

ОРГАНИЗАЦИЯ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ОРГАНАХ ФЕДЕРАЛЬНОЙ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ НА ПРИМЕРЕ УПРАВЛЕНИЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ ПО ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Глухова Д.И.

*Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Волгоградский технологический колледж»
vtk@vtk-portal.ru*

В широком понимании информация подразделяется на общедоступную информацию и информацию ограниченного доступа.

Конфиденциальное делопроизводство распространяется на документы, которые содержат в себе сведения, составляющие коммерческую и служебную тайну, и определяется как деятельность, охватывающая документирование конфиденциальной информации, организацию работы с конфиденциальными документами и защиту содержащейся в них информации.

Всю нормативно-правовую базу конфиденциального делопроизводства условно можно разделить на две группы: 1) Нормативно-правовые документы федерального и регионального значения и 2) Внутриорганизационные нормативно-методические документы.

К первой группе относятся Конституция Российской Федерации, законы Российской Федерации: «О коммерческой тайне» от 29.07.2004 № 98-ФЗ; Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 29.07.2017) и другие.

Критерии, по которым сведения относятся к служебной и коммерческой тайне, содержатся в ст.139 Гражданского кодекса РФ. Она гласит, что информация составляет служебную или коммерческую тайну в случае, когда:

1. Эта информация имеет действительную или потенциальную ценность в силу неизвестности ее третьим лицам;

2. К этой информации нет свободного доступа на законном основании и обладатель информации принимает меры к охране ее конфиденциальности [2].

Ко второй группе относят такие документы: Положение об организации или Устав, положения о структурных подразделениях, штатное расписание, должностные инструкции.

Организация конфиденциального делопроизводства осуществляется на предприятии тогда, когда возникает необходимость в сохранении коммерческой или служебной тайны. Правильная организация этой работы заключается в том, что доступ к закрытой информации будет дифференцирован, т.е. пользоваться ей смогут только уполномоченные сотрудники и только в том объеме, который необходим им для выполнения своих служебных обязанностей [3].

Организация работы с конфиденциальной информацией на предприятии состоит из 4 составных частей:

1. Учет и регистрация конфиденциальных документов.

2. Контроль за исполнением конфиденциальных документов.

3. Составление номенклатуры конфиденциальных дел.

4. Подготовка конфиденциальных дел к архивному хранению или уничтожению.

При учете конфиденциальных документов в регистрационных формах необходимо фиксировать данные о документе, включая количество его экземпляров и листов (в том числе черновики) и любое движение и местонахождение документа, что позволяет, помимо расширения справочно-поисковых данных о документе, обеспечивать персональную ответственность за его сохранность и качественно проводить проверки наличия документов с целью своевременного обнаружения их возможных утрат.

Учет конфиденциальных документов может осуществляться подразделением конфиденциального делопроизводства, а при небольшом объеме документов с грифом «Для служебного пользования» – службой делопроизводства.

Независимо от вида учета конфиденциальные документы можно учитывать в журналах или карточках. При карточном способе учета документов (как и носителей) необходимо вести контрольный журнал, предназначенный для регистрации карточек и обеспечения последовательности проставления их номеров, контроля за местонахождением документов, находящихся в обращении, ускорения их поиска, а также для проставления отметок о проверках наличия документов [1].

В соответствии с разрешительной системой доступа к конфиденциальной информации после учета и регистрации конфиденциальных документов осуществляется их рассмотрение и передача для исполнения.

В процессе контроля исполнения документа служба делопроизводства должна периодически (в установленные в организации сроки) напоминать исполнителю о контролируемом документе.

Номенклатура конфиденциальных дел составляется ежегодно в конце текущего года на следующий год подразделением конфиденциального делопроизводства на основе предложений структурных подразделений. Процесс утверждения аналогичен утверждению общей номенклатуры дел организации.

Решение о подготовке конфиденциальных дел к архивному хранению или их уничтожению принимается после проведения экспертизы ценности.

После утверждения описей дел и конфиденциальных документов постоянного срока хранения составляется акт по тем делам и конфиденциальным документам за соответствующий период, которые подлежат уничтожению. В акт включаются дела, отдельные документы из дел и документы инвентарного (выделенного) хранения, отобранные экспертной комиссией.

Дела, документы и журналы (картотеки) учета уничтожаются путем сжигания или с помощью бумагорезательной машины. При уничтожении документов вне территории организации доставка их к месту уничтожения производится на служебном транспорте, при этом должны быть приняты меры, исключающие доступ к документам посторонних лиц.

Желательно в учреждении при работе с конфиденциальной информацией разработать внутриорганизационный свод правил, учитывающих специфику обращения с тем или иным видом тайны.

Опишем организацию конфиденциального делопроизводства в органах федеральной исполнительной власти на примере подведомственной Федеральной налоговой службе организации – Управления Федеральной налоговой службы по Волгоградской области.

ФНС является федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах, за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью внесения в соответствующий бюджет налогов и сборов [5].

В организации учреждено двадцать отделов. В каждом отделе есть своя канцелярия, которая ведет работу с входящей, исходящей и внутренней корреспонденцией. За конфиденциальное делопроизводство, как и за открытое делопроизводство в организации в целом, отвечает уполномоченный сотрудник Общего отдела.

Работа с документами, содержащими информацию ограниченного распространения, регламентируется постановлением Правительства РФ от 03.11.1994 № 1233 «Об утверждении положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти», Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в налоговых органах и Порядком обмена документами, содержащими конфиденциальную информацию, разработанными ФНС России.

В органах Федеральной налоговой службы на данный момент не предусмотрен отдел конфиденциального делопроизводства. Организацию работы с документами ограниченного доступа согласно приказу ФНС от 31 декабря 2009 года № ММ-7-6/728@ «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в налоговых органах» осуществляют начальники подразделений налоговых органов, в должностной регламент которых входят данные функции [4].

Прием и обработка ДСП-документов осуществляется в канцелярии общего отдела аналогично приему и обработке документов без ограничения доступа. При регистрации документа уполномоченным должностным лицом проставляется ограничительная отметка «Для служебного пользования» в правом верхнем углу первого листа. При поступлении ДСП-документов в электронном виде, сотрудник проверяет наличие файла документа, файла усиленной квалифицированной электронной подписи (УКЭП) к документу, файлов приложений (при их наличии) и файла списка рассылки, соответствие оформления файлов установленным требованиям, правильность адресата, подлинность УКЭП и соответствие ее должностному лицу, подписавшему электронный документ.

Проверка у работников наличия документов с грифом «ДСП» проводится не реже одного раза в год комиссией, назначаемой приказом руководителя налогового органа.

В случае утраты документов, дел, изданий, носителей информации с пометкой «Для служебного пользования», либо разглашения содержащихся в них сведений, а также при обнаружении признаков, указывающих на несанкционированное ознакомление (попытку ознакомления) с информацией ограниченного распространения, должностное лицо, обнаружившее данные факты, немедленно докладывает руководителю налогового органа, по указанию которого проводится служебное расследование.

Контроль за сроками исполнения осуществляет уполномоченный сотрудник общего отдела, который информирует руководителей и исполнителей о выходе срока исполнения документов и фиксирует факт их неисполнения.

В УФНС по Волгоградской области документы с пометкой «ДСП» сформированные в дела, включаются в общую номенклатуру дел вместе с делами без ограничения доступа. Для отражения секретности дел в графе «Индекс дела» ниже индекса ставится пометка «ДСП».

Сроки хранения ДСП-документов в УФНС определяются согласно заключениям ЭПК. Дела с выходящим сроком хранения подготавливаются к уничтожению следующим образом: составляется приказ руководителя о создании экспертно-проверочной комиссии в целях уничтожения документов, не подлежащих хранению, затем ЭПК составляет акт о выделении документов на уничтожение. Дела расшиваются сотрудниками канцелярий структурных подразделений, передаются в архив организации, после чего перепроверяются и централизованно уничтожаются посредством бумагорезательной машины или путем сожжения, о чем составляется соответствующий акт.

Законченные дела с постоянным сроком хранения формируются сотрудниками канцелярий структурных подразделений согласно «Основным Правилам работы архивов организаций», одобренных решением Коллегии Росархива от 06.02.2002, и передаются в архив организации; часть дел с постоянным и временным (свыше 10 лет) сроком хранения передается в Государственный архив Волгоградской области.

Организация конфиденциального делопроизводства в Управлении Федеральной налоговой службы достаточно строго регламентирована и отвечает требованиям законодательства, но имеет несколько слабых мест: отсутствие подразделения конфиденциального делопроизводства и номенклатуры конфиденциальных дел.

В ходе анализа выявилась необходимость внесения изменений в «Типовую инструкцию по делопроизводству в управлении Федеральной налоговой службы по субъекту Российской Федерации и в межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы», касающихся выделения отдела конфиденциального делопроизводства, а также утверждения Положения об отделе конфиденциального делопроизводства в каждом органе ФНС.

Эти меры позволят сократить риски утраты или утечки конфиденциальных данных, к которым, в том числе, относятся персональные данные налогоплательщиков, к минимуму.

Список использованных источников:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации.
2. Алексенцев А.И. Конфиденциальное делопроизводство /Алексенцев А.И. – Москва: ООО «Журнал «Управление персоналом», 2003. – 200 с.
3. Организация конфиденциального делопроизводства с нуля (4 мая 2016) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.sekretariat.ru/article/210395-qqe-16-m5-organizatsiya-onfidentsialnogo-deloproizvodstva-s-nulya>, свободный. – Загл. с титул. экрана. – Яз. рус.
4. Приказ ФНС от 31 декабря 2009 года № ММ-7-6/728@ «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в налоговых органах».
5. Федеральная налоговая служба – 34 Волгоградская область [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.nalog.ru/rn34/>, свободный. – Загл. с титул. экрана. – Яз. рус.