

Лекция. Учёт конфиденциальных документов

1. *Справочно-информационный банк данных по КД.*
2. *Порядок учёта КД.*
3. *Учет изданных распорядительных КД.*
4. *Учёт поступивших КД.*
5. *Учёт конфиденциальных документов выделенного хранения.*

1. Справочно-информационный банк данных (СИБД) по конфиденциальным документам

Справочно-информационный банк данных (учетный аппарат) предназначен для контроля за сохранностью документов, накопления и систематизации исходных данных о документах, актуализации массивов информации — внесения в учетные формы рабочих сведений в процессе исполнения или использования документов, обеспечения контроля за исполнением документов и проверки их наличия.

Банк данных по документам должен отвечать следующим требованиям:

1. содержать полные и достоверные данные о всех КД;
2. иметь единообразную схему построения;
3. наименования граф в учетных формах должны быть правильно сформулированы и однозначно пониматься сотрудниками;
4. отличаться минимальной трудоемкостью при формировании и ведении;
5. обеспечивать сопоставление учетных номеров при переводе документа с одного вида учета на другой; вестись по месту хранения документов.

Задачи справочно-информационного банка данных решаются двумя обязательными технологическими элементами:
а) формированием банка,
б) ведением (актуализацией) банка.



Традиционный справочно-информационный банк данных по КД при любом виде учета обычно включает в себя:

1. журналы учета документов;
2. учетную картотеку на неисполненные документы;
3. справочную картотеку на исполненные документы;
4. кодификационную картотеку по распорядительным документам;
5. контрольную картотеку;
6. передаточный журнал для фиксирования факта перемещения документа и учетной карточки.

Автоматизированный справочно-информационный банк данных должен иметь следующие основные электронные учетные массивы:

1. инвентарную опись традиционных, электронных и иных КД фирмы с указанием их местонахождения или валовые описи учетных карточек документов по видам учета (контрольные журналы);
2. массивы электронных учетных карточек документов по видам учета;
3. массив электронных карточек учета выдачи документов;
4. описи рабочего и архивного массивов электронных КД по каждому компьютеру;
5. массив учетных карточек (описей) эл. носителей с перечислением документов, записанных на каждом носителе;
6. описи документов (на любых носителях), находящихся у руководителей и исполнителей (по фамилиям);
7. описи предварительного массива КД компьютера службы КД.

2. Порядок учёта конфиденциальных документов

Многоступенчатый учет всех процедур и операций, выполняемых с документом лежит в основе процесса защиты КД от любого вида угроз по каналам НСД и техническим каналам.

Целью учета КД являются обеспечение их физической сохранности, комплектности и целостности

Задачи учёта КД:

1. контроль за доступом к КД персонала;
2. проверка реального наличия документов;
3. аналитическая работа по осведомленности персонала с содержанием документов.

Основным способом защиты информации от различных угроз являются строгая регламентация специализированных технологических процедур учета и контроль за соблюдением работниками службы КД и персоналом утвержденных руководством фирмы требований и правил.

В процессе учета КД должны быть зафиксированы следующие факты:

1. поступление пакета с документами;
2. регистрация исходных сведений о документе и включения его в СИБД;
3. переноса информации с бумажного документа на эл. носитель, включение документа в ЭБД и помещение бумажного документа в соответствующее дело;
4. перемещение документа в процессе его рассмотрения, исполнение и возвращение в ПКД;
5. местонахождение документа в любой момент времени в период исполнения документа и при его архивном хранении;
6. регистрация исходных сведений о подготовленном документе;
7. начало и окончание составления, изготовления и издания документа;
8. дальнейшая работа над изданным документом или отправление его адресату;
9. оформление специально подготовленных носителей для составления КД;
10. перевод документа с одного вида учета на другой и идентификации учетных номеров;
11. обеспечение поисковой, справочной и контрольной работы по КД;
12. регулярная проверка комплектности документа при выполнении каждой процедуры с целью предупреждения утраты;
13. регистрация в машинном журнале всех действий, которые выполняются с электронными документами в базе данных;
14. регистрация регулярных контрольных операций второго работника ПКД по проверке правильности выполнения работником службы всех технологических операций и проверке наличия документов.

В предпринимательских структурах целесообразны следующие виды учета КД и дел:

1. учет пакетов (конвертов), содержащих КД;
2. учет входящих документов;
3. учет исходящих и внутренних документов;
4. инвентарный учет документов;
5. номенклатурный учет дел.

При любом виде учета КД выполняются следующие процедуры:

1. индексирование документов;
2. первичная регистрация (запись) исходных сведений о документе;
3. последующая запись рабочих сведений о документе;
4. формирование СИБД по документам;
5. ведение (актуализация) СИБД;
6. контроль процесса полноты и правильности регистрации документов, сохранности документов и учетных форм.

Состав сведений, включаемых в учетную форму (журнал или карточку) для регистрации КД, подразделяется на два блока:

а) фиксирующий постоянные (исходные) сведения о документе (вид документа, наименование автора, дата, индекс, краткое содержание, количество листов, наличие и количество листов приложений и др.);

б) фиксирующий переменные, текущие, рабочие сведения о движении и местонахождении документа (резолюция руководителя, даты передачи документа, росписи за документ, различные отметки и др.).

[illegible]

Значительное место в обработке КД занимает инвентарный учет.

На инвентарный учет берутся следующие КД:

1. документы, не включенные в номенклатуру дел и не подлежащие подшивке в дела (сброшюрованные документы, документы большого формата, чертежно-графические, научно-технические документы, фотографии, рисунки) в том числе являющиеся приложениями к основным документам или сопроводительным письмам;
2. документы, изъятые по какой-либо причине из дела, переведенные на выделенное хранение и образовавшие самостоятельное дело, папку, альбом (особо ценные документы, документы более широкого доступа, чем другие документы дела, и др.);
3. технические носители информации;
4. бумажные носители информации особо ценных документов;
5. журналы учета документов и учетные картотеки.

Автоматизированный учет КД включает в себя следующие процедуры:

1. подготовка документов к вводу в ЭВМ;
2. ввод исходных сведений о документах в автоматизированный банк данных;
2. ввод в предварительный массив автоматизированного банка данных электронных документов;
3. распечатка на бумажном носителе (карточке) исходных учетных сведений о документе, при необходимости — распечатка на бумажном носителе копий электронных документов;
4. ежедневная проверка правильности регистрации документов и их наличия;
5. перенос электронных документов из предварительного массива в основной рабочий массив (после выполнения учетных операций);
6. обозначение на бумажном документе или сопроводительном письме к эл. носителю о вводе документа в базу данных с указанием его учетного (поискового) номера;
7. подшивка бумажного документа и бумажной копии электронного документа в дело в соответствии с номенклатурой дел ПКД.

3. Учет изданных конфиденциальных документов

Журнал учета изданных КД

Порядк овый номер и гриф конфиденц иаль-ности	Дата	Учет ный ном ер	Заголово к	Количест во экземпляр ов	Колич ество листов в экземп ляре	Отметк а о местонахож де-нии
1	2	3	4	5	6	7

4. Учет поступивших конфиденциальных документов

Комплекс технологических процедур передачи КД между предприятиями включает в себя:

1. прием пакетов,
2. учет пакетов,
3. распределение и вскрытие пакетов,
4. выделение из общего документопотока ценных и КД,
5. закрытие журнала учета пакетов.

При выполнении указанного комплекса процедур осуществляются:

1. контроль сохранности, целостности и комплектности документов;
2. документированное удостоверение факта получения пакета с КД от службы доставки;
3. формирование исходной учетной базы для последующей регистрации документов и фиксирования их местонахождения;
4. учет документов, присланных во временное пользование;
5. исключение возможности ознакомления работников ПКД с документами, составляющими особую ценность или имеющими пометку «Лично»;
6. предотвращение утраты документов или их частей за счет неполного изъятия их из пакетов;
7. контроль соответствия количества поступивших документов количеству документов, переданных на регистрацию;
8. установление связи исходящего номера поступившего документа с его регистрационным входящим номером и номером в передаточной учетной форме (журнале);
9. обеспечение проверки наличия документов, зарегистрированных в пакетно-контрольном журнале (описи) учета пакетов.

Журнал

учета поступивших конфиденциальных пакетов

Дата поступления пакетов	Откуда поступили	Количество пакетов	Подпись лица, доставившего пакеты	Порядковые номера пакетов	Номера и грифы конфиденциальности вложенных в пакеты документов	Входящие номера, присвоенные документам	Учетные номера возвращенных и взятых на учёт выделенного хранения документов	Отметка о возврате ошибочно присланных документов
1	2	3	4	5	6	7	8	9

При получении пакетов сотрудник ПКД должен:

1. проверить на пакете наличие грифа конфиденциальности, соответствие адресата, проставление номеров документов и предприятия — отправителя, целостность упаковки, сохранность прошивки и оттиска печати;
2. убедиться, что содержимое пакета не просматривается;
3. проверить на пакете и сопроводительном документе на него (реестре и др.) соответствие наименований адресата и отправителя, номеров документов, номеров экземпляров (если указаны), грифа конфиденциальности;
4. расписаться в сопроводительном документе за принятые пакеты с проставлением даты и, при необходимости, печати или специального штампа ПКД.

Алгоритм действий при получении пакетов документов

1. Прием пакетов и первичный осмотр
2. Выявление нарушений оформления (повреждений) пакетов
3. Заполнение журнала учета поступивших пакетов
4. Вскрытие пакетов и осмотр документов
5. Заполнение журнала учета поступивших КД

Журнал учета поступивших КД

Учет ный № и гриф кон фид енци альн ости доку мент а	Дата пост упле ния	Вид и загол овок доку мент а	Отку да пост упил	Ном ер и дата изда ния доку мент а	Количество листов		Ком у выда н	Кол- во лист ов	Под пись за полу чени е и дата	Под пись за возв рат и дата	Инде кс (ном ер) дела, номе ра лист ов дела	Ном ер по учет у доку мент ов выде ленн ого хран ения коли чест ва лист ов	При меча ние
					Осно вного доку мент а	При ложе ний							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Учету подлежат все зарегистрированные в журнале (описи) учета пакетов КД независимо от предполагаемого периода их конфиденциальности.

Карточка учета входящего документа включает следующие зоны:

1. зона исходных сведений о документе (входящий номер и гриф конфиденциальности; дата поступления; исходящий номер документа и дата; количество листов основного документа и приложений; откуда поступил; вид документа и его краткое содержание);
2. зона сведений о месте хранения документа (индекс дела, номера листов дела, росписи, подтверждающие правильность отметок о подшивке документа; отметки о проверках наличия документа);
3. зона сведений о местонахождении (движении) документа (кому выдан; количество листов основ; роспись в получении и дата; роспись за возврат и дата; сведения о движении первого экземпляра карточки; отметка о проверке закрытия всех позиций карточки);
4. зона сведений об отправке документа (куда направлен документ; количество листов основного документа и приложений; наименование и номер сопроводительного документа и его дата; росписи о проверке правильности отметок об отправке; отметка о возврате).

№ Карточка учета входящих документов						
Дата поступления документа	№ поступившего документа	Дата документа	Количество листов		Роспись в получении	Росписка принявшего документ и дата возврата
			осн. документа	приложения		
Корреспондент:						
Краткое содержание:					Номер дела	
					Номер тома	
					Номера листов	
					Име. №	
					Акт №	
Кому		Подразделение		Реестр №		
Резолюция				Контрольный срок		
Дата	Кому передано		Кол-во листов основного документа	Приложения		

5. Учёт конфиденциальных документов выделенного хранения

Журнал учета КД

Учетный номер и гриф конфиденциальности документа	Дата регистрации	Вид и заголовок документа	Откуда поступил или каким подразделением разработан	С каких учетных номеров переведён	Номер экземпляров	Количество экземпляров	Отправление			Отметка	Уничтожение		Передача на архивное хранение	
							Куда отправлен	Номер экземпляров	Наименование, номера документов, кто		Номер экземпляров	Номер дата акта об уничтожении	Номер экземпляра	Архивный
1	2	3	4	5	6	7	8			9	10		11	

Алгоритм действий при получении пакетов документов:

1. Регистрация
2. Взятие на учет
3. Брошюрование
4. Индексация и нумерация