

Отбор и порядок уничтожения секретных документальных материалов (И.3-1 р. XVI, п. 12, п.п. 346-361)

1. Порядок отбора документов и подготовка к уничтожению
 - по акту с рассмотрением экспертной комиссией;
 - по акту без рассмотрения экспертной комиссией;
 - без оформления акта
2. Оформление результатов уничтожения секретных документов
3. Способы уничтожения документальных материалов

Уничтожению подлежат утратившие практическое значение и не имеющие исторической или иной ценности секретные документы, дела, издания, секретные технические документы, кино-, фото-материалы, машинные носители информации..... и т. п.(далее именуются – документальные материалы)

(ГК «Росатом») «Уничтожение секретных документов во время проведения годовой или квартальной проверок наличия документов категорически запрещается».

Требования к организации уничтожения документальных материалов

1. Предотвращение **безучетного (стихийного) и неполного уничтожения** секретных документов.
2. Предотвращение **утрат секретных документов или их частей** в процессе уничтожения.
3. Предотвращение **необоснованного (неправомерного)** уничтожения
4. Предотвращение **доступа посторонних лиц к секретным документам** в процессе уничтожения.

В организации должен быть установлен порядок уничтожения документальных материалов (п. 347)

Последовательность выполнения процедуры уничтожения документов

1. **Отбор** документов (*сотрудниками РСП*)
2. Разрешение (письменное) начальников подразделений, в которых документы были созданы, на уничтожение в журналах учета (*если начальник подразделения является членом комиссии, разрешения не надо; начальники подразделений могут визировать акт*)
3. Экспертиза ценности документов (ЭК), протокол (*если это необходимо*)
4. **Составление акта** на уничтожение (*Росатом: визируется отделом фонда*)
5. **Утверждение акта** (*руководителем организации*)
6. **Сверка** уничтожаемых носителей (документ → запись в акте → учетные формы), *не менее трех человек (отметка «V», подпись членами комиссии)*
7. **Упаковка, печатывание**
8. **Физическое уничтожение** отобранных носителей и **отметка об этом в акте** (*не позднее 10 р/д после утв. акта Росатом*)
9. **Внесение отметок в учетные формы** об уничтожении документальных материалов (*работники РСП, ответственные за док. материалы, которые были уничтожены*)

- РСП получить разрешение на уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения у руководителей подразделений по тематике документов.

- Разрешение оформляется записью "Уничтожить" в учетных карточках (журналах) с проставлением подписи соответствующего должностного лица и даты
 - В том случае, если соответствующий руководитель визирует (подписывает) акт на уничтожение документов, разрешение на уничтожение в учетных формах не оформляется.
- Согласовать (завизировать) акт с работниками архивной службы и у руководителей подразделений, если ранее разрешение не оформлялось (*см. выше*);

С составлением акта об уничтожении с экспертизой ценности документов

Составляется **акт**, визируется отделом фонда, подписывается членами экспертной комиссии и утверждается руководителем организации.

В акт включаются отобранные ЭК:

- дела со сроком хранения до 10 лет и выше, с пометкой «ЭПК»;
- документы выделенного хранения;
- отдельные документы

Разрешается УНИЧТОЖАТЬ дела **временного срока** хранения только в случае, **если на дела постоянного и долговременного срока хранения ЭТОГО ГОДА** (*год издания документа*) составлены и утверждены **ОПИСИ!**

Запрещается УНИЧТОЖАТЬ совершенно секретные документы, **изданные в организации**, до истечения **10-летнего срока со дня последнего ознакомления с ними**

Документы, отобранные к уничтожению:

- **Перед включением в акт сверяются с журналами учета**
(наименование, регистрационный номер, номер экземпляра, гриф секретности, количество экземпляров и листов)
- **Свернутые и сложенные – разворачиваются**
- **При выделении к уничтожению копийных документов сс**
(карточка выдачи изымается и приобщается к документу – подлиннику)
и документов с повторяющейся информацией
(поглощённых) **в графе «Примечание» акта указывается о**
наличии подлинника или поглощающего документа
- **Отобранные и включенные в акт «хранятся в режимно-**
секретном подразделении отдельно от других материалов
в опечатанной личной печатью председателя комиссии»
таре (упаковке) Изм. к И. 3-1 от 2008г.
- **Документы, подшитые в дела, сверяются с внутренними**
описями этих дел

Изъятие документов из дела, отобранного к уничтожению (п.354)

В акте указываются:

- Их регистрационные номера и даты
- Наименования
- Номера дел и листов, из которых они изъяты
- Номера дел, в которые они подшиты, номера листов и регистрационные номера по журналу учета текущего года *(удобнее - по постановке на инвентарный учет без перерегистрации)*

В журнале учета (если он существует) производится отметка о новом местонахождении документа

В акте об уничтожении указывается фактическое количество листов, оставшееся после изъятия документов

Запрещается

- Вносить какие-либо **исправления** (зачеркивания, приписки) в акт об уничтожении. В исключительных случаях такие исправления оговариваются и заверяются подписями всех членов комиссии
- **Уничтожение** документальных материалов **до утверждения** соответствующим руководителем акта об уничтожении документов и дел
- **Переписывать акт** об уничтожении документов и дел (ф.35) после его сверки членами комиссии
- **Проставлять отметки** в журналах учета **до уничтожения** документальных материалов
- **Выносить** к месту уничтожения документальные материалы, **не включенные** в акт об уничтожении документов и дел (ф.35).

Уничтожение с составлением акта без экспертизы ценности документов

- Черновики и проекты, перепечатанные и бракованные листы **особой важности**, копировальная бумага, бумажные прокладки, другие промежуточные носители информации, образующиеся при составлении (печатании) и размножении документов особой важности;
- **Особой важности**, совершенно секретные и секретные корректурные оттиски;
- Подписанные руководителем, а позднее аннулированные документы;
- Совершенно секретные и секретные **лишние** экземпляры конструкторской, научно-технической, проектно-изыскательской технологической, геологической, организационно-распорядительной документации, а также справочно-информационная литература;
- **Отмененные** вышестоящими органами российские и отраслевые нормативно-методические документы (*отбираются на хранение по месту их утверждения*);
- Паспорта и формуляры на изделия, узлы и детали при наличии основания на их уничтожение;
- Входящие документы, **присланные для сведения**.

Уничтожение с составлением акта без экспертизы ценности документов

- Можно уничтожать не дожидаясь утверждения описей документов за соответствующий период **специально созданной комиссией** в количестве не менее 3-х человек
- **Ответственность** за необоснованное уничтожение несут руководители организаций, руководители подразделений и исполнители
- **Контроль** за правильностью отбора осуществляет отдел фонда организации
- Документы выделенного хранения
 - лишние экземпляры (внутренние документы);
 - справочно-информационные;
 - присланные для сведения;
 - отмененные.
- Законченные делопроизводством журналы (картотеки) учета по истечении сроков хранения.
- **Документы замененные** (организационно-распорядительные)
- **ДМН** (до минования надобности), **ДЗН** (до замены новыми)

Отобранные к уничтожению документы оформляются актом (ф. 35)

Уничтожение документов

- Документ может быть уничтожен только если предусмотренный срок хранения истек к 1 января текущего года, считая с 1 января года, следующего за годом окончания
- Уничтожение должно производиться в возможно **короткий срок** после утверждения акта (ф.35) (*Росатом – не позднее 10 рабочих дней после утверждения акта С и СС; ОВ – в течение суток*)
- Если документальные материалы **вывозятся** для уничтожения за пределы организации (*с вооруженной охраной*), они должны быть уничтожены **в тот же день**
- Уничтожение документальных материалов производится **в присутствии всех членов комиссии**, принимавших участие в сверке (*п. 359*)
- **После уничтожения** тщательно осмотреть тару и место уничтожения
- **Отметки об уничтожении** документальных материалов проставляют работники РСП, ответственные за уничтоженные материалы, в соответствующих журналах (картотеках) учета с указанием номера и даты регистрации акта
- Специально оборудованное **место** или помещение для уничтожения, ответственное лицо
- Акты об уничтожении дел с секретными документами хранятся **постоянно**
- Акты об уничтожении других документальных материалов – в течение **10 лет**

Без составления акта под роспись в журналах учета уничтожаются: (п.351 И.3-1)

- 1) **черновики и проекты совершенно секретных и секретных документов** (отметки об уничтожении заверяются подписями 2 работников режимно-секретного подразделения или работником режимно-секретного подразделения и исполнителем документа);
- 2) **испорченные листы спецблокнотов** (отметки об уничтожении проставляются на контрольном листе спецблокнота и заверяются подписями работника режимно-секретного подразделения и исполнителя документа);
- 3) **корешки отрывных листов спецблокнота, испорченные листы бумаги (бланки, формы), состоящие на предварительном учете** (отметки об их уничтожении проставляются в журналах (карточках) учета и заверяются подписями *двух работников режимно-секретного подразделения или* работника режимно-секретного подразделения и исполнителя документа);
Изм. к И. 3-1 от 2008 г.
- 4) **бракованные экземпляры (листы) размноженных совершенно секретных и секретных документов**, секретные технические документы, находящиеся на предварительном учете, секретные гранки набора текста, матрицы, клише, восковки, фольга и их брак (отметки об уничтожении проставляются в соответствующих журналах (карточках) учета или в наряде на размножение секретных документов (форма 45) и заверяются подписями работника режимно-секретного подразделения и исполнителя работ);

Без составления акта уничтожаются:

(Продолжение)

- 5) **отдельные перепечатанные и бракованные листы совершенно секретных и секретных документов** (отметки об уничтожении проставляются в соответствующих журналах или карточках учета и заверяются подписями работника РСЦ и машинистки или исполнителя документа и старшей машинистки);
- 6) **отдельные листы совершенно секретных и секретных технических документов, замененные на основании соответствующих извещений** (отметки об уничтожении проставляются в журналах или в карточках учета входящих документов (формы 30, 31) либо в журналах или в карточках инвентарного учета секретных технических документов (формы 13, 46) с указанием регистрационного номера извещения, номеров уничтожаемых листов и заверяются подписями 2 работников РСЦ);
- 7) **испорченные совершенно секретные и секретные бланки паспортов и формуляров секретных изделий, протоколов сборки и приемных испытаний** (отметки об уничтожении проставляются в журналах (карточках) учета и заверяются подписями 2 работников РСЦ, а там, где имеется один работник РСЦ, - подписями этого работника и исполнителя документа);

Без составления акта уничтожаются:

(Продолжение)

- 8) **звукозаписи секретной информации** (отметки о стирании путем последующей записи на этот же носитель или о размагничивании записи проставляются в журнале учета и заверяются подписями работников режимно-секретного и иного структурного подразделения);
- 9) **справки о допуске к государственной тайне** (возвращенная справка о допуске подшивается в отдельное дело, которое хранится 5 лет – ПП № 63 от 06.02.2010);
- 10) **описи документов, находящихся у исполнителя** (форма 2);
- 11) **лицевые счета** (форма 6).

Документальные материалы, подлежащие уничтожению без составления акта, после проставления соответствующих отметок в учетной документации **уничтожаются или складываются в разорванном виде в находящийся в помещении режимно-секретного подразделения металлический ящик (урну), опечатанный печатью руководителя РСП** или его заместителя, и уничтожаются 2 работниками режимно-секретного подразделения по мере накопления, но **не реже 1 раза в квартал** (п. 353).

Способы уничтожения документальных материалов

Существует три основных способа уничтожения документов:

- Термический (сожжение, расплавление)
- Химический (растворение, превращение в мягкую бесформенную массу)
- Механический (дробление) – *допускается измельчение в бумажную сечку, размер которой не превышает 2, 5 кв. мм (сов. секретных и секретных документов см. п. 348)*

Документы особой важности допускается уничтожать **только путем сожжения специально создаваемой комиссией**

Механические уничтожители

- Механические уничтожители документов - это, сложные электромеханические устройства, обладающие целым рядом различных характеристик, - одна из них уровень безопасности уничтожение документов.

Эти параметры регламентированы стандартами:

- **Европейский стандарт DIN 32757-1**
- Американские стандарты ANSI A-A 2599A NOT 1...
- ГОСТ Р 14291-83 "Машины для уничтожения документов. Общие технические условия»

Помимо деления уничтожителей по уровню секретности, существует еще и классификация уничтожителей по производительности.

Производительность характеризуется тремя основными параметрами:

- **Скоростью переработки**
- **Максимальным количеством одновременно перерабатываемых листов**
- **Частотой использования.**

уничтожения информационных носителей по уровням секретности (европейский стандарт DIN 32757-1)

■ **Уровень 1** – **документы общего содержания**, самая низкая степень защиты. Допускается разрезать документы на полосы до 12 мм.

■ **Уровень 2** – **внутрикорпоративные документы**, низкая степень защиты (полосы до 6 мм)

■ **Уровень 3** – **документы, конфиденциального характера**, средняя степень защиты (полосы до 2 мм или фрагменты размером не более 4x80 мм. Для уничтожения конфиденциальной информации

■ **Уровень 4** - **документы, содержащие коммерческую тайну**, высокая степень защиты (фрагменты 2x15мм – офисный лист на 2 тыс. фрагментов)

■ **Уровень 5** – **секретные документы, очень высокая степень защиты** (фрагменты 0,8x12 мм)

■ **Уровень 6** – не является официальным в Европе, но применяется на практике **сверхсекретные документы на емких носителях данных** (микрофильмы, дискеты, пластиковые карты, компактдиски), крайне высокая степень защиты – фрагменты 0,8x4мм (в США военные и правительственные документы)

За восстановление shredded документов приз 50 тысяч долларов

Американское агентство по передовым военно-техническим проектам организовало конкурс с целью отыскания способов воссоздания уничтоженных документов, которые солдаты доставляют из зон боевых действий, а также для выявления уязвимости в применяемой государственными органами США shredding.

Проект привлек 9000 команд (*по три человека в команде*) для участия.

Команда за **33 дня** (*за два дня до окончания установленного срока*) восстановила **пять** shredded документов **на 10 тысяч кусочках**.

Разработанный победителями алгоритм вряд ли будет раскрыт для широкой публики, т.к. за ним стоит оборонное агентство.

Классификация уничтожителей по производительности

- **Персональные** – компактная аппаратура на одном рабочем месте.

Уничтожает до 10 листов за один раз, использовать не чаще чем раз в 10-15 минут

- **Офисные** – уничтожают пачку из 20 листов, используется не чаще чем раз 5-10 минут

- **Банковские** (или корпоративные) – для крупного офиса, уничтожает 40 листов одновременно, скрепки, скобы, картонные обложки

- **Архивные** (или промышленные) – десятки тысяч листов в день. Отдельное помещение.