

А.Н. Сукач,

научный сотрудник отдела документоведения
Белорусского научно-исследовательского института
документоведения и архивного дела

УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХ КОММЕРЧЕСКУЮ ТАЙНУ: ОСОБЕННОСТИ И ВИДЫ

(Архіви і справоводства. – 2007. – № 2. – С. 19-22)

Система учета традиционных (бумажных) документов, содержащих коммерческую тайну (далее — конфиденциальные документы) позволяет обеспечивать сохранность и конфиденциальность документированной коммерческой тайны путем осуществления контроля над процессами создания, движения, размножения и уничтожения документов и всех черновых материалов, возникающих в процессе создания и исполнения документов. При грамотно налаженной системе учета конфиденциальных документов легче предупредить, а также выявить попытки несанкционированного доступа к защищаемой информации.

Применительно к документам открытого доступа вместо термина «учет» чаще используется термин «регистрация». **Регистрация документа — это фиксация факта создания или поступления в организацию документа путем проставления на нем регистрационного индекса с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах** (п. 3.2.3. Примерной инструкции по делопроизводству в министерствах, госкомитетах и других центральных органах управления, учреждениях, организациях и на предприятиях Республики Беларусь, утвержденной приказом Комитета по архивам и делопроизводству Республики Беларусь от 23 мая 1995 № 13; далее — Примерная инструкция по делопроизводству).

В открытом делопроизводстве основной целью регистрации документов является создание справочно-информационной базы для выполнения справочной и поисковой работы с документами, а также обеспечения контроля их исполнения. **Цели учета в конфиденциальном делопроизводстве шире и дополнительно включают обеспечение физической сохранности, комплектности, целостности и конфиденциальности документов, учетных форм, черновики, проектов и вариантов документа, его копий и дополнительных экземпляров.**

Объектами учета в конфиденциальном делопроизводстве являются не только сами документы, но и их носители, а также все черновые материалы, возникающие в процессе подготовки документов.

При проведении учета конфиденциальных документов должен учитываться ряд важнейших принципов.

Учет конфиденциальных документов должен осуществляться отдельно от документов открытого доступа (в отдельных учетных формах и на обособленных участках деятельности). Помимо этого конфиденциальные документы, а также их проекты и черновики должны учитываться не только

поэкземплярно, но и полистно, т.е. в учетных формах необходимо отражать количество листов всех экземпляров учитываемых документов (проектов).

Полнота проведения учетных операций в конфиденциальном делопроизводстве подразумевает необходимость учета не только документов, проектов и черновиков, но также и чистых носителей, предназначенных для их составления.

Важным принципом делопроизводства как при работе с документами открытого доступа, так и с конфиденциальными документами является то, что они должны регистрироваться только один раз (т.н. принцип однократной регистрации).

В процессе учета конфиденциальных документов, проектов и их черновиков должны быть отражены все пользователи защищаемой информации, в т.ч. по возможности должно фиксироваться каждое обращение любого работника к охраняемым документам. Помимо этого в каждый конкретный момент времени должно быть известно, где находится тот или иной документ (в каком структурном подразделении и у какого исполнителя).

Учет в конфиденциальном делопроизводстве должен обеспечивать сохранности не только документов, но и учетных форм.

Немаловажным является обеспечение учета процессов копирования и размножения конфиденциальных документов. Для обеспечения надлежащего **порядка учета копирования и размножения** документов и их проектов целесообразно создать специальный участок деятельности (например, копировально-множительное бюро) или назначить лицо, ответственное за размножение и копирование конфиденциальных документов.

При определении порядка размножения документов необходимо отразить в соответствующих организационных документах, что конфиденциальные документы допускается размножать только в копировально-множительном бюро или под контролем соответствующего лица, а также то, что все случаи размножения конфиденциальных документов должны быть отражены в учетных формах. При необходимости руководитель организации в письменной форме может давать разрешение на размножение конфиденциальных документов в структурных подразделениях. В любом случае размножение документов должно находиться под контролем подразделения конфиденциального делопроизводства или службы безопасности (информационной безопасности) и фиксироваться в соответствующих учетных формах.

Не допускается использовать исполненные конфиденциальные документы вторично в качестве черновиков или для распечатки (копирования) на их оборотной стороне новых документов. Исполненные конфиденциальные документы должны быть подшиты в дела, а их проекты и черновики уничтожены в соответствии с установленным в организации порядком.

В конфиденциальном делопроизводстве выделяют следующие **виды учета**:

- 1) учет носителей конфиденциальной информации;
- 2) учет внутренних конфиденциальных документов;

- 3) учет входящих конфиденциальных документов;
- 4) учет исходящих конфиденциальных документов;
- 5) инвентарный (списочный, выделенный) учет конфиденциальных документов.

При небольшом объеме исходящих или внутренних документов они могут учитываться вместе.

На инвентарный учет берутся документы, которые не подлежат подшивке в дела в силу своих физических особенностей либо в силу режима обращения с ними. Такими документами могут быть чертежно-графические документы, аудио- и видеоматериалы, фотографии, документы на дискетах, лазерных дисках и другие машиночитаемые документы.

Независимо от вида учета допускается вести карточную или журнальную форму учета конфиденциальных документов.

Особенностью **карточной формы регистрации** является то, что использование карточек позволяет проводить более быстрый и удобный поиск документов, осуществлять оперативный контроль исполнения и местонахождения каждого документа. Вместе с тем, серьезным недостатком карточной формы учета является отсутствие определенной гарантии сохранности учетных карточек в картотеке и возможность их легкой подмены. В связи с этим возникает необходимость учета карточек и ведения с этой целью специальной учетной формы — контрольного журнала, который будет обеспечивать последовательное проставление на документах порядковых учетных номеров, позволять контролировать наличие карточек, а также отражать, к примеру, проведение проверок наличия документов и самих карточек. При этом необходимо отметить, что контрольный журнал следует заводить по каждому виду учета – отдельно для каждой картотеки.

В отличие от карточек, **журналы** имеют свои серьезные преимущества: большую гарантию сохранности всех записей, отсутствие практической возможности подмены листов, удобство хранения.

Сведения, которые заносятся как в журналы, так и в карточки, можно условно разделить на два блока:

- **постоянные (исходные) сведения** о документе (название документа, автор/корреспондент, дата и индекс документа, количество листов, наличие и количество листов приложений и т.д.);
- **переменные (рабочие) сведения** (сведения о движении документа и операциях, проводимых с ним).

Примерная инструкция по делопроизводству устанавливает следующие **обязательные реквизиты, которые должны быть включены в регистрационную форму**: название документа (его вида), автор/корреспондент, дата поступления, индекс поступления, дата документа, индекс документа, краткое содержание (заголовок) документа, резолюция или кому направлен документ, срок исполнения, отметка об исполнении, контрольные отметки.

Согласно п. 3.2.5. Примерной инструкции по делопроизводству, состав обязательных реквизитов карточки в случае необходимости может быть

дополнен другими реквизитами. При этом порядок их расположения на карточке определяется самой организацией. Таким образом, организация на законном основании может использовать в конфиденциальном делопроизводстве регистрационно-контрольные формы, доработанные в соответствии со своими потребностями.

При ведении всех учетных форм не допускается делать в них подчистки и исправления с применением корректирующей жидкости. Ошибочная запись должна быть зачеркнута работником, ответственным за ведение данной учетной формы, либо другим сотрудником службы конфиденциального делопроизводства и заверена его подписью с проставлением даты.

Листы журналов учета конфиденциальных документов (носителей) перед заведением должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены печатью службы конфиденциального делопроизводства с проставлением сотрудником этой службы заверительной надписи, в которой будет указаны количество прошитых листов.

Если в организации не создана служба конфиденциального делопроизводства, журнал скрепляется печатью организации либо печатью, находящейся в распоряжении подразделения (работника), ответственного за ведение конфиденциального делопроизводства.

Заверительную надпись на картотеку учета конфиденциальных документов целесообразно составлять по окончании года (после предварительной проверки наличия всех карточек) на отдельной карточке, которая будет помещаться в конце картотеки. Указанные меры позволят предотвратить или оперативно выявить впоследствии злоумышленные действия по подмене документов, фальсификации, изменению либо уничтожению учетных данных.

Журналам и картотекам должен присваиваться гриф ограничения доступа в случае, если сведения, содержащиеся в них, также являются конфиденциальными.