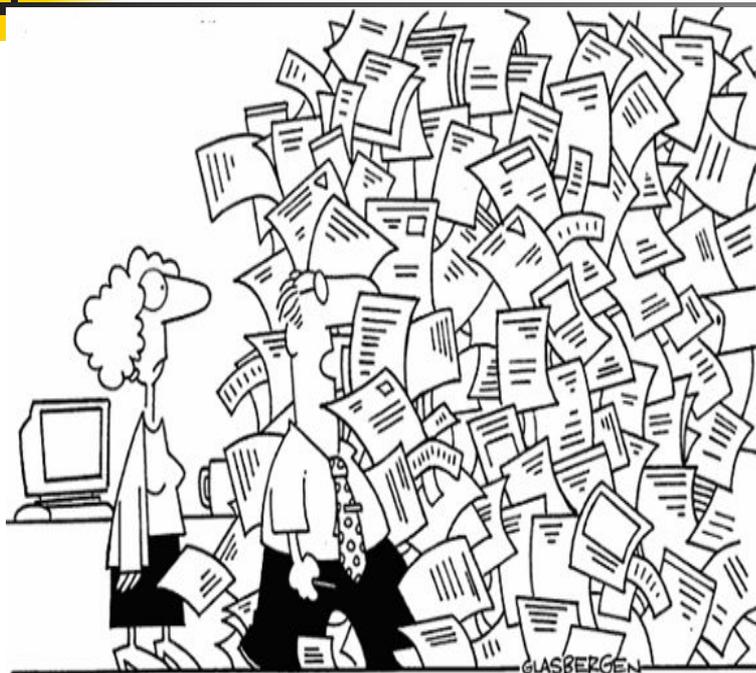
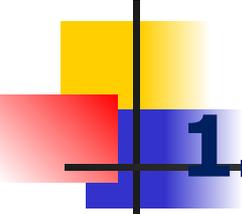


# Конфиденциальное делопроизводство





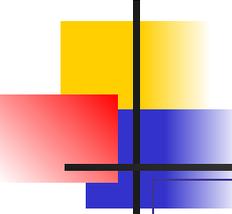
# **1. Нормативная база**

---

**конфиденциального делопроизводства  
(КД)**

**2. Организация КД**

**3. Технологии работы с документами,  
содержащими информацию  
конфиденциального характера**



# Законодательство РФ

- **Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть 4 (ФЗ от 18.12.2006 № 230-ФЗ).**
- **Уголовный кодекс Российской Федерации (ФЗ от 13.06.1996 № 63-ФЗ). Ст. 138, 140, 183, 237, 272, 283, 284, 287, 310.**
- **Трудовой кодекс Российской Федерации (ФЗ от 30.12.2001 № 197-ФЗ).**
- **Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".**
- **Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ "О коммерческой тайне".**
- **Федеральный закон от 27.07.2006 № 153-ФЗ "О персональных данных".**
- **Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера».**
- **Постановление Правительства РФ от 03.11.1994 № 1233 «Об утверждении положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти».**

# Нормативная база КД

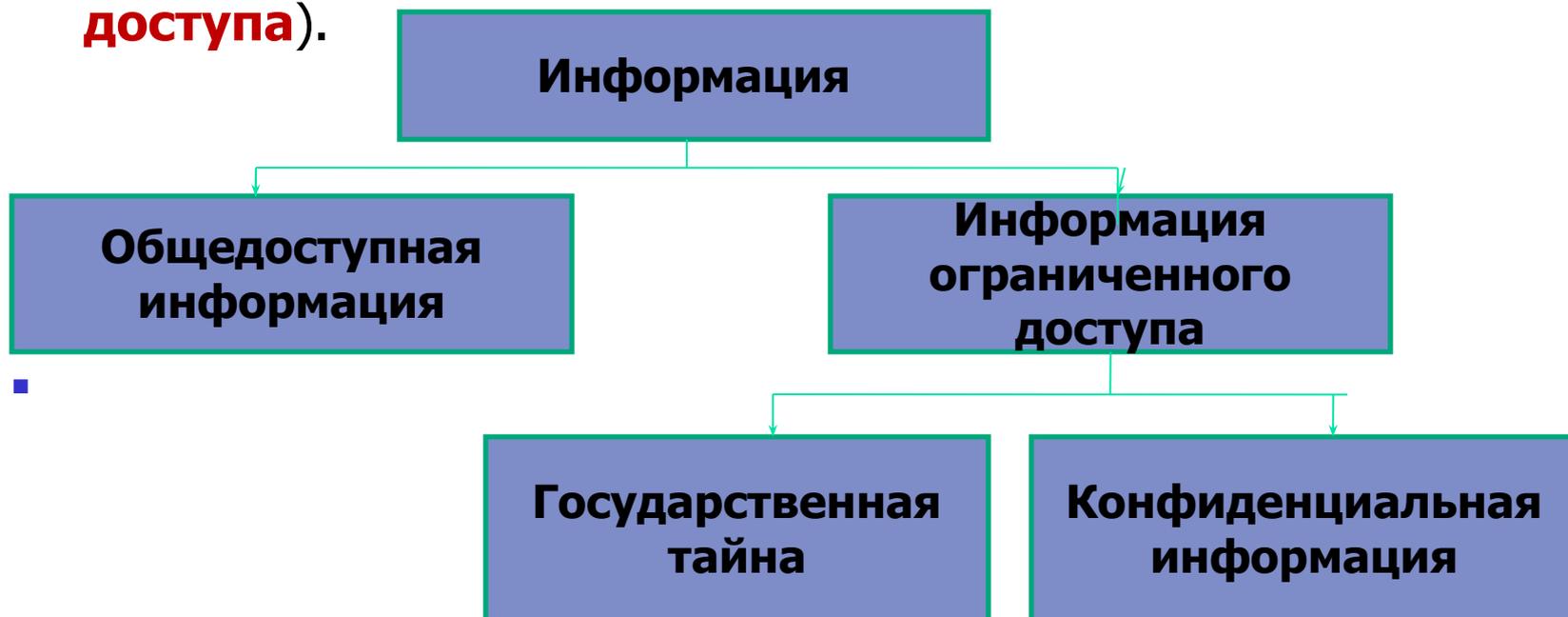
**Федеральное законодательство**



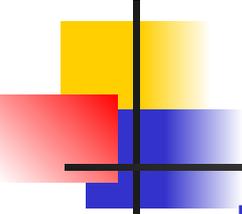
**Локальные нормативные акты, обеспечивающие информационную безопасность, в т.ч. организацию конфиденциального делопроизводства (правила, положения, инструкции)**

# Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

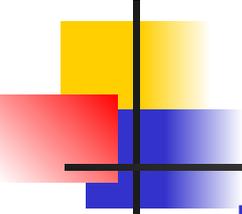
Информация в зависимости от категории доступа к ней подразделяется на **общедоступную информацию**, а также на информацию, доступ к которой ограничен федеральными законами (**информация ограниченного доступа**).



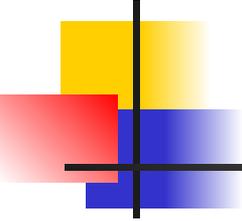
# Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»

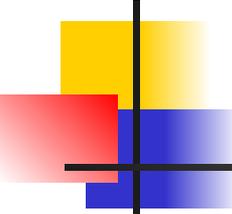
- 
- **ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОГО ХАРАКТЕРА:**
  - 1. **Сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина**, позволяющие идентифицировать его личность (персональные данные), за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях.
  - 2. **Сведения, составляющие тайну следствия и судопроизводства**, а также сведения о защищаемых лицах и мерах государственной защиты, осуществляемой в соответствии с Федеральным законом от 20 августа 2004 г. № 119-ФЗ "О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства" и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.
  - 3. **Служебные сведения**, доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами (служебная тайна).

# Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»

- 
- **ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОГО ХАРАКТЕРА:**
    - 4. **Сведения, связанные с профессиональной деятельностью**, доступ к которым ограничен в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами (врачебная, нотариальная, адвокатская тайна, тайна переписки, телефонных переговоров, почтовых отправлений, телеграфных или иных сообщений и так далее).
    - 5. **Сведения, связанные с коммерческой деятельностью**, доступ к которым ограничен в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами (коммерческая тайна).
    - 6. **Сведения о сущности изобретения, полезной модели или промышленного образца** до официальной публикации информации о них.

# Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»

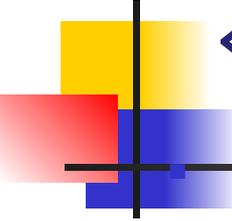
- 
- 
- Федеральный закон регулирует отношения, связанные с установлением, изменением и прекращением **режима коммерческой тайны в отношении информации, составляющей секрет производства (ноу-хау).**
  - Положения закона распространяются на информацию, составляющую коммерческую тайну, независимо от вида носителя, на котором она зафиксирована.



## Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (ст. 3)

---

- **Коммерческая тайна** - режим конфиденциальности информации, позволяющий ее обладателю при существующих или возможных обстоятельствах увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке товаров, работ, услуг или получить иную коммерческую выгоду;
- **Информация, составляющая коммерческую тайну (секрет производства)**, - сведения любого характера (производственные, технические, экономические, организационные и другие), в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, а также сведения о способах осуществления профессиональной деятельности, **которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам**, к которым у третьих лиц нет свободного доступа на законном основании и в отношении которых обладателем таких сведений введен режим коммерческой тайны;

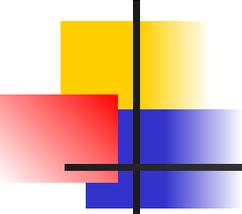


## Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»

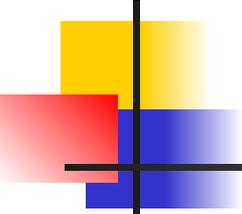
**Режим коммерческой тайны** - правовые, организационные, технические и иные принимаемые обладателем информации, составляющей коммерческую тайну, меры по охране ее конфиденциальности;

- **Доступ к информации, составляющей коммерческую тайну**, - ознакомление определенных лиц с информацией, составляющей коммерческую тайну, с согласия ее обладателя или на ином законном основании при условии сохранения конфиденциальности этой информации;
- **Предоставление информации, составляющей коммерческую тайну**, - передача информации, составляющей коммерческую тайну и зафиксированной на материальном носителе, ее обладателем органам государственной власти, иным государственным органам, органам местного самоуправления в целях выполнения их функций;

## Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (ст. 4)

- 
- 
- Право на отнесение информации к информации, составляющей коммерческую тайну, и на определение перечня и состава такой информации **принадлежит обладателю такой информации.**

# Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»



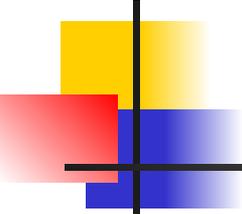
---

На документах, предоставляемых в органы государственной власти, иные государственные органы, органы местного самоуправления, должен быть нанесен гриф

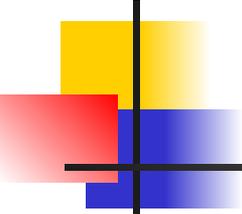
## **"Коммерческая тайна"**

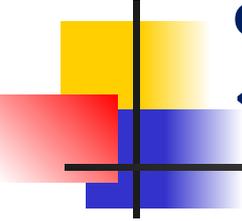
с указанием ее обладателя (**для юридических лиц - полное наименование и место нахождения, для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем, и место жительства**).

# Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»

- 
- 
- Меры по охране конфиденциальности информации, принимаемые ее обладателем, должны включать в себя:
  - - **определение перечня информации**, составляющей коммерческую тайну;
  - - **установления порядка обращения с конфиденциальной информацией** и контроль за соблюдением такого порядка;
  - - **учет лиц, получивших доступ к информации**, составляющей коммерческую тайну, и (или) лиц, которым такая информация была предоставлена или передана;
  - - регулирование отношений по использованию информации, составляющей коммерческую тайну, работниками на основании **трудовых договоров** и контрагентами на основании **гражданско-правовых договоров**;
  - - нанесение на материальные носители (документы), содержащие информацию, составляющую коммерческую тайну, **грифа "Коммерческая тайна"**.

# Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»

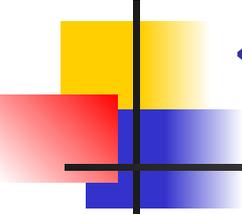
- 
- 
- В целях охраны конфиденциальности информации **работодатель обязан:**
    - 1) ознакомить под расписку работника, доступ которого к информации, составляющей коммерческую тайну, необходим для выполнения им своих трудовых обязанностей, с **перечнем информации, составляющей коммерческую тайну**, обладателями которой являются работодатель и его контрагенты;
    - 2) ознакомить под расписку работника **с установленным работодателем режимом коммерческой тайны** и с мерами ответственности за его нарушение;
    - 3) создать работнику **необходимые условия для соблюдения им установленного работодателем режима коммерческой тайны.**



## Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»

---

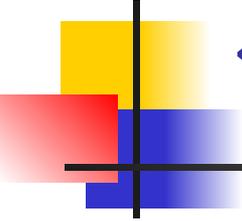
- В целях охраны конфиденциальности информации
- **работник обязан:**
- -выполнять установленный работодателем режим коммерческой тайны;
- -не разглашать информацию, составляющую коммерческую тайну, без согласия обладателя и не использовать эту информацию в личных целях;
- -передать работодателю при расторжении трудового договора имеющиеся в пользовании работника материальные носители информации, содержащие информацию, составляющую коммерческую тайну;



# **Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»**

---

**Закон регулирует отношения, связанные с обработкой персональных данных, осуществляемой федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов РФ, иными государственными органами, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, если обработка персональных данных без использования таких средств соответствует характеру действий (операций), совершаемых с персональными данными с использованием средств автоматизации.**



# Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»

---

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

**Обработка персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

# Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ

## «О персональных данных»

**Распространение персональных данных** - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

**Использование персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

**Блокирование персональных данных** - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.

**Уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

# Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ

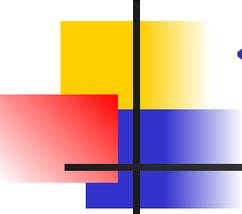
## «О персональных данных»

**Обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

**Информационная система персональных данных** - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

**Конфиденциальность персональных данных** - обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

**Общедоступные персональные данные** - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

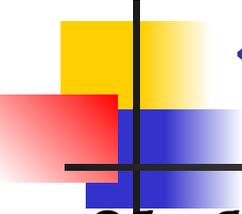


# **Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»**

---

**Обработка персональных данных может осуществляться оператором с согласия субъектов персональных данных, за исключением случаев:**

- 1) обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона;**
- 2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора;**
- 3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей;**
- 4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных;**
- 5) обработка персональных данных необходима для доставки почтовых отправлений организациями почтовой связи и др.**

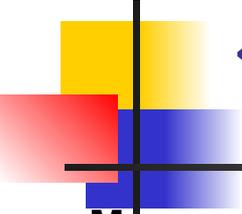


# **Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»**

---

**Обработка персональных данных осуществляется только с согласия в письменной форме субъекта персональных данных. Письменное согласие должно включать:**

- 1) фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, сведения о документе, удостоверяющем его личность;**
- 2) наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;**
- 3) цель обработки персональных данных;**
- 4) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;**
- 5) перечень действий, на совершение которых дается согласие, общее описание способов обработки персональных данных;**
- 6) Срок действия согласия, порядок его отзыва.**



# Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»

---

Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке (ст. 19).

Оператор при обработке персональных данных обязан принимать необходимые организационные и технические меры, в том числе использовать шифровальные (криптографические) средства, для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

В случае достижения цели обработки персональных данных **оператор обязан незамедлительно прекратить обработку персональных данных и уничтожить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты достижения цели обработки персональных данных,** если иное не предусмотрено федеральными законами, и уведомить об этом субъекта персональных данных или его законного представителя, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, - также указанный орган.

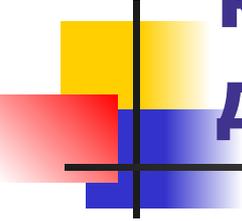


# Организационные меры в системе конфиденциального делопроизводства:

---

- - создание подразделения (назначение работника), обеспечивающего работу с КД;
- - утверждение нормативных документов, регламентирующих работу персонала с КД;
- - обучение персонала правилам работы с КД;

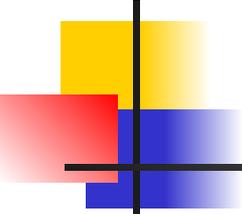
# Организационные меры в системе конфиденциального делопроизводства:



---

- - создание системы конфиденциального документооборота;
- - регулирование отношений по использованию конфиденциальной информации с работниками на основании трудовых договоров с контрагентами - на основании гражданско-правовых договоров;
- - проведение контрольных мероприятий по проверке соблюдения установленных в организации правил работы с КД.

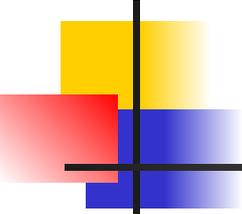
# Формы организации КД



---

- 1. Подразделение конфиденциального делопроизводства (служба КД) не создается, ведение работы с КД поручается работникам службы ДОУ.

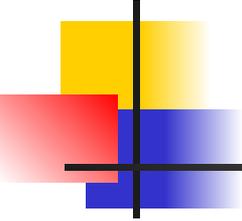
# Формы организации КД



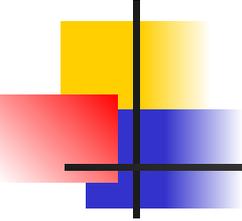
---

- 2. Создается подразделение конфиденциального делопроизводства, которое **ВХОДИТ** в состав отдела ДОУ.

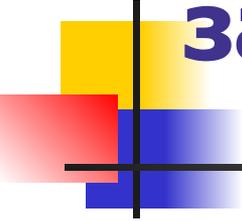
# Формы организации КД

- 
- 
- 3. Создается подразделение КД как самостоятельное подразделение, находящееся в непосредственном подчинении у руководителя организации или заместителя руководителя, курирующего вопросы информации и документации.

# Формы организации КД

- 
- 
- 4. Создается подразделение КД, входящее в состав службы режима и информационной безопасности и непосредственно подчиняющееся руководителю подразделения информационной безопасности.

# Выбор организационной формы зависит от:



---

- - объема (количества) и значимости КД в организации;
- - возможности организации вложить значительные финансовые средства в систему защиты информации.

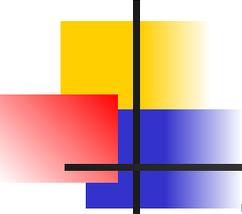
# Ответственные за КД



---

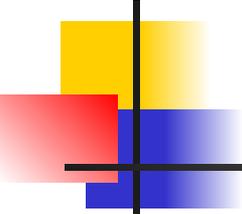
- Независимо от организационной формы КД в каждом структурном подразделении приказом руководителя **назначается лицо, на которое возлагаются обязанности по организации работы с КД.**

# Нормативные документы



---

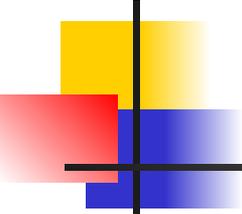
- **1. Перечень информации, составляющей коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информации;**
- **2. Положение о режиме коммерческой тайны;**
- **3. Инструкция по конфиденциальному делопроизводству;**
- **4. Инструкция о порядке передачи информации, составляющей коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информации органам государственной власти и контрагентам.**



---

- **ОРГАНИЗАЦИЯ  
КОНФИДЕНЦИАЛЬНОГО  
ДОКУМЕНТООБОРОТА**

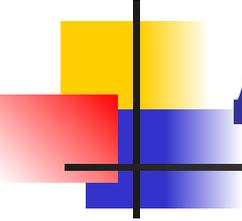
# Понятие документооборота



---

**Документооборот** – движение документов с момента их поступления или создания до завершения исполнения или отправки.

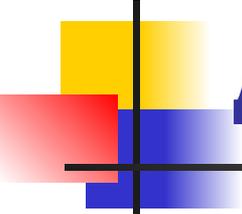
**Конфиденциальный документооборот** – контролируемое движение конфиденциальных документов по регламентированным пунктам обработки в жестких условиях организационного и технологического обеспечения безопасности как носителя информации, так и самой информации.



# Принципы конфиденциального документооборота:

---

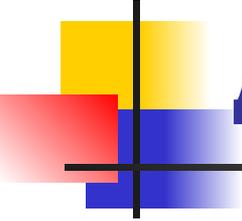
- -разрешительная система доступа персонала к КД;
- -персональная ответственность должностных лиц за выдачу разрешения на доступ сотрудников к КД;
- -регламентация порядка работы с КД для всех категорий персонала, в т.ч. для руководителей;



# Принципы конфиденциального документооборота:

---

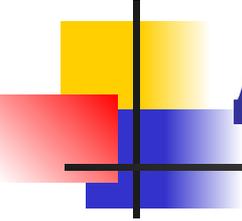
- - централизация всех стадий, процедур и операций по обработке и хранению КД;
- - поэкземплярный и полистный учет КД и приложений к ним;
- - проверка комплектности, целостности документа при любом перемещении КД;
- - пооперационный учет всех действий, совершаемых с КД, , учет каждого факта "жизненного цикла" документа;



# Принципы конфиденциального документооборота:

---

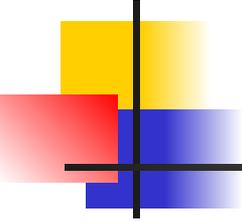
- - учет всех без исключения КД;
- - учет и обеспечение сохранности не только КД, но и учетных форм;
- - передача КД под роспись руководителей, исполнителей и технического персонала при выполнении любых действий с КД;
- - письменная фиксация всех обращений персонала к документу;



# Принципы конфиденциального документооборота:

---

- **коллегиальность процедуры уничтожения КД;**
- **систематические (периодические и разовые) проверки наличия КД, их комплектности и целостности;**
- **письменное санкционирование руководителем процедуры копирования КД, контроль технологии выполнения этих процедур.**

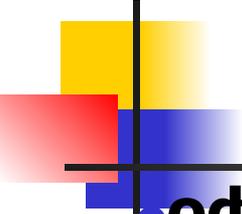


# Этапы конфиденциального документооборота:

---

- 1. Подготовка КД ;
- 2. Обработка поступающих КД;
- 3. Обработка отправляемых КД;
- 4. Копирование КД;
- 5. Систематизация КД и формирование их в дела;
- 6. Подготовка КД к передаче в архив;
- 7. Контроль наличия КД и соблюдения правил работы с КД.

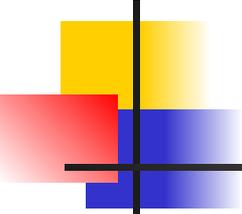
# Подготовка КД

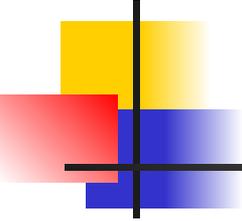


---

- оформление и учет носителя;
- установление уровня конфиденциальности;
- составление проекта документа;
- учет проекта документа;
- изготовление проекта документа;
- издание конфиденциального документа;
- учет (регистрация) подготовленного документа;
- уничтожение испорченных носителей и черновиков документов.

# Подготовка КД

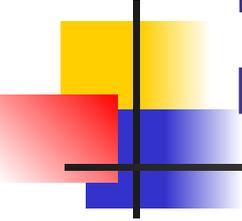
- 
- Отличается от подготовки открытого документа тем, что ведется:
    - - учет носителей конфиденциальной информации;
    - - учет подготовленных проектов КД;
    - - учет уничтожения черновиков, испорченных носителей.



# Учет носителей конфиденциальной информации:

---

- присвоение носителю учетного номера и внесение сведений о носителе в журнал учета носителей;
- выдача учтенного носителя исполнителю;
- прием от исполнителя носителя;
- уничтожение испорченных или использованных носителей.

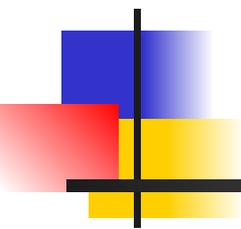


# Учет носителей конфиденциальной информации

---

- учетный номер носителя;
- дата регистрации;
- вид носителя (назначение);
- кол-во листов (объем электронного носителя);
- фамилия, инициалы лица, получившего носитель, подпись работника, дата;
- подпись за возврат, дата;
- отметка об уничтожении носителя, отправке или взятии на учет выделенного хранения.

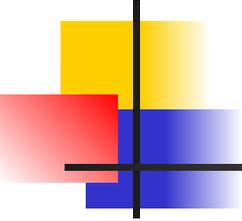
# Отметки на носителях



---

Учетный № \_\_\_\_\_

Кол-во листов \_\_\_\_\_

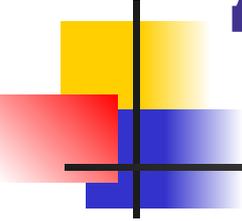


# Оформление КД

---

- Оформление конфиденциальных документов осуществляется по общим правилам делопроизводства с нанесением на документы дополнительной информации – **грифа ограничения доступа к документу и дополнительных сведений об исполнителе.**

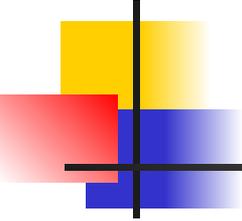
# **ГРИФ ОГРАНИЧЕНИЯ ДОСТУПА К ДОКУМЕНТУ**



---

**Коммерческая тайна  
Открытое акционерное общество  
«Газпром нефть»  
190000, Санкт-Петербург,  
ул. Галерная, д. 5, лит. А**

**Экз. № 1**



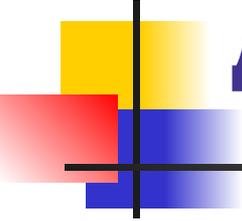
# **ГРИФ ОГРАНИЧЕНИЯ ДОСТУПА К ДОКУМЕНТУ**

---

**Конфиденциально**  
**Открытое акционерное общество**  
**«Газпром нефть»**  
**190000, Санкт-Петербург,**  
**ул. Галерная, д. 5, лит. А**

**Экз. № 1**

# ГРИФ ОГРАНИЧЕНИЯ ДОСТУПА К ДОКУМЕНТУ



Гриф ограничения доступа к документу может проставляться с помощью штампа:

**Коммерческая тайна**

Открытое акционерное общество

«Газпром нефть»

190000, Санкт-Петербург,

ул. Галерная, д. 5, лит. А

Экз. № \_\_\_\_

**Конфиденциально**

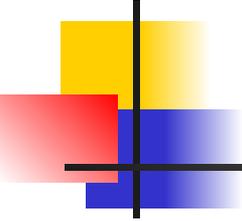
Открытое акционерное общество

«Газпром нефть»

190000, Санкт-Петербург,

ул. Галерная, д. 5, лит. А

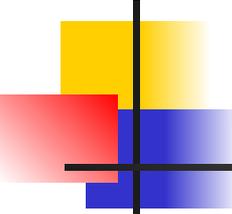
Экз. № \_\_\_\_



# ГРИФ ОГРАНИЧЕНИЯ ДОСТУПА К ДОКУМЕНТУ

---

Гриф ограничения доступа к документам проставляется на электронных версиях документов и на бумажной наклейке на носителях электронных документов (дисках, дискетах и др. накопителях), а также на конвертах при пересылке КД.



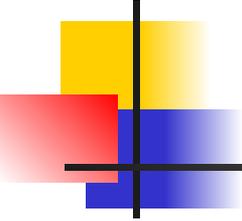
# Гриф ограничения доступа к документу

---

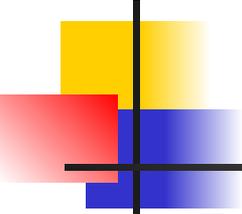
## Присваивается документу:

- исполнителем при подготовке к составлению проекта документа;
- руководителем структурного подразделения;
- руководителем организации при согласовании или подписании документа;
- работником службы конфиденциального делопроизводства при первичной обработке поступающих документов, если конфиденциальный для организации документ не имеет грифа ограничения доступа.

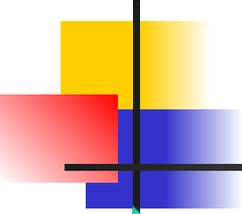
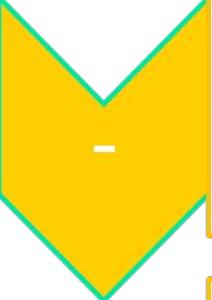
# Отметка об исполнителе

- 
- 
- Проставляется на оборотной стороне последнего листа КД в левом нижнем углу:
  - Исполнитель И.И. Иванов, тел . ...
  - Отп. 2 экз., на 5 л. каждый
  - 15.01.2010
  - В.А. Романова (фамилия машинистки)

# Обработка поступающих КД

- 
- 
- 1. Экспедиционная обработка (вскрытие конвертов, проверка правильности адресования, целостности упаковки, комплектности документа).
  - 2. Регистрация КД.
  - 3. Передача КД руководителям и исполнителям.
  - 4. Учет перемещений КД.

# Особенности обработки поступающих КД

- 
- 
- **Документы, поступившие не по адресу, возвращаются отправителю или пересылаются по назначению.**

- 
- **Если обнаруживается факт недостачи документов, приложений, отдельных листов, составляется акт в 3 экз.:**  
**1-й – Служба ДОУ, 2-й – приобщается к документу, 3-й – отправителю.**

- 
- **Если грифа ограничения доступа нет ни на конверте, ни на документе, но в организации документ относится к документам ограниченного доступа, документ передается руководству для решения вопроса о присвоении грифа ограничения доступа.**

# Особенности обработки поступающих КД

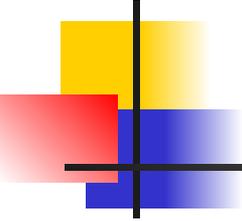


• На документы, поступившие в поврежденной упаковке, составляется акт о повреждении конверта (документов), о чем докладывается руководителю.

• Конверты, имеющие гриф ограничения доступа с пометкой «Лично», не вскрываются и передаются лицу, которому они адресованы. Конверт вскрывается лично адресатом, на первый лист документа переносится регистрационный номер и дата поступления документа.

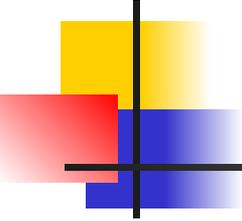
• Конфиденциальные документы не подлежат сканированию, в систему электронного документооборота могут вводиться только регистрационно-учетные данные о конфиденциальных документах.

# Входящий регистрационный номер



---

- **№ 111 /КТ , где:**
  - 111 – порядковый номер документа
  - КТ – «Коммерческая тайна»
  - Регистрационный номер может дополняться кодом структурного подразделения:
- **№ 111 /КТ-28**
  - Если документ с грифом «Для служебного пользования», к номеру добавляется индекс «ДСП».

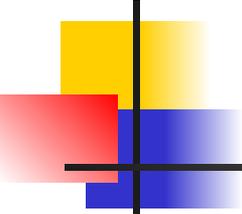


# Обработка отправляемых документов

---

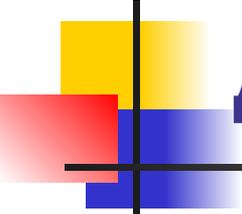
- ЗАДАЧИ:
- - исключение возможного тайного вскрытия конверта и несанкционированного ознакомления с КД, подмены документа или листов документа;
- - подтверждение факта отправки документа;
- - исключение ошибочной отправки документа другому адресату, необоснованной рассылки документов.

# Обработка отправляемых документов



---

- **Разрешение на отправку** – подписанный руководителем сопроводительный документ.
- Гриф ограничения доступа проставляется **на документе, на сопроводительном письме, на конверте.**

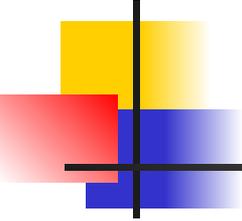


# Обработка отправляемых документов

---

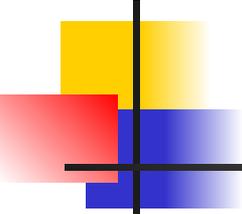
- **На конверте проставляется:**
- - гриф ограничения доступа к документу вверху справа;
- - номера вложенных документов внизу слева.
- - при отправке нескольких экземпляров после номера документа в скобках указывается количество экземпляров.

# Обработка отправляемых документов



---

- При пересылке КД по почте применяется двойное пакетирование: конверт с документом вкладывается в другой конверт, на котором гриф не проставляется.
- Конверты должны быть **светонепроницаемыми.**

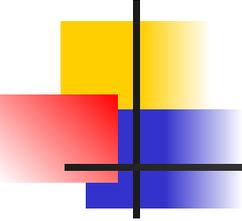


# Систематизация документов и организация их хранения

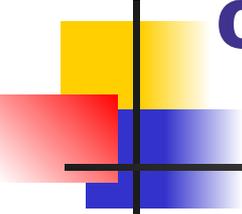
---

- Порядок группировки КД в дела определяется:
  - -номенклатурой дел открытого делопроизводства вместе с документами открытого доступа по тому же вопросу;
  - - **номенклатурой дел открытого делопроизводства с выделением отдельных заголовков дел для КД;**
  - - отдельной номенклатурой дел, включающей только КД.
- При небольшом объеме КД может формироваться одно дело с грифом, срок хранения определяется по максимальному сроку хранения документов, помещенных в дело.

# Группировка КД в дела

- 
- При обособленном формировании КД в дела в графе номенклатуры «Индекс дела» к номеру дела добавляется отметка ограничения доступа (КТ или ДСП).
  - При снятии с документов грифа ограничения доступа они перемещаются в аналогичное дело открытого делопроизводства с отметкой во внутренней описи.
  - Гриф ограничения доступа к документам проставляется на обложке дела в верхнем правом углу.

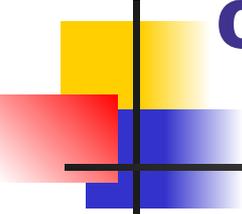
# Формирование дел. Внутренняя опись документов дела



---

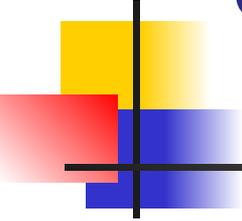
- Сведения о подшиваемом документе и номера листов вносятся в опись дела.
- Все листы документов дела нумеруются простым карандашом в процессе ведения дела при подшивке в него документов. Листы описи нумеруются отдельно.
- Все исправления, вносимые во внутреннюю опись, заверяются подписью работника, ведущего конфиденциальное делопроизводство.

# Формирование дел. Внутренняя опись документов дела



---

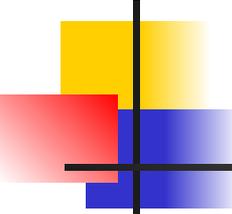
- При изъятии документа из дела нумерация листов сохраняется, но отсутствующие листы оговариваются в описи с указанием причины изъятия документа и его местонахождения.
- Вместо изъятых документов в дело помещается лист-заместитель, в котором указываются основания изъятия документа или данные об уничтожении.
- В конфиденциальное дело помещается карточка учета выдачи дел во временное пользование.



# Формирование дел

---

- Законченное дело прошивается, заверяется работником, отвечающим за конфиденциальное делопроизводство.
- Дело заверяется с помощью бумажной наклейки, подписи работника и печати, используемой в конфиденциальном делопроизводстве.

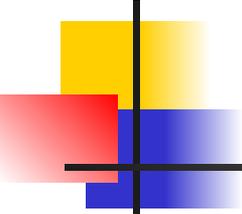


# Выдача дел во временное пользование

---

- Конфиденциальные дела выдаются для работы только тем работникам, которые имеют право доступа к КД и в том случае, если для обращения к документам имеется производственная необходимость.
- Дела выдаются под роспись в карточке допуска к документам или в журнале.
- Если работник имеет право доступа только к отдельным документам дела, документы изымаются из дела и выдаются работнику.

# Снятие грифа с КД и дел

- 
- 
- В целях своевременного изменения или снятия грифа ограничения доступа с документов (дел) необходимо регулярно просматривать учетные картотеки и выявлять те документы, которые могут быть переданы в открытое делопроизводство.

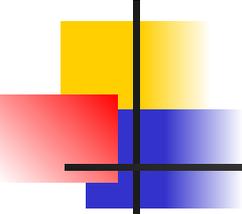
# Копирование КД

- 1) Для копирования КД необходимо разрешение должностного лица в виде резолюции, проставляемой на оборотной стороне подлинника документа с помощью штампа или от руки:

Разрешаю снять \_\_\_\_\_ копий

Подпись \_\_\_\_\_

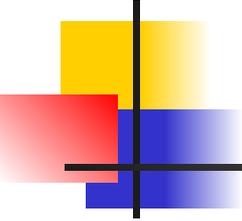
# Копирование КД

- 
- 
- 2) Копирование КД осуществляется в работником, отвечающим за ведение конфиденциального делопроизводства.
  - 3) На наиболее важных КД по решению руководства может проставляться отметка «Снятие копий запрещено» или «Копированию не подлежит».

# Копирование КД

- После копирования под отметкой о разрешении копирования проставляется штамп:

Дополнительно  
изготовлено  
\_\_\_\_\_ экз.



---

**Благодарю за внимание!**

**[jankovaja@yandex.ru](mailto:jankovaja@yandex.ru)**