13. Образец акта приема-передачи дел

Проведение внеплановых и нерегламентированных проверок наличия конфиденциальных документов, носителей и дел требует строгого соблюдения процедур и правовых норм. Основными целями такой проверки

является выявление нарушений правил хранения и обработки конфиденциальной информации, а также предотвращение утечки и незаконного доступа к секретным данным. Для успешной проверки необходимо иметь все необходимые материалы и инструменты, а также определенное количество сотрудников, обладающих соответствующим опытом и квалификацией [3].

Перед началом проверки необходимо понимать цели и задачи данного мероприятия, а также определить рабочую группу, которая будет заниматься ее проведением. Важно разработать план действий, включающий в себя перечень объектов проверки, методы и средства их осуществления, а также критерии оценки результатов. Важным шагом является обеспечение сохранности собранных доказательств и соблюдение процедур по их фиксации и хранению.

После завершения проверки необходимо провести анализ полученных результатов, отметить выявленные нарушения и разработать план мероприятий по их устранению. При обнаружении серьезных нарушений в части защиты информации необходимо немедленно принять меры по устранению соответствующих недостатков и предотвращению возможных последствий. Важно также документировать все этапы проверки и ее результаты для последующего анализа и использования в случае необходимости.

5. ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ

5.1. Электронный документооборот как новый этап в развитии открытого делопроизводства

Внимательно ознакомившись со всеми разделами учебного пособия, можно сделать простой и четкий вывод: конфиденциальное делопроизводство – это жестко регламентированный порядок обращения с конфиденциальными документами [8]. На каждом этапе, начиная от подготовки проекта конфиденциального документа на черновике, печатания согласования, отправки и т. д. необходимо соблюдать все требования и нормы, предусмотренные в системе конфиденциального делопроизводства. Отступления от правил и норм, нарушения чреватые серьезными последствиями, в первую очередь финансовыми.

Но наука и технологии не стоят на месте, они развиваются и совершенствуются. Не осталась без внимания и наша тема. В последнее время (не более десяти лет назад) на смену классическому (бумажному) документообороту приходит электронный документооборот (ЭД).

Попробуем разобраться, что это такое. Сразу следует оговориться, что в данном разделе будет рассматриваться ЭД применительно только к открытому делопроизводству. Следующим этапом будет рассмотрение ЭД применительно только к конфиденциальному делопроизводству.

В любой организации, независимо от формы собственности и сферы деятельности, присутствует организационный момент. Кто-то управляет, а кто-то исполняет [9]. Рано или поздно возникает необходимость перевести управленческие механизмы на упорядоченную документационную основу. В результате этого возникает документооборот. Если им не управлять, то возникнут проблемы (утраты документов и т. д.); их можно решать, но все это работает до определенного момента. Срабатывает философский закон: переход количества в качество.

Возникают две возможности реализации документооборота: внедрить в организации классический бумажный документооборот либо внедрить

электронную систему. В нынешних условиях чаще всего предпочтение отдают техническим средствам для ведения электронного документооборота.

Организация, переходящая на электронный документооборот, руководствуется вопросами экономической эффективности использования системы ЭД. Но как оценить эффективность системы ЭД в сравнении с классическим, бумажным документооборотом? Имеется общее определение, согласно которому эффективность следует рассматривать как достигаемый результат деятельности, отнесенный к затратам на его достижение:

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

Повысить эффективность можно двумя путями:

- увеличивая результат (числитель);
- сокращая затраты (знаменатель).

Конечно же, в первую очередь следует рассмотреть факторы, способствующие снижению затрат (рис. 14).

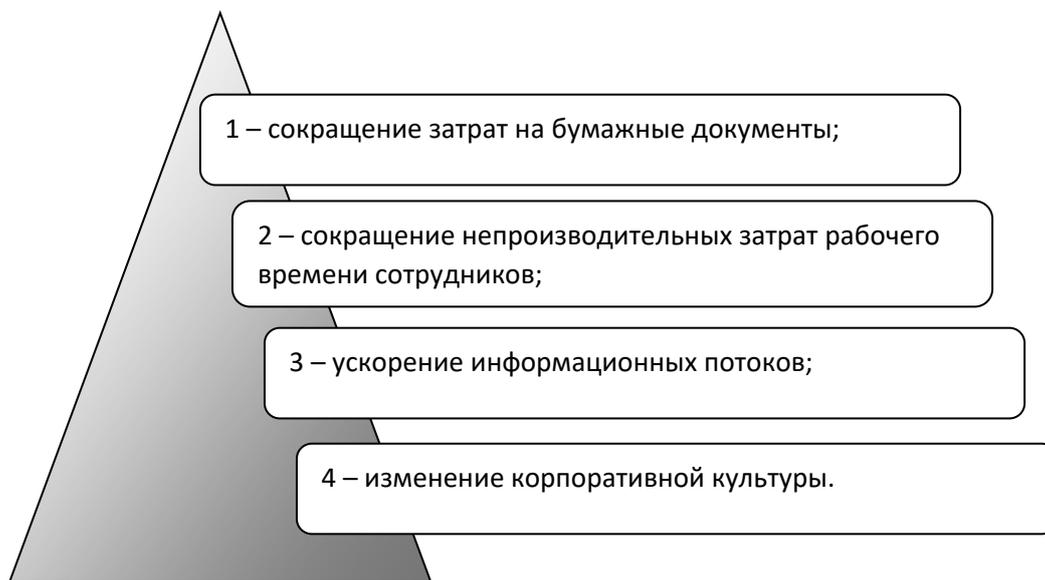


Рис. 14. Снижение затрат

Необходимо учитывать еще один важный момент, связанный с экономией времени сотрудников, которые тратят его на операции с документами, например на согласование документа с необходимыми должностными

лицами. Можно провести такие оценки и убедиться, что на подобные процедуры может уходить до 70 % рабочего времени.

Поэтому ЭД – это, безусловно, новый этап в развитии классического бумажного делопроизводства.

Эффективность применения системы электронного документооборота можно рассчитать по ряду критериев. Один из основных показателей – это время, затраченное на обработку документов. Система электронного документооборота позволяет существенно сократить время на передачу, подписание и утверждение документов, что приводит к увеличению производительности и сокращению временных затрат.

Другим важным критерием эффективности является снижение риска возникновения ошибок и потери документов. Благодаря электронной системе все документы хранятся в цифровом виде, что упрощает их поиск, а также уменьшает вероятность утраты или повреждения. Это способствует повышению надежности и безопасности обработки документов.

Кроме того, эффективность системы электронного документооборота можно оценить по уровню автоматизации бизнес-процессов. Чем больше задач можно автоматизировать, тем эффективнее работа фирмы в целом. Внедрение системы электронного документооборота позволяет сократить ручной труд, улучшить контроль за исполнением и сократить число ошибок. В итоге это обеспечивает гладкое и безошибочное взаимодействие между отделами и сокращает время на выполнение задач.

Электронный документооборот позволяет ускорить процессы обмена документами, повысить прозрачность и надежность передачи информации, а также существенно сократить расходы на бумажную документацию. Благодаря возможности автоматизации процессов и мгновенной передаче информации компании могут значительно повысить эффективность своей работы и улучшить общую бизнес-продуктивность.

При выборе системы электронного документооборота важно учитывать ее интеграцию с существующими системами и программным обеспечением компании. Надежность и безопасность передачи данных также играют ключевую роль в оценке эффективности системы. Важно, чтобы система была легко масштабируема и адаптировалась к изменениям внутри компании или во внешней среде.

5.2. Основные преимущества и выгоды автоматизации документооборота

Одним из основных преимуществ автоматизации документооборота является повышение эффективности и оперативности работы организации. Автоматизированные системы позволяют ускорить процессы создания, передачи и обработки документов, что в свою очередь сокращает временные затраты и повышает производительность сотрудников. Кроме того, автоматизация позволяет сократить риски человеческого фактора, исключая возможность ошибок и упущений.

Другим важным преимуществом автоматизации документооборота является повышение защищенности документированной информации. Системы управления документами позволяют устанавливать строгие правила доступа к информации, шифровать данные и отслеживать все операции с документами. Это защищает организацию от утечек конфиденциальной информации и несанкционированного доступа к документам.

Также автоматизация документооборота способствует экономии ресурсов компании. Уменьшение бумажной документации и переход к электронному формату позволяет сократить расходы на печать, хранение, доставку и утилизацию бумажных документов. Кроме того, автоматизация позволяет оптимизировать рабочие процессы и упростить контроль за выполнением задач, что в итоге снижает издержки и увеличивает прибыльность организации.

При внедрении системы ЭД потребуются и финансовые затраты на изменения существующего делопроизводства при изменении внешних условий. Эффективность ЭД повсеместно признана, однако полный переход на безбумажные технологии требует решения ряда юридических вопросов, а также вложения финансовых средств.

Конечно же, в Российской Федерации имеются организации, учреждения и предприятия, которые по-прежнему работают в условиях бумажного документооборота, большинство используют компьютеры и локальные сети и лишь незначительный процент использует полностью автоматизированную систему электронных документов.

Одно из основных назначений документа – это способность удостоверить определенные факты и события. Бумажный документ с необходимыми

реквизитами и степенями защиты имеет юридическую силу. Это очень важно в судебных разбирательствах: бумажный документ является основным способом доказательства того или иного факта. Бумага как материальный носитель обладает тем недостатком, что не позволяет бесследно стирать и записывать новую информацию. Однако парадокс ситуации состоит в том, что этот недостаток оборачивается достоинством с точки зрения исключения подделки документа.

Когда мы получаем документ, на котором стоит подпись на каждой странице и нет следов нарушения поверхности бумаги, можно не сомневаться, что этот документ отправлен от лица, поставившего подпись, и что он не изменялся в процессе доставки.

Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» устанавливает правовые основы использования электронной подписи в электронных документах [10]. Электронная подпись является аналогом обычной подписи на бумажном документе и имеет такую же юридическую силу. Закон регулирует порядок создания, проверки и использования электронной подписи, а также устанавливает ответственность за ее незаконное использование. Электронная подпись обеспечивает подлинность и неподдельность электронного документа, а также защищает его от несанкционированных изменений и подделок. В последующем данный закон несколько раз был дополнен и изменен с учетом новых технологий и требований информационной безопасности.

Внедрение системы электронного документооборота является важным шагом в процессе управления организацией. Эта система позволяет существенно упростить и ускорить процессы обработки и обмена документами, позволяя получить такие преимущества, как повышение эффективности работы сотрудников и сокращение издержек организации. Внедрение такой системы требует тщательного планирования и подготовки, а также компетентного подхода к выбору и настройке соответствующего программного обеспечения.

Одним из шагов является выбор и приобретение программного обеспечения (ПО), которое наилучшим образом будет отвечать потребностям организации. Необходимо учесть такие моменты, как возможность интеграции с уже используемыми информационными системами, удобство

использования, надежность и безопасность системы. Кроме того, важным фактором является поддержка со стороны разработчиков и возможность обновлений и модернизации ПО.

Далее, после выбора и приобретения программного обеспечения происходит его установка и настройка. Этот процесс включает в себя создание структуры документов, настройку доступов и прав пользователей, а также настройку системы уведомлений и контроля исполнения документов. Важно провести обучение сотрудников, чтобы они могли эффективно использовать систему и решать повседневные задачи, связанные с документооборотом.

После установки и настройки системы рекомендуется провести тестирование всех ее функций и интеграций, чтобы убедиться в ее правильной работе и комфортности использования. При обнаружении возможных проблем или недостатков необходимо внести корректировки, чтобы система полностью соответствовала потребностям организации.

Внедрение системы электронного документооборота требует тщательной подготовки, выбора подходящего программного обеспечения, его настройки и тестирования, а также последующего обучения и сопровождения системы. Правильно внедренная и функционирующая система электронного документооборота позволит организации существенно оптимизировать свою работу и повысить эффективность бизнес-процессов.

Также при внедрении системы электронного документооборота для организации конфиденциального делопроизводства необходимо учитывать требования по защите информации для информационных систем при обработке информации ограниченного доступа.

5.3. Основные задачи, решаемые системами электронного документооборота

Какая бы система документооборота ни использовалась в организации, они призваны решить определенные задачи. Основная идея состоит в том, что в какой-то небольшой организации все задачи успешно решаются «классическим» документооборотом, но в большой организации, где счет

документов идет на десятки тысяч, без системы электронного документооборота не обойтись.

Основные задачи, решаемые системами документооборота, включают в себя автоматизацию процессов создания, обработки, передачи и хранения документов. Такие системы обеспечивают эффективное взаимодействие работников организации, ускоряют процессы согласования и утверждения документов, повышают безопасность хранения информации и обеспечивают централизованное управление документами. В результате использования систем документооборота увеличивается эффективность работы предприятия, сокращается время на выполнение задач и минимизируется риск возникновения ошибок.

Осуществляется поддержка эффективного накопления, управления и доступа к информации, а также упрощаются и удешевляются процедуры хранения бумажных документов за счет наличия оперативного электронного архива.

Происходит значительное сокращение оборота бумажных документов в организации, экономия ресурсов за счет сокращения издержек на управление потоками документов в организации.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В данном учебном пособии за счет существующей законодательной базы РФ и требований к защите коммерческой тайны и иной конфиденциальной информации рассмотрены все вопросы, связанные с организацией конфиденциального делопроизводства. Авторы постарались раскрыть все определенные требования, которые должны быть соблюдены для обеспечения безопасности и неразглашения конфиденциальной информации.

Основным и важным моментом является строгая регламентация доступа к конфиденциальной информации по всем журналам учета в организации. К вопросам организации конфиденциального делопроизводства относится и обеспечение физической безопасности конфиденциальной информации.

Процедуры работы с конфиденциальной информацией строго регламентируются во внутренних документах организации. Каждый сотрудник должен быть ознакомлен с правилами использования, передачи и хранения такой информации. Дополнительно ответственные должностные лица должны проводить регулярные тренинги и контрольные проверки для поддержания высокого уровня безопасности и напоминания сотрудникам о важности соблюдения конфиденциальности.

Все эти требования в совокупности обеспечивают максимальную защиту коммерческой тайны и конфиденциальной информации.

Изложенные в пособии 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.

Отдельный раздел посвящен электронному документообороту, отмечены его основные преимущества и выгоды. Рассмотрены задачи, решаемые как «классической», так и электронной системой документооборота.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера [Электронный ресурс] : Указ Президента Российской Федерации от 6.03.1997 №-188. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
2. Родичев Ю. А. Нормативная база и стандарты в области информационной безопасности : учеб. пособие. – СПб : Питер, 2017. – 256 с.
3. Имейнов В. Я., Мецатунян М. В. Защита конфиденциальной информации : учеб. пособие. – М. : Форум, 2009. – 256 с.
4. Баскаков А. В., Остапенко А. Г., Щербаков В. Б. Политика информационной безопасности как основной документ организации / Информация и безопасность. – 2016. – № 2. – С. 43–47.
5. Об архивном деле в Российской Федерации [Электронный ресурс] : федер. закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
6. Камалова Г. Г. Вопросы ограничения доступа к информации в системе государственного управления / Вестник Удмурдского университета. – 2015. – № 6. – С. 91–104.
7. Об информации, информационных технологиях и о защите информации [Электронный ресурс] : федер. закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
8. О коммерческой тайне [Электронный ресурс] : федер. закон от 29.07.2000 № 98-ФЗ. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
9. Государственная корпорация «Ростехнологии». Приказ от 26.01.2010 № 14 «Об утверждении перечня сведений, составляющих коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию государственной корпорации «Ростехнологии».
10. Об электронной подписи [Электронный ресурс] : федер. закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Учебное издание

Десятов Сергей Васильевич

Звягинцева Полина Александровна

**ОСНОВЫ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ
ОГРАНИЧЕННОГО ДОСТУПА.
КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

Редактор *О. В. Георгиевская*

Компьютерная верстка *Ю. С. Мерзликиной*

Изд. лиц. ЛР № 020461 от 04.03.1997.

Подписано в печать 03.09.2024. Формат 60 × 84 1/16.

Усл. печ. л. 2,50. Тираж 80 экз. Заказ 106.

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.

