

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И РЕГИСТРАЦИЯ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ

Нистеренко Д.Е.

Тамбовский государственный университет им. Г. Р. Державина

nisterenko2000@mail.ru

Процесс документирования информации представляет собой обязательное условие внедрения сведений в информационные ресурсы государственной или негосударственной организации. Статья 11 Федерального закона №149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» гласит, что требования к документированию конфиденциальной информации устанавливаются как законодательством РФ, так и обычным соглашением сторон [3]. Требования, установленные Правительством РФ, указанные в правилах делопроизводства, соблюдаются федеральными органами исполнительной, однако требования могут так же распространяться и на негосударственные организации.

После оформления носителя для документирования выделенного комплекса конфиденциальной информации наступает этап составления текста документа. Данный процесс не сильно отличается от аналогичной процедуры составления текста документов открытого характера. Однако он требует дополнительных мер безопасности, так как создание конфиденциальных документов требует объективных серьёзных потребностей. При составлении текста документов должны соблюдаться определённые условия. Например, экран монитора должен быть развёрнут в сторону от окна и входной двери, а окна в помещении должны быть тонированы, либо зашторены. Тексты особо ценных документов составляются обычно на уровне руководства компании, в то время как тексты менее значимых документов по отдельным функциональным вопросам составляются децентрализованно руководством структурных подразделений либо опытными экспертами и менеджерами [1].

При документировании секретной информации обязательно должны выполняться следующие условия:

- документ должен касаться только одного определённого вопроса. Это необходимо для исправной работы системы доступа персонала к информации ограниченного доступа, предотвращения несанкционированного ознакомления лицами, не имеющими доступ к ней, так как чем менее узконаправлена информация, тем выше шанс того, что эти лица её встретят;
- объём конфиденциальной информации должен быть минимален, определяться реальной ситуацией. Наличие информации там должно быть обосновано;
- документы, представленные в виде сложных многоадресных схем текстовой части не должны в полном объёме рассылаться по подразделениям и исполнителям, они должны доводиться до исполнителей избирательно в виде приложений-заданий, составленных в рамках этих документов, либо в виде отдельных документов;

- выводы, формулы, результаты опытов, наблюдений и другие конфиденциальные показатели должны фиксироваться в документе единой. Если присутствует необходимость их повторного описания, то делается ссылка на документ, в котором показатели находятся;
- целесообразным является решение вопроса о шифровании информации при передаче сведений по незащищённым каналам связи;
- графики, схемы, фотоиллюстрации конфиденциального характера наклеиваются на учтенные листы, а их количество указывается в сопроводительном листе;
- конфиденциальная информация должна быть максимально локализована в определённой части документа – приложении, разделе, отдельном носителе.

Самые распространённые и надёжные варианты процесса документирования представляют собой следующие способы:

1. Проект конфиденциального документа составляется на бумажном носителе черновика рукописным способом. Далее проект документа печатается с этого черновика.
2. Переменная часть текста вносится в типовые формы документов, которые хранятся в ПК, далее печатаются на принтере.

Одна из особенностей конфиденциального документа, отличающая его от документов открытого характера, заключается в необходимости дополнительной санкции, которая представляет собой письменное разрешение уполномоченного должностного лица компании. В результате проект обретает статус правомерно документированной информации. Суть этой особенности заключается в необходимости задокументировать правовое событие, представляющее собой реализацию персональной ответственности должностного лица за издание документа, распространение конфиденциальной информации, увеличение числа источников, владеющих данными сведениями.

Разрешение может фиксироваться двумя способами:

1. Наличием документа в перечне ценных документов. На черновике документа, вошедшего в перечень, исполнитель указывает свою фамилию, номер телефона, наименование подразделения, количество экземпляров проекта документа, номер формы бланка. Отметка заверяется подписью исполнителя.
2. Индивидуальным разрешением, представляющим собой подписанную руководителем структурного подразделения на черновике запись. Отметка заверяется подписью исполнителя, утверждается подписью и разрешающей записью руководителя организации.

Процедура приёма черновика от исполнителя включает в себя множество важных этапов. Сначала делопроизводитель получает бумажный черновик или другой материальный носитель. К учтенному диску с черновиком подготовленного документа должен прилагаться бумажный экземпляр учтенной карточки. Либо оформленный черновик делопроизводитель получает от ПК исполнителя по защищенной линии связи. Обязательной процедурой является проверка наличия письменного разрешения на изготовление проекта документа, которое подписано руководителем. Производится проверка наличия на магнитных носителях черновика документа, его соответствие данным, зафиксированным на бумажном

экземпляре учетной карточки носителя. Так же необходимо заверить соответствия подписей сотрудника участка и исполнителя. После этого производится проверка наличия всех необходимых реквизитов, частей документа и обозначений. Производится подсчёт количества листов черновика. Далее делопроизводителю необходимо внести во внутреннюю опись документов, находящихся у исполнителя отметку о получении носителя.

Одна из наиболее существенных особенностей конфиденциального делопроизводства – централизованный учет, который заключается в присвоении черновику или проекту будущего конфиденциального документа единого учетного номера. На ещё не существующий документ, который только находится на стадии производства, в службе конфиденциального делопроизводства составляется комплект учетных карточек. Черновик документа получает учетный номер, который потом передаётся и проекту документа, а затем самому документу, вступившему в силу [2].

При конфиденциальном делопроизводстве абсолютно все черновики документов подлежат учету, включая электронные документы, факсы и др. Новый учетный номер присваивается ответным документам. Являются самостоятельными документами приложения к конфиденциальным документам, они должны иметь свои учетные номера. Если приложение не имеет сведений, необходимых для защиты, то оно так же должно иметь регистрационный номер открытого документа. Если исполнитель имеет разрешение на самостоятельное изготовление документа, сначала он должен передать черновик для учета в службу делопроизводства. Пройдя этап регистрации, черновик возвращается обратно исполнителю под подпись в учетной карточке документа. Не подписанный, не согласованный окончательно и не утверждённый проект документа на этапе окончания работы над черновиком должен быть зафиксирован по двум видам учета:

1. Учет носителей документированной информации.
2. Учет подготовленных документов. В учетной карточке при этом отражается ход работ над проектом документа.

В целом процедура автоматизированной регистрации черновика выглядит следующим образом. Исходные сведения о черновике вносятся в журнал учета черновиков и проектных документов, после чего резервируется машинописный номер проекта документа в контрольном журнале учета карточек подготовленных документов, представляющий собой номер этапа изготовления. Либо машинописный номер может определяться по валовой картотеке учетных карточек в том случае, если на один документ заполняется два экземпляра карточки. В случае если используется единая нумерация документов на участках изготовления и учета – аналогичный номер одновременно резервируется в контрольном журнале данного участка изданных документов. Машинописный номер необходимо проставить:

- на титульном листе;
- на листах черновика, если черновик электронный – номер вносится с клавиатуры, либо автоматически;
- на чистом бланке учетной карточки подготовленного документа;

- в журнале учета черновиков и проектов документов.

Из спецблокнота изымаются листы черновика, изъятие каждого листа фиксируется в контрольном листе спецблокнота, либо на корешке, после чего спецблокнот возвращается исполнителю. Далее в черновик вкладывается пронумерованная учетная карточка подготовленного документа.

Заключительный этап регистрации – передача черновика документа оператору ПК для печати. Передача осуществляется под подпись в журнале учета черновиков и проектов документа.

Список использованных источников:

1. Гугуева Т. А. Конфиденциальное делопроизводство : учеб. пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 199 с. — ISBN 978-5-16-016585-1.
2. Егоров, В. П. Конфиденциальное делопроизводство : учеб. пособие / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — Москва: Юрид. ин-т МИИТа, 2015. — 178 с.
3. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федер. закон №149 –ФЗ: принят Гос. думой 8 июля 2006 г.: одобрен Советом Федерации 14 июля 2006 г. // Консультант Плюс: правовой сайт. – URL: www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/. - Режим доступа : компьютер. локал. сеть каб. 414 фак. культуры и искусств Тамб. гос. ун-та им. Г.Р. Державина.