

# Лекция 3. Номенклатура конфиденциальных дел

3.1. НКД. Назначение, состав и порядок оформления.

3.2. Порядок формирования и оформления конфиденциальных дел.

### 3.1. Номенклатура конфиденциальных дел. Назначение, состав и порядок оформления

*НКД – это оформленный в установленном порядке систематизированный перечень наименований дел, заводимых на предприятии, с указанием их индексов (номеров), сроков хранения и лиц, которым предоставлено право пользования делами.*

**НКД предназначена для:**

1. учета формируемых дел и обеспечения проверки наличия документов и дел;
2. закрепления схемы разрешительной системы доступа руководителей и сотрудников фирмы к делам;
3. учета дел архивного фонда;
4. учета движения, использования и уничтожения архивных документов, дел и других конфиденциальных материалов до передачи в ведомственный архив или архив фирмы.

**В номенклатуру не включаются конфиденциальные дела и документы, которые имеют инвентарную форму учета, например:**

- ✓ техническая и технологическая документация;
- ✓ печатные издания, аудио и видеодокументы, особо ценные документы выделенного хранения и т.п.

**При работе с НКД выделяется в качестве самостоятельной процедура закрытия номенклатуры дел, которая включает в себя следующие операции:**

1. проверка закрытия всех заведенных дел и томов;
2. проведение ежегодной проверки наличия дел и документов;
3. заполнение итоговой записи о категориях и количестве заведенных дел;
4. проверка полного соответствия электронного и бумажного экземпляров номенклатуры дел, допечатка отметок о закрытии номенклатуры, заверение всех отметок росписью работника участка службы КД;
5. включение бумажного экземпляра номенклатуры в дело номенклатур;
6. переработка электронного экземпляра номенклатуры дел для использования в следующем календарном году;
7. распечатка номенклатуры дел следующего года для издания.

### 3.1.1. Порядок составления номенклатур конфиденциальных дел

ДЭП

НКД определяет

- наименования (заголовки) дел

НКД устанавливает

- индексы и сроки хранения дел

НКД является

- составной частью разрешительной системы доступа к КИ,
- учетным документом для заведенных конфиденциальных дел

НКД используется

- для проверки наличия конфиденциальных дел,
- в качестве схем построения справочной картотеки по документам,
- составления описей дел постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения, передаваемых в архив предприятия

НКД должна быть

- самостоятельным документом, ее не следует объединять с номенклатурой открытых дел

НКД  
разрабатывается

- для предприятия в целом (сводная номенклатура дел),
- на каждый год (в конце текущего года на следующий год)

НКД подписывается

- руководителем ПКД, визируется руководителями заинтересованных структурных подразделений, согласовывается с архивом предприятия

НКД  
рассматривается

- на заседании ПДЭК предприятия и утверждается руководителем предприятия

НКД должна иметь

- соответствующий гриф конфиденциальности, издаваться в двух экземплярах и регистрироваться в журнале учета изданных документов

## Планируемая группировка документов в дела закрепляется в номенклатуре в заголовках дел.

Содержание документов указывается в заголовках всех дел, за исключением дел с распорядительными документами, которые подразделяются:

- по видам деятельности (например, приказы по основной деятельности, личному составу),
- по принадлежности (например, протоколы совещаний у председателя правления).

При составлении заголовков дел необходимо предусматривать:

1. группировку документов в дело по одному вопросу (за исключением распорядительных документов и протоколов);
2. раздельную группировку документов постоянного, долговременного (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет) сроков хранения;
3. группировку документов с учетом распределения обязанностей между сотрудниками предприятия, что позволяет в значительной мере предотвращать ознакомление пользователей с документами, не имеющими к ним отношения по роду выполняемой работы;
4. группировку распорядительных документов по видам документов
5. (приказы, указания, постановления, распоряжения, решения);
6. группировку приказов по предприятию по трем делам: по основной деятельности, личному составу (при наличии конфиденциальных приказов) и оперативным вопросам;
7. группировку приказов по основной деятельности в два дела: с подлинниками и копиями;
8. группировку документов коллегий и других коллегиальных органов в два дела: протоколы и решения; документы к заседаниям (повестка дня, доклады, справки, заключения, проекты решений и др.);
9. группировку приложений к документам вместе с документами, к которым они относятся (исключение допускается для больших по объему приложений, для которых могут предусматриваться отдельные дела);
10. группировку планов, отчетов, смет, лимитов, титульных списков и других планово-отчетных документов отдельно от их проектов;
11. группировку документов по планированию текущего года отдельно от документов по планированию следующего года.

# НКД имеет следующую форму:

Индекс (номер) дела и гриф коنفиденциальности	Заголовок дела	Инициалы и фамилия лиц, которым предоставлено право пользования данным делом	Номер тома	Дата заведениетом	Дата закрытия тома	Колличесстволистов в томе	Срок хранения и номер статей по перечню	Архивный шифр; № и дата акта об уничтожении, куда направлено, № и дата сопроводительного документа
---	----------------	--	------------	-------------------	--------------------	---------------------------	---	--

## Заполнение граф номенклатуры дел производится следующим

- образом:**
  - в графе 1 указываются индекс или номер дела (учетного журнала, учетной картотеки) и гриф его конфиденциальности. Переходящим делам сохраняются одни и те же индексы (номера) на весь период ведения дела. Графа заполняется при составлении номенклатуры дел;
  - в графу 2 вносится заголовок дела. Переходящим делам сохраняются одни и те же заголовки до их закрытия. Графа заполняется при составлении номенклатуры дел. При закрытии дела заголовок может корректироваться, все изменения переносятся в номенклатуру;
  - в графе 3 перечисляются инициалы и фамилии всех лиц, которым предоставляется право пользования соответствующим делом. Определение состава лиц, допущенных к каждому конкретному делу, должно осуществляться в соответствии с принципами и нормами Положения о разрешительной системе доступа к КИ и исключать необоснованный доступ пользователей к делам. Графа заполняется при составлении номенклатуры дел. В течение года в список могут вноситься изменения;
  - в графах 4,5 проставляются арабскими цифрами номер каждого тома и дата его заведения. Графы заполняются в день подшивки первого документа тома дела (заполнения первой позиции учетного журнала, составления первой учетной карточки). Если дело переходящее, то в графе 5 при составлении номенклатуры указывается: «Переходящее с г.» с проставлением года заведения дела;
  - в графе 6 проставляется арабскими цифрами дата закрытия каждого тома. Графа заполняется в день закрытия тома. Если дело переходит на следующий год, то в графе указывается: «Переходит на г.»;
  - в графе 7 проставляется количество листов в томе (без учета листов описи документов дела). Графа заполняется при заведении учетного журнала и при закрытии тома дела, картотеки. Графы 4—7 заполняются по каждому тому отдельной строкой. Не допускается открывать очередной том до закрытия предыдущего;
  - в графе 8 проставляются срок хранения и номера статей (их может быть несколько) по определенному перечню документов. Графа заполняется при составлении номенклатуры дел. При закрытии дела и про- ведении экспертизы ценности документов дела срок хранения и номера статей могут корректироваться, изменения должны быть перенесены в номенклатуру дел;
  - в графе 9 проставляются архивный шифр дела (№ фонда, описи, единицы хранения), если дело передано в архив. ипи номер и дата акта об уничтожении дела. ипи. если дело направлено в

## 3.2. Порядок формирования и оформления конфиденциальных дел

**В процессе формирования и хранения возникают серьезные угрозы конфиденциальным делам и документам, которые могут получить реальный характер в результате:**

- 1. получения сотрудником, работающим с делом, большего объема КИ, чем это необходимо (из-за неправильного формулирования заголовков дел в номенклатуре или ошибочного распределения, систематизации документов по делам);*
- 2. утери работником службы КД контроля использования дел сотрудниками фирмы (из-за плохо организованного ежедневного учета выдачи и возвращения дел);*
- 3. утраты (кражи, утери) дела или содержащегося в нем документа, частей документа, подмены документов, отдельных листов;*
- 4. ошибочной выдачи дела сотруднику, не имеющему права доступа к данному делу;*
- 5. доступа к делам посторонних лиц как следствие ошибочных действий персонала или невыполнения персоналом порядка обеспечения сохранности дел (например, невыполнения требований инструкции об эвакуации дел и документов в условиях экстремальной ситуации).*



## **Технологическая схема процесса формирования и оформления конфиденциальных дел включает следующие процедуры:**

1. оформление дела при его заведении;
2. оформление дела при его формировании;
3. оформление дела (тома) при его закрытии;
4. выдача законченных дел сотрудникам фирмы и приема их от сотрудников.

### **Особенностями процедуры оформления дела при его заведении являются:**

1. оформление обложки дела с указанием грифа конфиденциальности дела;
2. оформление списка сотрудников, допущенных к делу (на внутренней стороне обложки дела);
3. оформление карточки учета разрешений и выдачи дела (помещается в конверте на внутренней стороне обложки);
4. подшивка в дело чистых листов (бланков) внутренней описи документов;
5. внесение в номенклатуру отметки о заведении дела.

### **Особенностями процедуры оформления дела при его формировании являются:**

1. проставление в каждом документе под грифом ограничения доступа отметки о периоде его конфиденциальности или даты рассмотрения вопроса о снятии грифа (если такая отметка или дата ранее отсутствовали);
2. внесение данных о подшиваемых документах во внутреннюю опись дела;
3. нумерация листов документа в деле;
4. при необходимости внесение изменений в реквизиты обложки дела;
5. подшивка документа в дело (прошнуровывание листов документа), проверка правильности нумерации листов;
6. внесение отметки о подшивке в учетную карточку документа;
7. проверка правильности подшивки документа;
8. возвращение учетной карточки документа на соответствующий участок службы КД, в картотеку по принадлежности.

## **Особенностями процедуры оформления дела (тома) при его закрытии являются:**

1. подшивка и оформление заверительного листа;
2. оформление итоговой записи во внутренней описи дела;
3. опечатывание концов шнурка на заверительном листе;
4. внесение итоговых сведений в реквизиты на обложке дела;
5. проставление отметки о закрытии дела (тома) в номенклатуре дел;
6. при необходимости - внесение дела в инвентарную опись законченных производством дел, картотек и журналов;
7. по окончании года — закрытие номенклатуры дел, всех картотек на исполненные документы и контрольных журналов учета карточек;
8. внесение соответствующих отметок в номенклатуру дел;
9. при необходимости — внесение закрытых картотек и журналов в инвентарную опись законченных производством дел, картотек и журналов.

## **Особенности процедуры выдачи законченных дел сотрудникам фирмы и приема их от сотрудников:**

1. проверка работником службы КД полномочий исполнителя — наличия на обложке дела или в карточке учета разрешений и выдачи дела его фамилии в списке сотрудников, допущенных к делу (папке, альбому, дискете);
2. выдача дела сотруднику под роспись в карточке учета разрешений и выдачи;
3. помещение карточки учета разрешений и выдачи дела в картотеку «За исполнителями»;
4. при возврате дела сотрудником — проверка соответствия документов дела сведениям, зафиксированным во внутренней описи, контроль комплектности дела и документов, сохранности всех их элементов;
5. роспись работника службы КД за возврат дела в карточке учета разрешений и выдачи, а также внутренней описи документов, находящихся у исполнителя;
6. помещение дела и карточки в места хранения.