

Основы учета конфиденциальных документов

Практическое занятие № 2

Учет конфиденциальных документов

Задачи учета КД:

- 1) Контроль за доступом персонала к КД.
- 2) Проверка реального наличия КД.
- 3) Фиксация осведомленности конкретных работников с теми или иными документами.

Отличия учета КД от открытых документов:

- 1) Учет КД осуществляется сразу при его поступлении в организацию (входящие документы) или сразу после изготовления (изданные).
- 2) Все перемещения КД обязательно регистрируются в учетных формах.

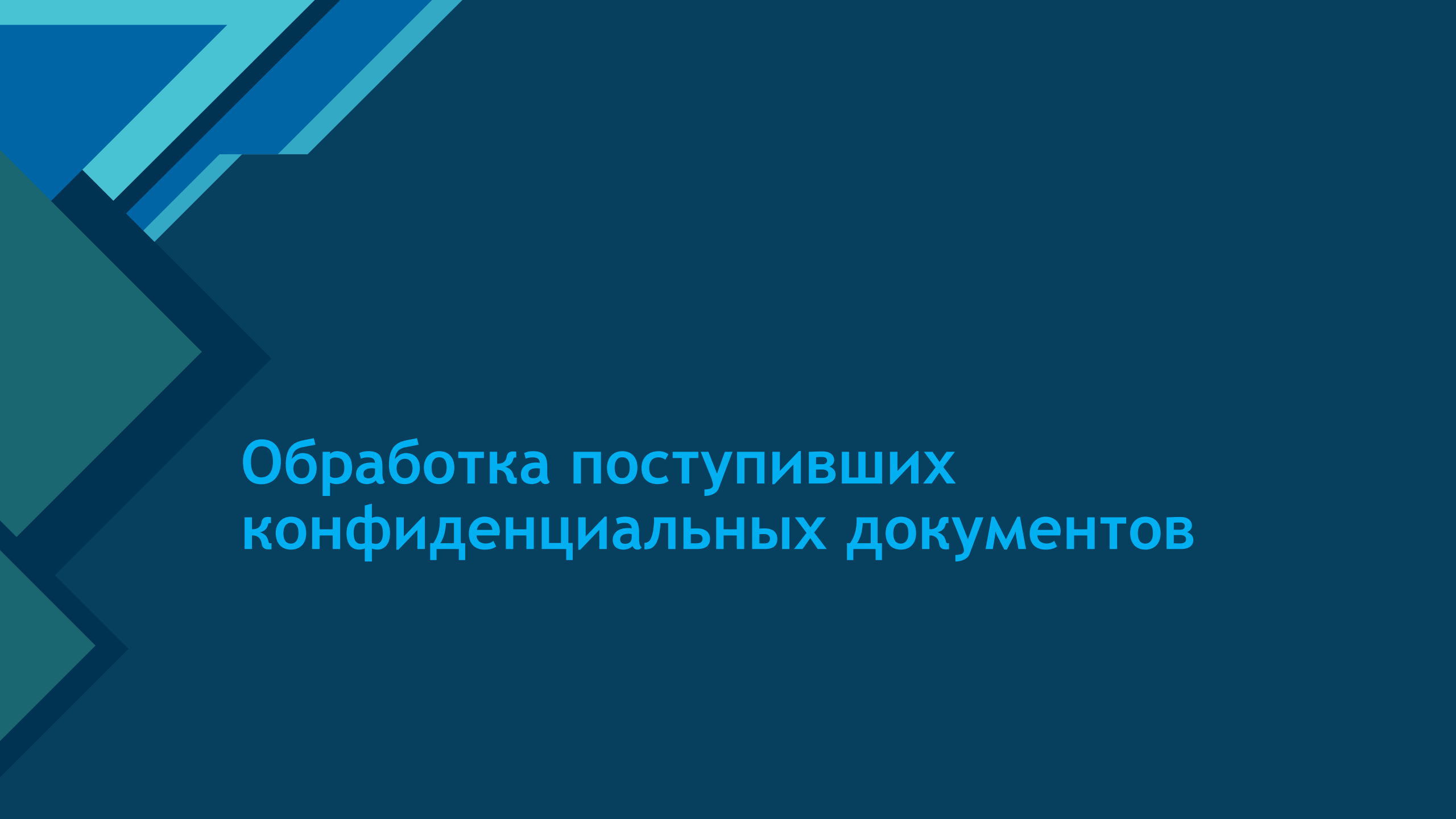
Учет конфиденциальных документов

Виды учета КД:

- Учет пакетов (конвертов), содержащих КД, а также документов, поступивших по другим каналам связи (например по электронной почте) – **пакетный учет**.
- Учет поступивших КД – **входящий учет**.
- Учет подготовленных исходящих и внутренних документов – **исходящий учет**.
- **Инвентарный учет** документов – периодически проводимый учет, направленный на выявление фактического наличия КД в организации.
- **Номенклатурный учет** конфиденциальных дел.

Все указанные виды учета должны проводиться параллельно, для каждого из них разрабатываются свои учетные формы. В учетных формах всегда фиксируются два типа сведений:

- Постоянные (исходные) сведения: учетный номер, вид документа, его наименование, исполнитель, краткое содержание, количество листов.
- Текущие сведения: резолюция руководителя, местонахождение документа.



Обработка поступивших конфиденциальных документов

Алгоритм обработки поступивших КД

Все КД должны пересылаться в запечатанных непросматриваемых пакетах. Для входящих КД предусмотрен дублирующий учет, принципиальная схема которого приведена ниже:

I. Учет пакетов в момент их получения

- прием пакетов;
- учет пакетов
- вскрытие пакетов;
- выделение из общего потока ценных и конфиденциальных документов;
- закрытие журнала учета пакетов.

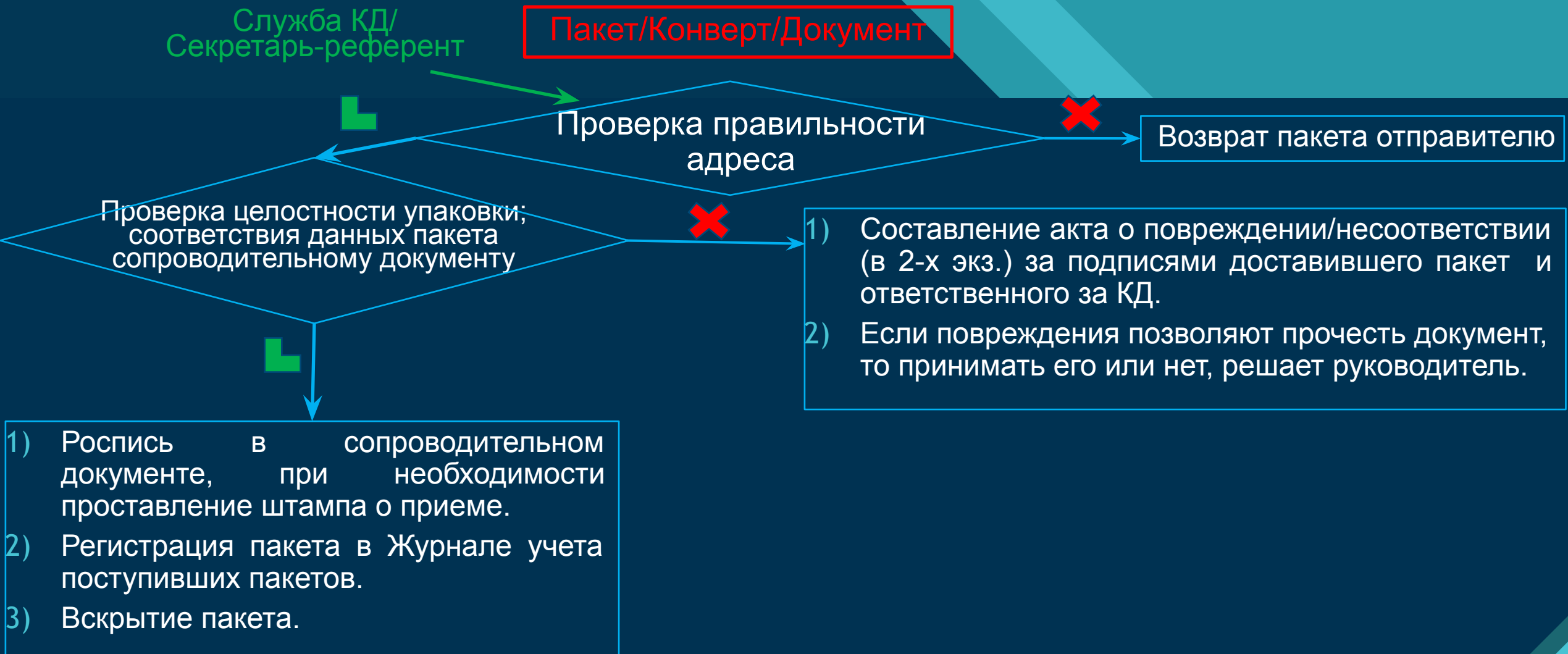
Журнал учета пакетов

II. Учет входящих КД после вскрытия пакета и проверки правильности вложения

- проставление входящего номера;
- внесение данных о документе в журнал учета

Журнал учета поступивших КД

Схема работы с поступившими конфиденциальными пакетами



Регистрация поступивших конфиденциальных пакетов

Для документирования факта получения конфиденциальных пакетов в организации оформляется **Журнал учета**. Форма журнала учета:

Дата поступления пакетов	Откуда поступили	Количество пакетов	Подпись лица, доставившего пакеты	Порядковые номера пакетов	№ и грифы конфиденциальности вложенных документов	Входящие номера, присвоенные документам	Учетные № возвращенных и взятых на учёт выделенного хранения документов	Отметка о возврате ошибочно присланных документов
1	2	3	4	5	6	7	8	9

После приема пакетов заполняются графы 1-3 журнала, кол-во пакетов (графа 3) указывается прописью, в графе 4 расписывается сотрудник, доставивший пакеты. Также до вскрытия пакетов заполняются графы 5-6. Порядковая нумерация пакетов (графа 5) сквозная, начиная с № 1. Номера и грифы конфиденциальности документов, вложенных в пакет (графа 6), проставляются напротив соответствующего пакета, если на пакете указаны номера экземпляров, то они также переносятся в журнал.

Схема работы с поступившими КД (после вскрытия пакета)

Вскрытие пакета/конверта
(кроме имеющих пометку «Лично»)

Проверка соответствия
адресата, № документа и
экземпляра данным на пакете;
наличие всех листов в
документе



- 1) Присвоение документу входящего № (проставляется в графе 7 Журнала учета пакетов).
- 2) Внесение данных о документе в Журнал учета поступивших КД.
- 3) Внесение данных в справочно-информационную систему.
- 4) Передача документа руководителю.

- 1) Составление акта о несоответствии (2 экз.); 2-ой экземпляр направляется отправителю.
- 2) Запись в Журнале учета пакетов (графа 9): *«Документ возвращен как ошибочно присланный с № 11К от 16.04.2019».*

Регистрация поступивших конфиденциальных документов

После вскрытия пакетов и проверки правильности вложений, КД присваивается очередной входящий № , а данные о нем заносятся в **Журнал учета поступивших конфиденциальных документов**. Форма журнала учета:

Учетный № и гриф конфиденциальности документа	Дата поступления	Вид и заголовок документа	Откуда поступил	Номер и дата издания документа	Количество листов	
					основного документа	приложенный
1	2	3	4	5	6	7

Кому выдан	Кол-во листов	Подпись за получение и дата	Подпись за возврат и дата	Индекс (номер) дела, номера листов дела	Номер по учету документов выделенного хранения количества листов	Примечание
8	9	10	11	12	13	14

После приема пакетов заполняются графы 1-3 журнала, кол-во пакетов (графа 3) указывается прописью, в графе 4 расписывается сотрудник, доставивший пакеты. Также до вскрытия пакетов заполняются графы 5-6. Порядковая нумерация пакетов (графа 5) сквозная, начиная с № 1. Номера и грифы конфиденциальности документов, вложенных в пакет (графа 6), проставляются напротив соответствующего пакета, если на пакете указаны номера экземпляров, то они также переносятся в журнал.

Регистрация поступивших конфиденциальных документов

В момент получения заполняются графы 1-7.

- В графе 1 – проставляется очередной порядковый номер и гриф конфиденциальности (аббревиатурой);
- В графах 2-4 информация, содержащаяся непосредственно в документе;
- В графе 5 – дата подписания (утверждения) и №, присвоенный документу в организации-отправителе;
- Графы 6-7 заполняются различно при наличии и отсутствии сопроводительного письма: с сопроводительным письмом – графа 6 количество листов письма; графа 7 – количество листов в приложении; без сопроводительного письма – в графе 6 количество листов в графе 7 – прочерк;
- Остальные графы заполняются после распоряжения руководителя об исполнении документа.



Учет изданных конфиденциальных документов

Учет изданных конфиденциальных документов

Для учета изданных КД в организации оформляется **Журнал учета изданных КД** (или карточка учета для каждого документа). Журнал учета имеет следующую форму:

Учетный номер и гриф конфиденциальности документа	Дата документа	Вид и заголовок документа	Фамилия исполнителя	Номера носителя и черновика	Количество экземпляров документа	Количество листов в экземпляре	Подпись за получение проекта документа, дата	Подпись за возврат, дата
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Отметка об уничтожении черновика	Отметка об уничтожении проектов документа	Куда отправлен документ	Номера экземпляров	Наименование, номер и дата сопроводительного документа	Отметка о возврате	№ дела, номера листов дела	№ по инвентарному учёту, количество экземпляров	
10	11	12	13	14	15	16	17	

Журнал учета изданных конфиденциальных документов

- При приеме черновика заполняются графы 1, 3-5.
- В графе 1 проставляется проставляется порядковый номер документа и аббревиатурой гриф его конфиденциальности.
- В графе 5 – учетный № носителя, на котором разработан документ – в соответствии с Журналом учета носителей через дробь номера листов носителя, являющихся черновиком данного документа (№12-Б/2-4).
- Остальные графы заполняются после оформления КД, их содержание ясно из наименования.

Распорядительные КД, а также протоколы должны иметь ежегодную порядковую нумерацию по каждому виду. Для обеспечения присвоения таких номеров для распорядительных документов отдельно ведется **Журнал учета распорядительных конфиденциальных документов**.

Порядковый номер и гриф конфиденциальности	Дата	Учетный номер	Заголовок	Количество экземпляров	Количество листов в экземпляре	Отметка о местонахождении
1	2	3	4	5	6	7



**Формирование конфиденциальных
дел и оформление их номенклатуры**

Формирование конфиденциальных дел

Дело – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности и помещенные в отдельную обложку.

Распределение документов по делам осуществляется в соответствии с номенклатурой конфиденциальных дел.

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

Номенклатура конфиденциальных дел (НКД) имеет следующую форму:

Индекс (номер) дела и гриф конфиденциальности	Заголовков дела	Лица, которым предоставлено право пользования делом	№ тома	Дата заведение тома	Дата закрытие тома	Количество листов в томе	Срок хранения и номера статей по перечню	Архивный шифр, № и дата акта об уничтожении, куда направлено, № и дата сопроводительного документа
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Номенклатура конфиденциальных дел

- В графе 1 – указывается номер дела и гриф его конфиденциальности.
- В графу 2 вносится заголовок дела, для переходящих дел название заголовка сохраняется.
- В графе 3 перечисляются инициалы и фамилии лиц, которым предоставлено право пользования соответствующим делом; круг допущенных делается по возможности меньшим; в графу могут вноситься изменения в течение года.
- В графах 4, 5 проставляются № тома и дата его заведения.
- В графе 6 проставляется дата закрытия каждого тома; заполняется в день закрытия тома
- В графе 8 проставляется срок хранения дела.
- В графе 9 проставляются архивный шифр дела (№№ фонда, описи, единицы хранения), если дело передано в архив, или номер и дата акта об уничтожении дела.

Формирование и оформление конфиденциальных дел

Схема формирования и оформления конфиденциальных дел

1) Оформление дела при его заведении

2) Оформление дела при его формировании

3) Оформление дела при его закрытии

4) Выдача законченных дел сотрудникам и прием дел от них

Формирование и оформление конфиденциальных дел

Оформления дела при его заведении

- Оформление обложки дела с указанием грифа конфиденциальности дела.
- Оформление списка сотрудников, допущенных к делу (на внутренней стороне обложки дела).
- Оформление карточки учета разрешений и выдачи дела (помещается в конверте на внутренней стороне обложки).
- Подшивка в дело чистых листов (бланков) внутренней описи документов.
- Внесение в номенклатуру отметки о заведении дела. Датой заведения дела является дата поступления первого документа в дело.
- Обложка дела оформляется по общим правилам. В целях затруднения поиска дела посторонним лицом на обложке может не указываться заголовков дела, а только его индекс в соответствии с НКД.
- Внутренняя опись содержит следующие графы: учетный № документа, гриф конфиденциальности, дата подписания или утверждения; вид; краткое содержание; 3 листов документа в деле.

Формирование и оформление конфиденциальных дел

Оформления дела при его формировании

- Внесение данных о подшиваемых документах во внутреннюю опись дела.
- Нумерация листов документа в деле.
- Подшивка документа в дело (прошнуровывание листов документа), проверка правильности нумерации листов.
- Внесение отметки о подшивке в учетную карточку документа или журнал учета.

Формирование и оформление конфиденциальных дел

Оформления дела при его закрытии

- Подшивка и оформление заверительного листа (только для дел, содержащих документы долговременного периода конфиденциальности).
- Оформление итоговой записи во внутренней описи дела.
- Опечатывание концов шнура на заверительном листе (только для дел, содержащих документы долговременного периода конфиденциальности).
- Внесение итоговых сведений в реквизиты на обложке дела.
- Проставление отметки о закрытии дела (тома) в номенклатуре дел.
- Дата закрытия дела – дата оформления заверительного листа в деле. Дело (том) может быть закрыто только после исполнения и подшивки в него всех документов, относящихся к данному делу и году (периоду).

**Определение сведений,
являющихся ценными для
предприятия**

Цель (зачем нужно определять сведения, являющиеся конфиденциальными)

- 1) Защита интеллектуальной собственности предприятия (защита перспективных разработок, которые могут быть пригодными для патентования и обеспечить их лицензионную торговлю).
- 2) Позиция предприятия на предстоящих переговорах с партнерами, перспективных планов развития.
- 3) Финансовое положение предприятия, планы использования заемных средств и т.п.

Для достижения обозначенных целей и препятствия неконтролируемого создания конфиденциальных документов (КД) создается **Перечень сведений, составляющих коммерческую тайну**.

Единого перечня для всех организаций не существует, в связи с различной спецификой их деятельности, но основные этапы его создания можно выделить.

Этапы разработки Перечня конфиденциальных сведений

1) Составление списка рассматриваемых сведений

2) Определение состава информации ограниченного доступа и степени ее конфиденциальности

3) Проверка законности ограничения доступа к сведениям

4) Оценка возможностей защитить отобранные сведения

5) Оформление сведений в виде перечня

Этапы разработки Перечня конфиденциальных сведений

2) Определение состава информации ограниченного доступа и степени ее конфиденциальности

На этом этапе из всего списка сведений, которые потенциально могут иметь ограниченный доступ, отбираются те из них, которые однозначно удовлетворяют критерию отнесения информации к конфиденциальной.

Базовый критерий – возможность получения преимуществ за счет неизвестности третьим лицами или нанесение ущерба предприятию после раскрытия информации.

Если имеется возможность, то ущерб учитывается в стоимостном выражении:

- стоимость продукции, которая не будет произведена из-за срыва поставок или отказа от сотрудничества;
- затраты на проведение НИОКР, результаты которых станут известны третьим лицам;
- затраты на организацию производства и т.п.

Здесь же информация распределяется по степени закрытости (конфиденциальности) – по величине ущерба (финансовый, репутационный) при ее утечке.

Этапы разработки Перечня конфиденциальных сведений

1) Составление списка сведений, подлежащих рассмотрению

В практике защиты коммерческой тайны существует ряд типичных сведений, которые могут быть к ней отнесены. Такими сведениями являются данные о:

- производстве;
- управлении;
- планах развития;
- финансах;
- состоянии рынка;
- партнерах;
- переговорах, совещаниях;
- контактах;
- ценах;
- собственной безопасности предприятия;

Этапы разработки Перечня конфиденциальных сведений

1) Составление списка сведений, подлежащих рассмотрению

Сведения, которые потенциально могут быть конфиденциальными, пересматриваются, как правило, в следующих случаях:

- принятие новой стратегии развития предприятия;
- заключение новых контрактов с деловыми партнерами;
- появление новых научных и технических достижений в области деятельности предприятия;
- появление интереса конкурентов к определенной информации;
- изменение условий защиты сведений.

Этапы разработки Перечня конфиденциальных сведений

3) Проверка законности ограничения доступа к указанным сведениям

Не подлежат отнесению к информации ограниченного доступа:

- Сведения статистического характера, передаваемые в государственные органы;
- Сведения научно-технического характера после их открытого опубликования;
- Сведения, относящиеся к государственной тайне (охраняются только государством);
- Общедоступные на законных основаниях сведения:
 - содержащиеся в учредительных документах;
 - о численности и составе работников, о системе оплаты труда, наличии свободных рабочих мест;
 - о задолженности по выплате заработной платы;
 - о нарушении законодательства РФ;
 - прочие (полный перечень определен постановлением Правительства РФ от 03.11.1994 № 1233).

Этапы разработки Перечня конфиденциальных сведений

4) Оценка возможности защитить отобранные сведения

На этом этапе оценивается принципиальная возможность защиты конфиденциальных сведений, а также оценка дополнительных материальных, финансовых и трудовых затрат для организации такой защиты.

Для организации защиты конфиденциальных сведений «с нуля» требуются:

- реорганизация службы безопасности;
- проведение значительных инженерно-технических работ (оборудование выделенного помещения средствами физической защиты, контроля и управления доступом);
- организация охраны сведений, содержащих коммерческую тайну.

Избыточные меры защиты информации оказывают не меньший ущерб, чем полное отсутствие защиты.

Этапы разработки Перечня конфиденциальных сведений

5) Оформление Перечня конфиденциальной информации

Результаты определения сведений, являющихся конфиденциальными для организации, оформляются в виде Перечня конфиденциальной документированной информации (форма 1)

№ п/п	Наименование информации	Степень конфиденциальности	Срок конфиденциальности
1	2	3	4

Из всей совокупности информации, входящий в форму 1 Перечня, необходимо выделить состав документируемой информации и установить виды документов, в которых она должна быть зафиксирована.

Этапы разработки Перечня конфиденциальных сведений

5) Оформление Перечня конфиденциальной информации

В зависимости от назначения конфиденциальной информации определяются конкретные виды КД. После установления состава документов определяется круг лиц, имеющих право разрабатывать и подписывать каждый документ.

Создаваемые КД определяются в форме 2 Перечня:

№ п/п	Наименование документов	Гриф конфиденциальности	Срок конфиденциальности	ФИО лиц, имеющих право создавать документ	ФИО лиц, имеющих право подписывать документ	Кол-во экземпляров	Куда направляется	Примеч.
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Примерный состав сведений, которые могут быть конфиденциальными

- 1) *Производство:* Сведения о структуре и масштабах производства, производственных мощностях, типе и размещении оборудования, запасах сырья, материалов, комплектующих и готовой продукции. Сведения о партнерах, с которыми осуществляется научное и производственное сотрудничество.
- 2) *Управление:* Сведения, раскрывающие стратегию и позицию фирмы по защите своих интересов, по ведению судебных разбирательств и пр.
- 3) *Планы:* Сведения о планах расширения или свертывания производства; сведения о планах коммерческой деятельности и их результатах
- 4) *Совещания:* Сведения о фактах проведения, целях, предмете и результатах совещаний и заседаний органов управления организации.
- 5) *Партнеры:* сведения о заказчиках и покупателях, состоящих в деловой деятельности организации;
- 6) *Контракты и цены:* сведения о всех контрактах, из которых можно установить определенные обязательства, а также сведения о методах расчета, структуре и уровню реальных цен.
- 7) *Безопасность:* сведения об организации охраны, систем наблюдения и сигнализации, пропускном режиме, системе защиты коммерческой тайны.

Спасибо!