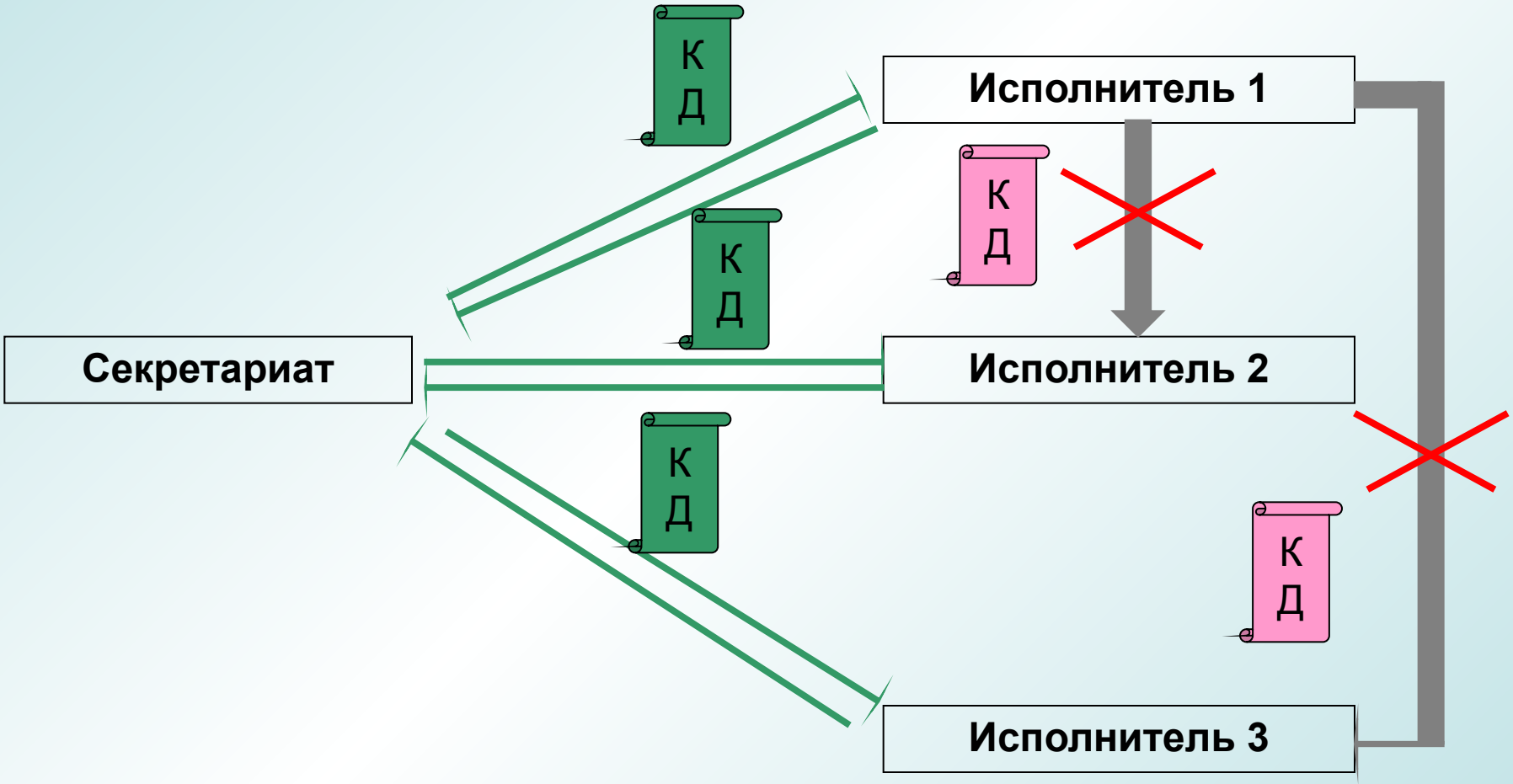
Тема 3. Организация конфиденциального документооборота на предприятии

Порядок движения конфиденциальных документов (КД) на предприятии



Приложение
к приказу Президента ООО
«Группа Компаний «Термика»
от 24 мая 2006 года № 36

ИНСТРУКЦИЯ
по организации делопроизводства в Группе компаний «Термика»

1. Общие положения

1.1 Настоящая инструкция по организации делопроизводства (далее – Инструкция) в Группе компаний «Термика» (далее – ГК «Термика») определяет порядок работы с документами в компаниях (далее – организациях) и их структурных подразделениях.

1.2 Инструкция подготовлена на основании положений «Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти» (утверждена приказом Росархива от 27 ноября 2000 г № 68) и Государственного стандарта Российской Федерации (ГОСТ Р 6.30-2003), (введен в действие Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 3 марта 2003 года № 65-ст).

1.12 Особенности работы с документами, имеющими гриф «Конфиденциально» и «Для служебного пользования», регламентируются разделом 10 настоящей Инструкции.

10. Порядок обращения с документами, имеющими грифы «Для служебного пользования» и «Конфиденциально».

Настоящий раздел определяет ответственность за соблюдение режима и порядка обращения с документами, имеющими грифы «Для служебного пользования» и «Конфиденциально» (далее – «ДСП» и «К»).

10.1 Содержание документов с грифами «ДСП» и «К» не подлежит разглашению, а использование их в печати и публичных выступлениях допускается только с разрешения Президента ООО «ГК «Термика».

10.2 При смене работника, ответственного за учет и хранение документов с грифами «ДСП» и «К», составляется акт приема-передачи этих документов, который утверждается Генеральным директором организации.

10.3 Необходимость проставления грифа «ДСП» и «К» на документах определяется исполнителем, согласовывается с директором (представителем) СБ, начальником режимно-секретного отдела (при наличии), а также лицом, подписывающим или утверждающим документ.

Указанные грифы и номера экземпляров проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа и на первой странице сопроводительного письма к таким документам.

Например:

Для служебного пользования
Экз. № 1

или

Конфиденциально
Экз. № 1

10.4 Грифы «Для служебного пользования» и «Конфиденциально» **не являются грифом секретности, а являются признаком собственности на информацию** (Коммерческой тайной организации), содержащуюся в документе, принадлежит организации и охраняется законодательно.

10.5 Печатание документов с грифами «ДСП» и «К» производится в выделенном помещении, на специально предназначенном для этих целей компьютере или в помещении режимно-секретного отдела. **Компьютер,** предназначенный для печатания документов с грифами «ДСП» и «К» **должен быть закреплен за конкретным лицом, не должен быть включен в Интернет или любую локальную сеть предприятия**

На обороте первого листа первого экземпляра документа Генеральный директор организации пишет фамилии должностных лиц, которым разрешено пользоваться этим документом.

Например:

Разрешаю:
1. Петрову П.П.
2. Смолину С.С.
Широков
18.11.04 г.

10.6 Прием и регистрация входящих документов с грифами «ДСП» и «К» осуществляется в делопроизводстве организации. К порядковому номеру документа добавляется обозначение «**ДСП**» или «**К**».

Например: № 184дсп или № 15/7/к.

10.7 Документы с грифами «ДСП» и «К»:

- учитываются отдельно от других документов (в специально заведенном журнале или разделе журнала), при небольшом объеме допускается учитывать вместе с несекретными документами;

Ж У Р Н А Л
учета внутренних документов

_____
(наименование подразделения)

Учетн. номер	Дата док-та	Наименование документа	Кому адресован	№№ экз.	К-во лист	Дата и роспись в получении или номер дела и листа	Примечание
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

Примечание: 1. В журнале регистрируются все исходящие внутренние документы, адресованные Руководству или в структурные подразделения организации.

2. Все исходящие документы передаются ответственным, за ведение делопроизводств подразделений, под роспись в графе 7 Журнала учета.

- передаются на исполнение руководителям структурных подразделений организации под роспись, в конце рабочего дня документы возвращаются на хранение в делопроизводство;

О П И С Ь

документов находящихся на исполнении в

_____

(наименование подразделения)

№№ п/п	Дата получ. док-та	Наименование документа	Учетн. номер	№ экз	К-во листов	Дата и росп. в возвращен. или номера дела и листа	Приме-чание
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

Примечание: 1. В опись вносятся все документы, полученные, для исполнения от:

- ведущего, делопроизводство организации;
- ответственных за делопроизводство в подразделениях.

2. Исполненные документы, в зависимости от нахождения дел, в которые будут подшиты документы, возвращаются ответственному, за ведение делопроизводства организации, или подшиваются в дела подразделения (отдела).

- конфиденциальные документы копируются в выделенном помещении, специально назначенным для этих целей лицом, с разрешения Президента ООО «ГК «Термика», Генерального директора компании и начальника управления документационного обеспечения ООО «ГК «Термика»;

- хранятся в канцелярии в надежно запираемых и опечатываемых хранилищах (сейфах, шкафах, ящиках).

10.8 Исполненные документы с грифами «ДСП» и «К» группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел делопроизводства компании. При этом на обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляются грифы «ДСП» и «К».

ДСП

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов подшитых в дело №_____ том _____

№№ п/п	Уч. номер документа	Дата документа	Наименование документа (краткое содержание)	№№ листов	Приме-чание
1.	2.	3.	4.	5.	6.

Итого _____документов

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____

(цифрами и прописью)

Делопроизводитель ООО «Термика» И.И. Незабудкина

Примечание: Листы внутренней описи нумеруются римскими цифрами (например: I, II, III, и т.д.), которые в общее количество листов дела не входят.

10.9 Рассылка документов с грифами «ДСП» и «К» осуществляется установленным порядком через Главный центр специальной связи.

10.10 Уничтожение документов с грифами «ДСП» и «К», утративших свое практическое значение, производится по акту комиссией в составе не менее 3 человек. В учетных формах об этом делается отметка со ссылкой на соответствующий акт.

У Т В Е Р Ж Д А Ю
Генеральный директор
ООО «Термика»
_____ К.С. Широков
«___» декабря 2004 года

А К Т № ____

Постоянно действующая экспертная комиссия (ПДЭК) в составе председателя Петрова П.П., членов комиссии Кирилова К.К. , Семенова С.С. на основании перечня (приказа)

_____
(наименование и выходные данные перечня документов с указанием сроков хранения)

произвела отбор к уничтожению, как не имеющих практического значения и научной исторической ценности, конфиденциальные документы следующих количеств и наименований:

№№ п/п	Наименование дела, журнала, документа	Учетн. номер, № тома	Кол-во дел, листов	Срок хран., №№ статей	Примечание
1.	2.	3.	4.	6.	7.

Итого подлежит уничтожению _____наименований.
(цифрами и прописью)

Председатель ПДЭК **П.П. Петров**
Члены: **К.К. Кирилов**
С.С. Семенов

После утверждения акта, перечисленные документы уничтожены путем сожжения «____» декабря 2004 года.

Председатель ПДЭК **П.П. Петров**
Члены: **К.К. Кирилов**
С.С. Семенов

10.11 Проверка наличия документов с грифами «ДСП» и «К» производится комиссией, назначенной приказом Президентом ГК «Термика» или Генерального директора, не реже одного раза в год. Результаты проверки оформляются актом.

10.12 О фактах утраты документов с грифами «ДСП» и «К», либо разглашения этой информации ставится в известность Генеральный директор организации и начальник управления документационного обеспечения ООО «ГК «Термика» и, при необходимости, директору (представителю) СБ. Назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения, результаты расследования докладываются Президенту ГК «Термика» и Генеральному директору организации.

По результатам расследования составляется приказ, в котором делаются выводы, принимаются меры по недопущению свершившегося факта, указываются утраченные документы с грифами «ДСП» и «К», на основании приказа делаются соответствующие отметки о списании в учетных формах.