

Система организации конфиденциального документооборота в организации



Документооборот предприятия

движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки



Движение поступивших конфиденциальных документов начинается после того, как они учтены

Конфиденциальный документооборот

движение конфиденциальных документов с момента их учета до отправления, подшивки в дело или перевода на учет выделенного хранения поступивших и изданных документов и до отправления, уничтожения или передачи на архивное хранение документов выделенного хранения.

Принципы конфиденциального документооборота:

- разрешительной системы доступа к конфиденциальным документам
- 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
- обеспечения своевременного и качественного исполнения конфиденциальных документов
- персональной и обязательной ответственности за выдачу неправомерных разрешений на ознакомление с конфиденциальными документами и на их отправление

Система доступа к конфиденциальным документам

Конфиденциальные документы являются документами ограниченного доступа.

Знакомиться и работать с ними могут только лица, получившие на то соответствующие разрешения.

Порядок получения и оформления таких разрешений устанавливается на каждом предприятии системой доступа к конфиденциальным документам.

Принципы разработки системы доступа к конфиденциальным документам

- Доступ может предоставляться только лицам, имеющим допуск к соответствующему виду тайны и давшим письменное обязательство конфиденциальных сведений
- Доступ должен быть обоснованным и правомерным
- Система доступа обеспечивать пользователей всеми необходимыми им в силу служебных обязанностей конфиденциальными документами, необходимыми для выполнения конкретных видов работ
- Доступ к конфиденциальным документам должен быть санкционированным
- Доступ к конфиденциальным документам могут предоставлять только Уполномоченные на то должностные лица, только Установленному кругу лиц и только по служебной необходимости
- Доступ должен оформляться письменно по каждому конкретному конфиденциальному документу

Положение о системе доступа к конфиденциальным документам

- **Общие положения** (назначение Положения; нормативные документы, на которых оно базируется; сфера его распространение: основные задачи и принципы системы доступа; на кого возлагается ответственность за невыполнение требований Положения; кем осуществляется контроль за соблюдением норм Положения)
 - **Полномочия должностных лиц по разрешению доступа к конфиденциальным документам** (все должностные лица, которые могут давать разрешение на доступ к конфиденциальным документам, с указанием, какой категории пользователей и к какому составу документов)
 - **Порядок оформления разрешений на доступ к конфиденциальным документам** (порядок оформления разрешений на доступ к конфиденциальным документам, зарегистрированным по различным видам учета)
- ? Порядок доступа к конфиденциальным документам лиц, не работающих на данном предприятии

Организация исполнения конфиденциальных документов

Элементы резолюции:

- инициалы, фамилия исполнителя (исполнителей)
- содержание поручения (предписываемое действие)
- срок исполнения (при необходимости)
- ПОДПИСЬ
- ДАТА

Пример:

*И. В. Бородину
Н.И. Самойловой (отв.)
Прошу подготовить проект
договора к 18.04.2003.
Личная подпись
09.04.2003*

	Номер документа	Количество листов	Подпись за получение и дата	Подпись за возврат и дата		
	1	2	3	4		
Учетный номер и гриф конфиденциальности документа	Дата документа	Вид и заголовок документа	Резолюция	Контрольные отметки	Отметка о снятии документа с контроля	

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело:

- ссылка на дату и номер документа, свидетельствующего об исполнении данного документа, или при отсутствии такого документа краткую справку об исполнении
- слово "В дело"
- номер (индекс) дела, в которое должен быть подшит документ
- подпись исполнителя или руководителя структурного подразделения, в котором исполнен документ
- дата

Пример:

Исполнен 14.04.2003 №

9К

Вдело 0210

подпись

15.04.2003

Отправление конфиденциальных документов

Отправление конфиденциальных документов на другие предприятия производится в законвертованном виде

Пакеты с конфиденциальными документами могут доставляться через спецсвязь или почтовое отделение связи Министерства связи либо, минуя их, непосредственно адресату. Возможно отправление пакетов и фельдъегерской связью.

При пересылке корреспонденции фельдъегерской или специальной связью составляется в необходимом количестве экземпляров реестр, последний экземпляр которого остается на предприятии

Спасибо за внимание!

