



**Понятие, особенности и
организация
конфиденциального
делопроизводства**

**по уровню
доступности**

Общедоступные

С ограниченным доступом

**Открытые документы,
документирование и
организация работы с которыми
входят в сферу открытого**

**Документы, работа с которыми
может производиться по специальному
разрешению уполномоченных на то лиц
относятся к сфере деятельности не од**

**Конфиденциальное
делопроизводство**

**Коммерческая
тайна**

**Служебная
тайна**

**Информация, устанавливая и защищаемая
обладателем в любой сфере
коммерческой деятельности, доступ
к которой ограничивается**

**Поступившая в органы государственной
муниципальной
власти информация, составляющую коммерческую
тайну
других юридических лиц, которая получена
в процессе осуществления служебной деятельности этих**

делопроизводства

**Конфиденциальное
делопроизводство –
деятельность,
обеспечивающая**

ентирование
денциальной
ормации

**Организацию работы
с
конфиденциальными
документами**

**Защиту
содержащ
в них инфор**

дготовка и
отовление

**учет, размножение, прохождение,
исполнение, отправление,
классификация, систематизация,
подготовка для архивного**

делопроизводства

Документационное обеспечение всех видов конфиденциальной деятельности: направлена на организацию и бесперебойное функционирование конфиденциальной деятельности в сфере любого вида производства и управления.

Защита документированной информации, образующейся в процессе конфиденциальной деятельности: регулирует обеспечение сохранности и конфиденциальности документированной информации, что требует создания и поддержания специальных условий хранения, обработки и обращения документов, гарантирующих надежную защиту этих документов, так и содержащейся в них информации.

делопроизводства

ыменное нормативное закрепление общей технологии документирования
анизации работы с документами и их защиты;

ткое регламентирование состава издаваемых документов и содержащей
фиденциальной информации, в том числе на стадии подготовки черновики
ектов документов;

зательный поэкземплярный и полистный учет всех, без исключения, доку
ектов и черновиков;

симально необходимая полнота регистрационных данных о каждом докум
сация движения и местонахождения каждого документа;

ведение систематических проверок наличия документов;

решительная система доступа к документам и делам, обеспечивающая
вомерное и санкционированное ознакомление с ними;

ткие требования к условиям хранения документов и обращения с ними, к
жны обеспечивать сохранность и конфиденциальность документированно
ормации;

ламентация обязанностей лиц, допущенных к работе с конфиденциальной
ументированной информацией, по ее защите;

сональная и обязательная ответственность за учет, сохранность докумен
ядок обращения с ними.

делопроизводства

Организация конфиденциального делопроизводства представляет собой деятельность по созданию необходимых условий для изготовления и получения конфиденциальных документов, организации работы с ними и предотвращению работы и утечки документированной конфиденциальной информации.

Конфиденциальное делопроизводство в силу небольшого по сравнению с открытым делопроизводством объема документов и в целях обеспечения условий для сохранения конфиденциальности документов должно быть централизованным, то есть сосредоточенным в едином подразделении предприятия.

делопроизводства

решительной системы доступа к конфиденциальным документам;

обеспечения пользователей необходимыми им в силу служебных обязанностей конфиденциальными документами;

исключения несанкционированного доступа к конфиденциальным документам;

целенаправленного регулирования процессов движения конфиденциальных документов;

исключения инстанций прохождения конфиденциальных документов и действий с ними, не обусловленных характером и порядком исполнения документов;

фиксированной передачи конфиденциальных документов;

личной и обязательной ответственности за выдачу правомерных разрешений на ознакомление с конфиденциальными документами и нарушение правил обращения с ними.

создание подразделения, обеспечивающего изготовление, учет, хранение, обработку и использование конфиденциальных документов

установление его статуса, структуры, численного и должностного состава

разработка положения о подразделении и должностных инструкций сотрудников

выделение для подразделения служебного помещения

обеспечение необходимых условий труда

делопроизводства

воение и снятие грифа конфиденциальности должно осуществляться руководс
ании;

ательная регистрация и учет всех конфиденциальных документов, а также пере
сполнителю под расписку в реестре;

роль не только документов, содержащих конфиденциальную информацию, но и
атями, штампами, бланками, особенно бланков строгой отчетности, содержащи
альный номер, зарегистрированных установленным способом и имеющих
иальный режим использования;

низационное выделение конфиденциального делопроизводства из обычного;

о конфиденциальности документа присваивается по наивысшей степени
иденциальности сведений, в нем изложенных;

ещение выноса из контролируемой территории конфиденциальных документов

оте с конфиденциальными документами допускаются только лица, заключивш
ветствующие договора о нераспространении коммерческой тайны;

ение конфиденциальных документов только в сейфах;

пах или в архивах конфиденциальные документы должны храниться отдельно
ытых;

рчать в документы только минимально необходимую конфиденциальную
ормацию;

ылка конфиденциальных документов должна быть обоснованной и сведена к
муму;

ема учета конфиденциальных документов должна предоставлять необходимые
ства поиска и контроля за местонахождением каждого конфиденциального доку

низационно исключить необоснованное ознакомление с документами лиц, не
ющих нужн их документов;