

Защита и обработка конфиденциальных документов

Лекция № 12:

**«Проверка наличия
конфиденциальных
документов, дел и
носителей информации»**

Вопросы:

- 1. Назначение, виды и принципы проведения проверок наличия КД.**
- 2. Проверки правильности проставления отметок о движении конфиденциальных документов, дел и носителей.**
- 3. Регламентированные проверки фактического наличия конфиденциальных носителей и документов.**
- 4. Нерегламентированные проверки наличия конфиденциальных носителей, документов и дел.**

Вопрос №1: «Назначение, виды и принципы проведения проверок наличия конфиденциальных документов»

- **Цель проверки наличия КД** - установление их реального **соответствия записям в учетных формах, сохранности, целостности и комплектности материалов**, а также своевременное **выявление фактов утраты** в и определение правильности выполнения процедур и операций по их учету, хранению и использованию.

- **«Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения»** предусматривает проведение проверок *наличия* документов **не реже одного раза в год.**
- Проверки правильности регистрации и фактического наличия документов частично проводятся **в процессе выдачи их исполнителям и следующего возврата.**

Наиболее оптимальные проверки и сроками их проведения:

- проставления регистрационных данных носителей, документов, дел и учетных журналов (картотек) - сразу после регистрации;
- проставления отметок о движении носителей, документов и дел, независимо от времени их регистрации, - сразу после проставления отметок;
- фактического наличия всех носителей и всех не подшитых в дела и не переведенных на учет выделенного хранения изданных и поступивших документов, независимо от времени их регистрации, - один раз в квартал по истечении квартала ;
- фактического наличия всех дел, документов выделенного хранения и учетных журналов (картотек), зарегистрированных в истекшем и предыдущих годах, - один раз в год по истечении года.

Виды проверок

```
graph TD; A[Проверки КД] --> B[Регламентированные]; A --> C[Нерегламентированные]
```

Проверки КД

Регламентированные

Нерегламентированные

Принципы проведения проверок

- охват проверочными операциями **всех подлежащих проверке документов, дел и носителей, всех учетных форм**, в которых зафиксированы проверяемые реквизиты, и всех необходимых сопроводительных (оправдательных) материалов о движении КД;
- проведение проверок наличия документов по схеме: **сначала документ, потом учетные данные на него** (от документа к формам учета), что обеспечивает большую возможность обнаружения неучтенных конфиденциальных документов;
- **фиксация конечных результатов** проверок.

Вопрос №2: «Проверки правильности проставления отметок о движении КД, дел и носителей»

- Для проверки правильности проставления отметок об отправлении документов привлекаются:
- **учетные журналы**, в которых зарегистрированы отправленные документы;
- **сопроводительные материалы**, по которым отправлены документы (реестры, расписки, квитанции, сопроводительные письма).

- В процессе проверок правильности проставления **отметок об отправлении в сопроводительном документе** (за исключением сопроводительных писем) проверяется **наличие подписи** лица за получение пакетов и оттиска печати (штампа).
- Для проверки правильности проставления **отметок об уничтожении документов** выделенного хранения привлекаются **журнал учета документов выделенного хранения** и **акты об уничтожении** дел и документов.
- Для проверки правильности проставления **отметок об уничтожении дел и учетных журналов** (картотек) привлекаются **номенклатура дел** и **акты об уничтожении дел** и документов.

- Для проверки **правильности проставления отметок об изъятии из дела документов**, с которых снят гриф конфиденциальности, привлекаются **дела и акт передачи документов** в службу открытого делопроизводства.
- Для проверки **правильности проставления отметок о передаче на архивное хранение** дел и документов выделенного хранения привлекаются **номенклатура дел, журнал учета документов выделенного хранения и описи дел и документов**, переданных на архивное хранение.

Вопрос №3: «Регламентированные проверки фактического наличия конфиденциальных носителей и документов»

- **Регламентированные**, обязательные проверки наличия документов, дел и носителей информации проводятся:
 - ежедневно,
 - ежеквартально,
 - по окончании календарного года.

- **Ежедневные проверки** (самопроверки, или проверки вторым работником) наличия КД.
- **Квартальные проверки** наличия проводит работник службы делопроизводства без составления акта проверки.
- **Годовые проверки** наличия проводит специально назначаемая комиссия, с составлением акта проверки.

Технологическая схема проверки наличия документов, дел и носителей информации

- **подготовка квартальной или годовой проверки;**
- **проверка в службе конфиденциальной документации;**
- **проверка на рабочих местах исполнителей;**
- **оформление и анализ результатов проверки.**

Квартальная проверка

- В процессе проведения квартальной проверки контролируется **сохранность традиционных и электронных документов, находящихся на исполнении у сотрудников** и не подшитых в дела.
- Одновременно проверяется **соблюдение установленного порядка работы с КД**, их хранения, правильности ведения внутренней описи документов, находящихся у исполнителя, своевременности и полноты ежедневной сдачи всех материалов.
- **Проверка ведется в обязательном присутствии самого сотрудника.**

Наименование предприятия

руководителя предприятия

Наименование должности

УТВЕРЖДАЮ

_____ (подпись, инициалы, фамилия, дата)

АКТ

00.00.0000 № _____

_____ (место составления)

о проверке движения и наличия конфиденциальных носителей документов и дел за _____ квартал

Составлен: _____ (инициалы, фамилии лиц, проводивших проверку)

В период с _____ по _____ 200_ г. проведена проверка: правильности произведенных в течение квартала отметок о движении носителей, документов и дел, независимо от времени их регистрации; фактического наличия всех носителей, изданных и поступивших документов с просчетом листов, независимо от времени их регистрации.

В результате проверки установлено:

1. Все отметки о движении документов, дел и носителей соответствуют сопроводительным (оправдательным) материалам, а также новому местонахождению подшитых и переведенных и учет выделенного хранения документов;
2. Все подлежавшие проверке документы и носители находятся в наличии;
3. _____ документов (носителей, дел) не зарегистрированы по формам учета (указываются отдельно носители, дела, документы по каждому виду учет-*.);
4. Имеются следующие ошибки и нарушения в учете и хранении документов, дел, носителей (перечисляются ошибки, нарушения и меры, принятые по их устранению).

(подписи)

Годовая проверка

- Контролируется **сохранность всех традиционных и электронных документов**, находящихся как на исполнении, так и исполненных, подшитых в дела, независимо от времени их поступления, получения или издания.
- **Дела проверяются комиссионно, по листно.**
- Отсутствие конфиденциального документа, дела или носителя информации у сотрудника, которому они были выданы, **считается утратой этих материалов.**

- Годовая проверка наличия учетных журналов (картотек) должна проводиться **после выверки и закрытия журналов** (картотек) учета носителей (при погодном их учете), изданных и поступивших за истекший год документов.
- Правильность отметок о перерегистрации **в журнале текущего года заверяется подписями проверяющих**, а в журнале следующего года рядом с номером документа (носителя) проставляется отметка о проверке правильности регистрационных данных.

- В закрываемых учетных формах после последнего регистрационного номера в журнале или на отдельной карточке, помещаемой в конце картотеки, производится запись: ***"Все учетные номера журнала (картотеки) закрыты и проверены"***, заверяемая подписями проверявших с проставлением даты.

Наименование предприятия
Наименование должности

УТВЕРЖДАЮ

руководителя предприятия

(подпись, инициалы, фамилия, дата)

АКТ
00.00.0000 № _____

(место составления)

о проверке наличия конфиденциальных дел, документов и учетных журналов (картотек)
за _____ год

Составлен: _____

(инициалы, фамилии лиц, проводивших проверку)

В период с _____ по _____ 200_ г. проведена проверка:

- фактического наличия всех дел и документов выделенного хранения, зарегистрированных в истекшем и предыдущих годах (без просчета листов);
- фактического наличия учетных журналов (картотек), зарегистрированных в истекшем и предыдущих годах (без просчета листов, карточек);
- закрытия всех регистрационных номеров в журналах (картотеках) учета изданных, поступивших документов и носителей, зарегистрированных в истекшем году.

В результате проверки установлено:

1. Все подлежащие проверке дела, документы выделенного хранения и учетные журналы (картотеки) находятся в наличии;
2. Все регистрационные номера в журналах (картотеках) учета закрыты;
3. _____ дел (документов выделенного хранения) не зарегистрированы по формам учета.

(подписи)

Вопрос №5: « Нерегламентированные проверки наличия конфиденциальных носителей, документов и дел

- **Нерегламентированные проверки наличия конфиденциальных носителей, документов и дел проводятся при:**
- смене руководителя и сотрудников подразделения конфиденциального делопроизводства,
- их временном отсутствии (болезнь, командировка, отпуск),
- временном отсутствии исполнителей,
- нарушении оттисков печатей на хранилищах документов,
- ликвидации предприятия.
- Во всех случаях они осуществляются путем проверки соответствия фактического наличия носителей, документов и дел учетным данным на них.

- При смене руководителя подразделения конфиденциального делопроизводства проводится проверка наличия всех носителей, документов и дел, независимо от времени их регистрации.
- Проверка **проводится комиссией**, назначаемой приказом руководителя предприятия.
- Результаты проверки отражаются **в общем акте приема-передачи дел.**

- К акту **прилагаются справки сотрудников подразделения конфиденциального делопроизводства**, подтверждающие наличие носителей, документов и дел, находящихся у них на хранении.
- **При смене сотрудника подразделения конфиденциального делопроизводства** проводится проверка наличия носителей, документов и дел, находящихся на ответственном хранении сотрудника.

- **При нарушении оттиска печати**, а также в случае проникновения в помещения, в которых хранятся носители, КД и дела, посторонних лиц со вскрытием хранилищ или нарушением оттиска печатей на них приказом руководителя предприятия назначается комиссия для проверки находящихся в хранилищах документов.
- **При увольнении, переводе на другую работу, перед командировкой, отпуском** исполнителя находящиеся в его документы и носители передаются в подразделение конфиденциального делопроизводства со списанием их в учетных формах.