



# Дисциплина

## Конфиденциальность в управлении персоналом

### Лекция 2

## Документирование конфиденциальной информации

Доцент кафедры управления персоналом, документоведения и архивоведения, кандидат исторических наук, доцент

**Мельничук Александр Васильевич**  
тел. 8-926-278-53-64, адрес эл. почты [mav68@rambler.ru](mailto:mav68@rambler.ru)

# Определение состава конфиденциальных документов

## Перечень сведений, составляющих коммерческую тайну

- ❖ разрабатывается для каждого предприятия самим предприятием – обладателем информации.
- ❖ состав сведений, относимых к коммерческой тайне, должен устанавливаться и изменяться индивидуально, на уровне их обладателя.
- ❖ правовым основанием для установления состава сведений, относимых к коммерческой тайне законы, а также определение понятия «коммерческая тайна», которыми предусмотрено, что сведения.

# Определение состава конфиденциальных документов

## Порядок работы ПДЭК по составлению перечня сведений

### Первый этап

- необходимо установить вес состав циркулирующей на предприятии информации, отображенной любом носителе, любым способом и в любом виде, а также с учетом перспектив развития предприятия и его взаимоотношений с партнерами определить характер дополнительной информации, которая может возникнуть в результате деятельности предприятия

### Второй этап

- определяется, какая из установленной информации должна быть конфиденциальной и отнесена к коммерческой тайне

# Определение состава конфиденциальных документов

**Базовым критерием является**

**неизвестности  
информации  
третьим лицам**

**получение  
преимуществ в  
силу этой  
неизвестности**

# Определение состава конфиденциальных документов

Законодательством введены ограничения на отнесение информации к коммерческой тайне

**Первое ограничение** состоит в том, что к коммерческой тайне не может быть отнесена информация, составляющая государственную тайну.

**Второе ограничение** заключается в том, что к коммерческой тайне нельзя относить информацию, которая должна быть общедоступной в целях предупреждения сокрытия правонарушений и предотвращения нанесения ущерба законным интересам государства, физических или юридических лиц.

# Определение состава конфиденциальных документов

## Нормативные документы

«Об информации, информационных технологиях и защите информации»

«О благотворительной деятельности и благотворительных организациях»

Постановление Правительства РСФСР от 5.12.1991 г. «О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну»

«О коммерческой тайне»

# Определение состава конфиденциальных документов

Ограничения на отнесение информации к  
коммерческой тайне

**Третье ограничение** состоит в том, что при переводе информации в разряд коммерческой тайны необходимо учитывать сопутствующие этому затраты на ее защиту.

# Определение состава конфиденциальных документов

## Порядок работы ПДЭК по составлению перечня сведений

### Третий этап

- определяется степень конфиденциальности информации. **Степень конфиденциальности** - это показатель уровня закрытости информации. Уровень закрытости зависит от величины ущерба, который может наступить при утечка информации.

### Четвёртый этап

- определение конкретных сроков конфиденциальности информации либо обстоятельств и событий, при наступлении которых конфиденциальность снимается.



# Определение состава конфиденциальных документов

## Перечень сведений, составляющих коммерческую тайну

п/п	Наименование сведений	Степень конфиденциальности	Срок конфиденциальности
1	2	3	4

При значительном объеме конфиденциальных сведений они классифицируются в перечне по разделам, соответствующим сферам деятельности предприятия.

Перечень подписывается председателем и всеми членами ПДЭК, утверждается и вводится в действие приказом руководителя предприятия.

# Определение состава конфиденциальных документов

## Критерии документирования конфиденциальной информации

---

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

---

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

---

необходимость документированной информации для управленческой деятельности;

---

необходимость документированной информации как доказательного источника на случай возникновения конфликтных ситуаций;

---

необходимость передачи информации в официальном виде;

---

важность информации как исторического источника, раскрывающего направления и особенности деятельности предприятия.

# Определение состава конфиденциальных документов

## Перечни издаваемых конфиденциальных документов

№ п/п	Наименования документов	Гриф конфиденциальности	Срок конфиденциальности	Инициалы и фамилии лиц, имеющих право составлять документы
1	2	3	4	5

Инициалы и фамилии лиц визирующих документы	Инициалы и фамилии лиц, имеющих право подписывать и утверждать документы	Количество изготавливаемых экземпляров документов	Куда направляются	Примечания
6	7	8	9	10

# Оформление и учёт носителей конфиденциальной информации

все носители, предназначенные для составления черновиков и проектов конфиденциальных документов, следует учитывать предварительно, до внесения в них записей.

учет носителей, используемых для составления конфиденциальных документов, осуществляется подразделением конфиденциального делопроизводства.

**Бумажными носителями могут быть:**

## для текстовых документов

- спецблокноты,
- отдельные листы бумаги,
- типовые формы документов,
- стенографические и рабочие тетради

## для чертежно-графических документов

- ватман,
- калька,
- миллиметровка

# Оформление и учёт носителей конфиденциальной информации

Перед взятием на учет носители должны быть оформлены следующим образом

## Спецблокнот

На обложках проставляет штампом слово "Спецблокнот" и в правом верхнем углу гриф конфиденциальности.

Листы нумеруются.

## Стенографические и рабочие тетради

На обложках указываются вид носителя, гриф конфиденциальности, инициалы и фамилия исполнителя. Листы тетрадей нумеруются, на обороте последнего листа составляется подписываемая сотрудником подния КД заверительная надпись с указанием количества листов в тетради.

# Оформление и учёт носителей конфиденциальной информации

Перед взятием на учет носители должны быть оформлены следующим образом

## Типовые формы

Листы типовых форм документов нумеруются исполнителем, на первом листе проставляется гриф конфиденциальности.

## Отдельные листы бумаги, ватман, калька, миллиметровка

На них в соответствующих графах основных надписей штампов или других установленных местах исполнителем проставляются:

- на всех носителях - гриф конфиденциальности, номера листов;
- дополнительно на носителях, предназначенных для чертежно-графических документов – количество листов, подразделение и фамилия исполнителя.

# Оформление и учёт носителей конфиденциальной информации

## Журнал учёта носителей конф. информации

Учетный номер и гриф конфиденциальности носителя	Дата регистрации	Вид носителя	На-именование или назначение носителя	Количество листов
1	2	3	4	5

Фамилия лица, получившего носитель	Подпись за получение и дата	Подпись за возврат и дата	Отметка об уничтожении носителя
6	7	8	9

# Оформление и учёт носителей конфиденциальной информации

## На самих носителях проставляется:

Уч. № _____
Кол-во листов _____

- на спец блокнотах: в верхнем левом углу лицевой стороны обложки штамп с указанием учетного номера и количества листов, на каждом листе в верхнем левом углу - учетный номер;
- на рабочих и стенографических тетрадях: в верхнем левом углу лицевой стороны обложки такой же штамп с указанием учетного номера и количества листов;
- на отдельных листах бумаги, типовой формы документа, ватмана, кальки, миллиметровки: в верхней части левого поля первого листа такой же штамп с указанием учетного номера и количества листов;
- на левом поле остальных листов штамп с указанием номера.

К Уч. № _____
---------------



# Оформление и учёт носителей конфиденциальной информации

## Машинные носители информации



жесткие магнитные диски



гибкие магнитные диски



магнитные ленты



магнитооптические диски



флеш-носители



оптические диски

# Оформление и учёт носителей конфиденциальной информации

## Журнал учета машинных носителей КИ

Учетный номер и гриф конфиденциальности носителя	Дата регистрации	Вид носителя	Тип носителя	Наименование информации, наносимой на носитель
1	2	3	4	5

Отметка о переносе информации на другой носитель	Отметка об отправлении носителя	Отметка о возврате носителя	Отметка об уничтожении (стирании) информации	Отметка об уничтожении носителя
6	7	8	9	10

**На самих машинных носителях проставляются их учетные номера и грифы конфиденциальности (аббревиатурой).**

# Оформление и учёт носителей конфиденциальной информации

Учет бумажных и машинных носителей производится по каждому виду тайны отдельно. В зависимости от количества и продолжительности хранения носителей учет может осуществляться в пределах года или нескольких лет. В последнем случае учетные номера каждого года продолжают номера предыдущих лет. По окончании непрерывного учета заводится новый учет за новыми номерами. Числящиеся по предыдущему учету носители перерегистрируются по новому учету с отметкой о перерегистрации каждого носителя в предыдущей учетной форме

# Изготовление и учёт проектов конфиденциальных документов

**Проекты  
конфиденциальных  
документов могут  
изготавливаться**

**рукописным  
способом, на  
пишущей машинке**

**при помощи  
печатающих  
устройств средств  
ЭВМ**

# Изготовление и учёт проектов конфиденциальных документов

- Рукописным способом допускается готовить отдельные текстовые внутренние документы, авторами которых являются должностные лица.
- Проекты других текстовых документов изготавливаются печатным способом либо с черновика, либо с другого носителя.
- Проекты чертежно-графических документов могут изготавливаться как рукописным способом, так и печатным.
- Печатание проектов конфиденциальных документов следует осуществлять в подразделении КД.
- Используемые для печатания средства вычислительной техники и электрические пишущие машинки должны быть защищены от перехвата излучаемых ими сигналов.

# Изготовление и учёт проектов конфиденциальных документов

При приеме черновика от исполнителя сотрудник подразделения КД обязан:

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

# Изготовление и учёт проектов конфиденциальных документов

## Журнал учета изданных КД

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

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

# Изготовление и учёт проектов конфиденциальных документов

Спец блокнот возвращается исполнителю, а за получение отдельных листов бумаги, типовой формы документа, стенографической или рабочей тетради, документа, с которого должен печататься проект, сотрудник подразделения конфиденциального делопроизводства выдает разовую расписку по следующей форме

## РАСПИСКА

Дана \_(инициалы, фамилия)\_\_\_ в том, что мною \_(инициалы, фамилия)\_\_\_ получены во временное пользование документы, носители информации за № \_\_\_\_\_, всего на \_\_\_\_\_ л.

Подпись

Дата



# Изготовление и учёт проектов конфиденциальных документов

## Перепечатывание проекта

При необходимости перепечатывания отдельных листов проекта документа без изменения общего количества листов от исполнителя принимаются по разовой расписке все экземпляры подлежащих перепечатыванию листов.

При необходимости перепечатывания проекта документа с изменением количества листов перепечатывание производится за новым учетным номером.

При изготовлении дополнительных экземпляров проекта документа в графе 6 журнала учета изданных документов под ранее произведенной записью через знак «+» проставляется количество дополнительно изготовленных экземпляров.

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

# Изготовление и учёт проектов конфиденциальных документов

## Засекречивание

Если принято решение о переводе документа в разряд конфиденциальных, то исполнителем должны быть представлены в подразделение конфиденциального делопроизводства все экземпляры отпечатанного проекта и черновик. На обороте последнего экземпляра проекта исполнитель указывает, сколько экземпляров отпечатано и сколько листов в черновике.

Фактически представленные экземпляры проекта документа и черновик регистрируются в журнале учета изданных документов.

В графе 5 при наличии черновика пишется «засекречено \_\_\_\_\_ л.» с указанием количества листов черновика, на черновике проставляется гриф конфиденциальности и учетный номер проекта документа.

# Изготовление и учёт проектов конфиденциальных документов

## Уничтожение проектов и черновиков КД

В графе 10 журнала учета изданных документов пишется слово или проставляется штамп "Уничтожен", заверяемый подписью.

В графе 11 при уничтожении проекта документа пишется слово или проставляется штамп "Проект уничтожен", а при уничтожении лишних экземпляров документа - "Экз. №\_\_\_\_\_ уничтожены" с указанием номеров экземпляров.

В графе 9 журнала учета бумажных носителей производится отметка об уничтожении носителя в качестве черновика изданного документа. Отметка оформляется следующим образом: "Уничтожен как черновик документа № \_\_\_\_\_" с указанием номера изданного документа. Если носитель не являлся черновиком, а уничтожается по каким-либо другим причинам, то он помещается в урну, а в графе 9 журнала учета бумажных носителей пишется слово или проставляется штамп "Уничтожен". Отметка об уничтожении заверяется подписями двух сотрудников подразделения КД.

# Изготовление и учёт проектов конфиденциальных документов

## Порядок уничтожения документов в службе КД

Содержимое урны (макулатура) в последующем уничтожается двумя сотрудниками подразделения КД путем сжигания. Уничтожение должно производиться по окончании квартала после проведения проверки наличия КД за истекший квартал. Об уничтожении макулатуры следует составлять акт:

Мы, нижеподписавшиеся,\_\_\_(должности, инициалы, фамилии сотрудников подразделения конфиденциального делопроизводства)\_\_\_ составили настоящий акт в том, что нами "\_\_\_"\_\_\_\_\_20... г. произведено уничтожение путем сжигания макулатуры, образовавшейся в процессе изготовления конфиденциальных документов за период с "\_\_\_"\_\_\_\_\_20... г. по "\_\_\_"\_\_\_\_\_20... г., находившейся в урне, опечатанной печатью №\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(подписи)

# Изготовление и учёт проектов конфиденциальных документов

## Порядок оформления сопроводительного письма

Сопроводительное письмо составляется и оформляется в изложенном выше применительно к текстовым документам порядке, регистрируется за самостоятельным учетным номером, на нем проставляется гриф конфиденциальности, соответствующий грифу конфиденциальности приложения, независимо от того, содержит или нет само сопроводительное письмо конфиденциальные данные.

# Изготовление и учёт проектов конфиденциальных документов

## Перечень нарушений при составлении КД

- завышение или занижение грифа конфиденциальности документов;
- проставление грифа конфиденциальности на документах, не содержащих конфиденциальных сведений;
- необоснованное включение конфиденциальной информации в документы и превращение тем самым открытых документов в конфиденциальные;
- неправильное адресование документов;
- непоставление грифа конфиденциальности на документах, содержащих конфиденциальную информацию.

# Оформление издаваемых конфиденциальных документов

## Конфиденциальные ОРД

### Перечень реквизитов, оформление которых имеют особенности:

- 12 - регистрационный номер документа;
- 13 - ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- 15 - адресат;
- 21 - отметка о наличии приложения;
- 27 - отметка об исполнителе;
- 29 - отметка о поступлении документа в организацию;

### Перечень дополнительных реквизитов:

- 31. - гриф ограничения доступа к документу;
- 32. - номер экземпляра документа;
- 33. - отметки о размножении документа.

# Оформление издаваемых конфиденциальных документов

## Конфиденциальные ОРД

Стадии оформления документов	№ реквизитов
Изготовление документов	1 - 16, 18, 20-27, 30, 31,32
Поступление документа	29
Размножение документов	33
Исполнение документов	17,28



# Оформление издаваемых конфиденциальных документов

## 12 - регистрационный номер документа

Регистрационный номер конфиденциального документа проставляется на документе

**118/01-43**

Пример

Правила оформления

118/01-43 СК

**118/01-43 СК**

в определенном для регистра-  
номера месте

Государственная архивная служба  
Российской Федерации

№ \_\_\_\_\_

Отп. 3 экз.

об

Экз. № 1 - адресату

Экз. № 2 - в отдел КП

A:\ Заключение. doc., 17. 05. 2006 г., Иванов И. И., сл. КД \_\_\_\_\_

Исп. отп. Иванов Иван Иванович

Тел. -74-71.

# Оформление издаваемых конфиденциальных документов

13 - Ссылка на регистрационный номер и дату  
документа

На № 14 КТ от 12.04.2003

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

Государственное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
(РГСУ)

ул. Вильгельма Пика, дом 4, Москва, 127572, тел. +7 495 748-67-77, факс +7 495 748-67-78,  
E-mail: info@rgsu.net ОКПО- 02531762 ОГРН - 1027739852534 ИНН/КПП - 7718084031/771801001

№ \_\_\_\_\_



# Оформление издаваемых конфиденциальных документов

## Гриф ограничения доступа

The diagram shows a rectangular stamp with dimensions: 20 (width), 51 (height), 73 (width of the top section), 88 (width of the bottom section), and 10 (height of the right side). The stamp is divided into several cells containing the following text:

01	02		16	19
	03			
08	09	10	15	

Below the stamp, the following text is displayed in blue boxes:

**Конфиденциально**  
**до 11.12.2013**  
**Экз. № 1**  
**«Лично»**

At the bottom left of the stamp area, the number 20 is visible. At the bottom right, the number 297 is visible.

- гриф конфиденциальности документа, который указывается полностью и без кавычек;

- срок конфиденциальности документа;

- пометку "Лично", проставляемую ниже реквизита "Номер экземпляра документа".

# Оформление издаваемых конфиденциальных документов

## Номер экземпляра документа

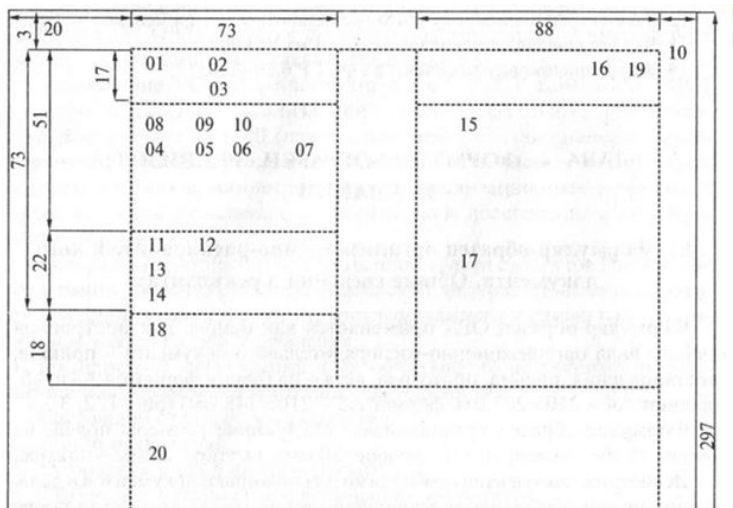
The diagram shows a document layout with the following dimensions and content:

- Top margin: 3
- Left margin: 73
- Right margin: 297
- Header area (width 73):
  - 01 02
  - 03
  - 08 09 10
- Header area (width 88):
  - 16 19
  - 15
- Text area:
  - Конфиденциально
  - до 11.12.2013
  - Экз. № 1 или единственный**
  - «Лично»
- Bottom margin: 20

проставляется в конфиденциальных документах в целях предотвращения или по меньшей мере своевременного обнаружения утраты экземпляра документа, следствием которой нередко является утечка содержащихся в нем конфиденциальных сведений.

# Оформление издаваемых конфиденциальных документов

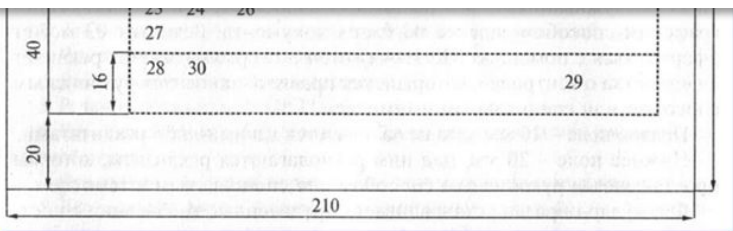
## 21-Отметка о наличии приложения



если приложение конфиденциальное, то в отметке о наличии приложения проставляются его учетный номер и гриф конфиденциальности (полностью), номер (номера) экземпляров, количество листов в экземпляре

### Приложение:

1. Справка о реализации продукции, №17 строго конфиденциально, экз. № 1,2 на 10л. каждый.
2. Акт о списании бракованных изделий на 3 л. в 2 экз.



# Оформление издаваемых конфиденциальных документов

## 22-Подписи

Документы подписываются должностными лицами организации, определяемыми учредительными документами или приказами по организации. Право подписи закрепляется в перечне издаваемых конфиденциальных документов.

## 24 - визы согласования документа

Последним проект документа визирует сотрудник (руководитель) подразделения конфиденциального делопроизводства на предмет наличия и правильности оформления необходимых реквизитов проекта документа и соответствия грифа его конфиденциальности составу содержащейся в проекте документа информации.

# Оформление издаваемых конфиденциальных документов

## 27-Отметка об исполнителе

В отметке указываются учетный номер и гриф конфиденциальности документа, количество изготовленных экземпляров, фамилия исполнителя документа, фамилия лица, печатавшего документ (если документ печатался не исполнителем), дата печатания документа

На документах, направляемых в другие организации, целесообразно указывать не только фамилию исполнителя, но и полностью его имя и отчество, а также номер его телефона, что позволяет получателям документа при возникновении вопросов связываться непосредственно с исполнителем. Отметка располагается в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа.

**Отп. 3 экз.**

**Экз. № 1 - адресату**

**Экз. № 2 - в отдел КД**

**Экз. № 3 - в дело.**

**Исп. Петров Пётр Петрович**

**8(495) 123-45-67**

**Отп. Иванов Иван Иванович**

**8(495) 765-43-21**

**12.04.2003**