



Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НИЖНЕВАРТОВСКОГО РАЙОНА
«УПРАВЛЕНИЕ ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ
И ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ»**

ул. Зырянова, 10, д. Вампугол, Нижневартовский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра
(Тюменская область), 628601 Телефон: (3466) 49-47-12, 49-47-78, тел/факс 49-47-39, E-mail:GOCs@nvraion.ru.

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального казенного
учреждения Нижневартовского района
«Управление по делам гражданской
обороны и чрезвычайным ситуациям»

В.М. Кубко

«19» декабря 2024 года

КОНСПЕКТ ПО ТЕМЕ

**«ОСОБЕННОСТИ УЧЕТА, ОТПРАВКИ, КОПИРОВАНИЯ,
ТИРАЖИРОВАНИЯ, ХРАНЕНИЯ КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫХ
ДОКУМЕНТОВ. УЧЕТ МАШИННЫХ НОСИТЕЛЕЙ
КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ»**

**Для проведения занятия по обучению работающего населения
в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций**

Составил:

Начальник курсов гражданской
обороны МКУ Нижневартовского
района «Управление по делам
гражданской обороны и
чрезвычайным ситуациям» кандидат
педагогических наук, доцент
Рондырев – Ильинский В.Б.

Учет конфиденциальных документов

Входящие (поступившие) и исходящие (отправляемые) конфиденциальные документы подлежат учету путем присвоения и проставления на них регистрационных номеров, а также внесения учетных данных в журналы учета конфиденциальных документов.

Журналы нумеруются, прошнуровываются и опечатываются печатью организации.

Регистрация конфиденциальных документов начинается в журналах с первого номера ежегодно, а по окончании календарного года делается итоговая запись.

В учетных формах отражаются данные о движении конфиденциальных документов с момента их получения (создания) до завершения исполнения и подшивки в дело, отправки адресатам, уничтожения или перерегистрации.

В формах учета конфиденциальных документов запрещается осуществлять исправления с применением корректирующей жидкости. Ошибочная запись зачеркивается одной чертой. Вносимые исправления заверяются подписью лица, ответственного за ведение конфиденциального делопроизводства.

Журналы заполняются разборчивым почерком с расшифровкой подписей работников, которым был передан конфиденциальный документ. Исправления в журналах заверяются подписью лица, ответственного за ведение конфиденциального делопроизводства, и печатью организации.

На оборотной стороне последнего листа журнала проставляется заверительная надпись с указанием количества листов, подписываемая лицом, ответственным за ведение конфиденциального делопроизводства, например:

В настоящем журнале пронумеровано,
прошнуровано и опечатано _____ листов
(прописью)

(подпись, инициалы, фамилия, должность лица,
оформившего заверительную подпись, дата).

Конфиденциальные документы учитываются по количеству листов, издания – поэкземплярно. Носители конфиденциальной информации (фото-, кино-, видео- и аудиопленки), машинные носители конфиденциальной информации (винчестеры, дискеты, DVD (CD) диски, USB-флэш накопители) – поштучно.

При регистрации конфиденциальных документов в СЭД в электронных регистрационных карточках документов в поле «Содержание» делается пометка конфиденциальности «ДСП», содержание текста не указывается.

Сканирование конфиденциальных документов и присоединение электронных образов конфиденциальных документов к электронным регистрационным карточкам запрещается.

Допускается присоединение сканированных конфиденциальных документов к электронным регистрационным карточкам, если система электронного документооборота установленным порядком аттестована на соответствие требованиям по безопасности информации.

Исходящие (отправляемые) конфиденциальные документы учитываются в журнале учета исходящих (отправляемых) конфиденциальных документов.

Поступившие в организацию документы, имеющие пометку конфиденциальности «Для служебного пользования», в том числе «Коммерческая тайна», «Служебная тайна», «Конфиденциально», «Строго конфиденциально» подлежат учету в журнале учета входящих (поступивших) конфиденциальных документов.

После вскрытия конверта и проверки правильности вложений входящему (поступившему) конфиденциальному документу присваивается очередной входящий номер по журналу учета входящих (поступивших) конфиденциальных документов.

При регистрации конфиденциального документа в журнале учета входящих (поступивших) конфиденциальных документов проставляется очередной порядковый номер, присвоенный конфиденциальному документу, с аббревиатурой конфиденциальности документа («дсп»), указываются номер, присвоенный конфиденциальному документу, и дата его подписания (утверждения). Если конфиденциальный документ прислан без сопроводительного письма, то в журнале проставляется количество его листов. При наличии в конфиденциальном документе сопроводительного письма проставляется количество его листов и количество листов приложений.

При этом, если все приложения имеют пометку конфиденциальности, указывается общее количество листов всех приложений, в случае если часть приложений не имеет пометки конфиденциальности, то количество их листов проставляется знаком «+» отдельно, например:

Вх. N 123дсп
11.10.2013
1 + 22 + 13н/к,

где 1 – количество листов сопроводительного документа, 22 – количество листов приложения и 13н/к – количество листов приложения, не содержащего конфиденциальной информации.

При поступлении конфиденциального документа в двух и более экземплярах проставляется количество листов каждого экземпляра.

При учете конфиденциальных документов, присланных для согласования, подписания, утверждения, ознакомления и подлежащих возврату адресату, отметка о поступлении проставляется на обороте последнего листа основного конфиденциального документа и каждого приложения».

Учет машинных носителей конфиденциальной информации

Машинные носители конфиденциальной информации (винчестеры, дискеты, DVD (CD) диски, USB-флэш накопители) с пометкой «ДСП» учитываются в журнале учета машинных носителей конфиденциальной информации.

Отправка конфиденциальных документов

Конфиденциальные документы должны быть зарегистрированы в журнале учета исходящих (подготовленных) конфиденциальных документов.

Отправка конфиденциальных документов осуществляется в законвертованном виде фельдьегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями.

Допускается отправка (передача) конфиденциальных документов в законвертованном виде непосредственно адресату (представителю адресата) с регистрацией факта передачи-получения в разносной книге.

Пересылка конфиденциальных документов с использованием средств факсимильной связи или посредством электронных почтовых служб открытого доступа запрещается.

Передача конфиденциальных документов исполнителям осуществляется под подпись в журнале учета выдачи конфиденциальных документов или в карточке учета выдачи конфиденциальных материалов (дел, книг, журналов, чертежей, машинных носителей информации).

Машинные носители конфиденциальной информации (винчестеры, дискеты, DVD (CD) диски, USB-флэш накопители), а также фото-, кино-, видео- и аудиопленки направляются с сопроводительными письмами, зарегистрированными в журнале учета подготовленных (исходящих) конфиденциальных документов.

Копирование и тиражирование конфиденциальных документов.

Конфиденциальные документы не подлежат распространению (передаче) без согласия руководителя организации.

Копирование и тиражирование конфиденциальных документов должно осуществляться с соблюдением действующих требований по защите информации.

Копирование и тиражирование конфиденциальных документов в связи со служебной необходимостью, а также изготовление выписок из них осуществляется с письменного разрешения руководителя организации, в адрес которого поступили данные документы.

В этом случае на свободном месте (или на оборотной стороне) сопроводительного письма или на свободном месте (или на оборотной стороне) титульного (или последнего) листа конфиденциального документа ставится виза руководителя организации с поручением уполномоченному лицу:

снять копии или сделать выписки (с указанием конкретных пунктов документа);
выполнить копирование (тиражирование) в необходимом количестве;
указать адреса получателей и дату, например:

Ивановой О.А.

1. Снять две копии и направить главам сельских поселений Аган, Ваховск
2. Сделать выписку пунктов 1 – 4, 7 и направить главам поселений

Подпись (расшифровка подписи) руководителя и дата.

После копирования (тиражирования) конфиденциальных документов лицо, ответственное за ведение конфиденциального делопроизводства, учитывает копии (выписки) и на оборотной стороне оригинального документа (сопроводительного письма) осуществляет запись о количестве снятых копий или сделанных выписок (с указанием конкретных пунктов документа), за какими номерами они учтены, и указывает дату, например:

Дополнительно размножено 2 экз.
Уч. N 173дсп (экз. N 3/1) – в администрацию сельского поселения Ваховск,
уч. N 173дсп (экз. N 3/2) – в администрацию сельского поселения Аган.
Сделана одна выписка с пунктов 1 – 4, 7.
Уч. N 251дсп (экз. N 1) – в администрацию сельского поселения Аган,
подпись (расшифровка подписи) исполнителя и дата

В учетных журналах конфиденциальных документов вносится отметка о количестве выполненных копий, например:

Дополнительно размножено ____ экз.

Дополнительно размноженные конфиденциальные документы учитываются за этим же номером. При этом порядковый номер полученной копии проставляется через косую черту, например:

экз. N 3/1,
где 3 - номер экземпляра размножаемого конфиденциального документа, а 1 - порядковый номер размноженной копии.

Выписки из конфиденциальных документов учитываются за новыми учетными номерами.

На копиях конфиденциальных документов в правом верхнем углу первой страницы проставляется отметка «Копия».

На выписках из конфиденциальных документов после наименования документа проставляется отметка «Выписка».

Хранение конфиденциальных документов

Хранение конфиденциальных документов осуществляется в структурном подразделении, в которое документ поступил на исполнение.

Хранятся документы с грифом «Для служебного пользования» в закрывающихся шкафах или сейфах, в помещениях, исключающих несанкционированный доступ к документам.

За сохранность конфиденциальных документов, переданных для работы, отвечает работник, получивший их под подпись.

Передача конфиденциальных документов от одного работника другому осуществляется с обязательной отметкой в журнале учета выдачи конфиденциальных документов.

При смене или увольнении лица, ответственного за ведение конфиденциального делопроизводства, составляется акт приема-передачи конфиденциальных документов, утверждаемый руководителем структурного подразделения.

Формирование конфиденциальных документов в дела

Конфиденциальные документы формируются в дела отдельно от других документов.

В номенклатуру дел включаются дела «Для служебного пользования» и журналы учета конфиденциальных документов.

В номенклатуре дел в графе «Индекс дела» добавляется пометка конфиденциальности «Для служебного пользования».

Делу с конфиденциальными документами присваивается пометка «Для служебного пользования», которая проставляется в правом верхнем углу обложки.

Дата начала дела должна соответствовать дате первого подшитого в дело конфиденциального документа, дата окончания дела – дате последнего подшитого конфиденциального документа.

На подшитые в дело конфиденциальные документы составляется внутренняя опись. Листы внутренней описи дела нумеруются отдельно.

Листы ознакомления с конфиденциальными документами подшиваются в дела вместе с данными документами, вносятся во внутреннюю опись и нумеруются.

Подшитые в дело конфиденциальные документы нумеруются простым карандашом в правом верхнем углу каждого листа.

По окончании дела в конце внутренней описи указывается (цифрами и прописью) количество внесенных в нее конфиденциальных документов, должность и фамилия лица, ответственного за ведение конфиденциального делопроизводства.

На оборотной стороне последнего листа дела проставляется заверительная надпись с указанием количества листов, подписываемая лицом, ответственным за ведение конфиденциального делопроизводства, например:

В настоящем деле пронумеровано,
пронумеровано и опечатано печатью
_____ листов
(прописью)

Листы 16 – 30 изъяты,
подшита одна справка-заместитель

Подпись (расшифровка подписи), должность лица,
оформившего заверительную подпись, дата)

Изъятие из дела конфиденциального документа осуществляется с письменного согласия руководителя организации.

При изъятии конфиденциального документа на его место подшивается справка-заместитель, которая подписывается лицом, ответственным за ведение конфиденциального делопроизводства. Исправление общего количества листов в этом случае не осуществляется, на последнем листе дела указывается количество листов, изъятых из дела, об изъятии конфиденциальных документов делается отметка во внутренней описи дела. Временное изъятие конфиденциальных документов из текущих дел осуществляется лицом, ответственным за ведение конфиденциального делопроизводства. По возвращении конфиденциального документа в дело справка-заместитель уничтожается.

Уничтожение конфиденциальных документов, в том числе их магнитных носителей

Проекты конфиденциальных документов подготавливаются ответственным специалистом на аттестованном рабочем месте, на бумажном носителе не выводятся и удаляются после подписания документа руководителем.

Конфиденциальные документы, утратившие практическое значение и не имеющие исторической или научной ценности, а также с истекшими сроками хранения, уничтожаются путем их механической переработки на шредерах либо сжигаются.

Магнитные, оптические носители конфиденциальной информации уничтожаются механическим путем (разбиваются или разрезаются на части размером не более 1 x 1 см), а жесткие магнитные диски (винчестеры) и USB-флэш накопители – путем механического воздействия до полного разрушения или в специализированных устройствах для уничтожения информации, путем воздействия электромагнитного поля.

Уничтожать конфиденциальные документы (их магнитные носители) каким-либо иным способом, а также использовать их для других целей запрещается.

Контроль состояния конфиденциального делопроизводства

Контроль сохранности конфиденциальных документов осуществляется комиссией, созданной распорядительным документом руководителя организации (далее – Комиссия).

Персональный состав Комиссии (не менее 3 человек) определяет руководитель организации.

В состав Комиссии включаются ответственный за организацию работ по безопасности информации в организации, а также наиболее квалифицированные работники службы ДО и лицо, ответственное за ведение конфиденциального делопроизводства в организации.

Проверка наличия конфиденциальных документов осуществляется ежегодно.

В архиве, где хранятся издания, дела и другие документы с пометкой «Для служебного пользования», проверка наличия осуществляется не реже одного раза в 5 лет.

Проверка наличия конфиденциальных документов осуществляется путем сверки записей в учетных журналах с фактическим наличием конфиденциальных документов, а также отметок об уничтожении или отправке конфиденциальных документов в этих журналах с соответствующими актами на уничтожение.

В журналах все отметки об отправке, уничтожении и переучете конфиденциальных документов заверяются проставлением записи «Проверено» с датой и подписью ответственного за ведение конфиденциального делопроизводства в организации на основании акта проверки наличия конфиденциальных документов.

По результатам работы Комиссии составляется акт проверки наличия и состояния конфиденциальных документов, который утверждается руководителем организации. В указанном акте содержатся результаты проверки конфиденциального делопроизводства, отмеченные недостатки и предложения по улучшению состояния дел по вопросам защиты конфиденциальной информации.

В случае установления факта утраты конфиденциальных документов либо разглашения содержащихся в них сведений немедленно ставятся в известность руководитель организации, непосредственный руководитель структурного подразделения, в котором допущен этот факт.

По факту утраты конфиденциальных документов или разглашения содержащихся в них сведений в течение 30 дней с момента обнаружения осуществляется служебная проверка, по результатам которой составляется заключение.

В учетных журналах делается отметка о списании утраченных конфиденциальных документов со ссылкой на соответствующее заключение по результатам служебной проверки.