

Тема 8. Організація роботи з документами, що містять конфіденційну інформацію та комерційну таємницю

8.1. Поняття комерційної таємниці

Комерційна таємниця прямо пов'язана з комерційною діяльністю та є необхідною умовою її проведення (здійснення).

У сучасному розумінні комерційна діяльність не прив'язується до якої-небудь однієї сфери. Вона може бути однією із складових будь-якої діяльності: промислової, торгівельної, фінансової, науково-дослідницької тощо.

Комерційними підприємствами є ті підприємства, для котрих прибуток – це основна мета їх діяльності. Цими підприємствами можуть бути як приватні, так і державні підприємства, а також і муніципальні підприємства чи організації.

Захищаємі таємниці комерційної діяльності даних підприємств отримали назву „комерційної таємниці”. Виходячи з цього, можна надати наступне визначення: „Комерційна таємниця – це вид таємниці, що включає інформацію встановлену та захищаєму її власником у будь-якій сфері його комерційної діяльності, доступ до якої обмежується в інтересах власника інформації”.

Документи, що містять інформацію, яка є комерційною таємницею, прийнято називати конфіденційними, а процеси складання таких документів та організацію роботи з ними – конфіденційним діловодством.

8.2. Вимоги до організації діловодства з документами, які містять конфіденційну інформацію та комерційну таємницю

Конфіденційне діловодство необхідно розуміти як діяльність, що забезпечує документування конфіденційної інформації, організацію роботи з конфіденційними документами та захист інформації, що міститься в них. При цьому, під документуванням інформації розуміється процес підготовки та виготовлення документів. А під організацією роботи з документами – їх облік, проходження, виконання, відправлення, класифікація, систематизація, підготовка до архівного зберігання, знищення, режим зберігання та використання, перевірка наявності.

До конфіденційних документів відносяться документи з обмеженим доступом, тобто такі документи, до роботи з якими надається спеціальний допуск.

Конфіденційне діловодство в цілому базується на тих самих принципах, що і відкрите діловодство, але у той самий час має і відмінності (тобто свої особливості), обумовлені конфіденційністю документованої інформації. Ці відмінності стосуються сфери конфіденційного діловодства та обсягу його видів робіт з документами.

Конфіденційне діловодство розповсюджується як на управлінську, так і на різні види виробничої діяльності. Крім того, конфіденційне діловодство розповсюджується не лише на офіційні документи, але й на їх проекти, різні робочі записи, що не мають усіх необхідних реквізитів, але містять інформацію, що підлягає захисту.

За видами робіт конфіденційне діловодство відрізняється від відкритого, з одного боку, великою її кількістю, а з другого – змістом та технологією виконання багатьох видів. А третя складова конфіденційного діловодства – захист інформації, що знаходиться у конфіденційних документах – взагалі не передбачена у відкритому діловодстві. Конфіденційна інформація повинна захищатися і від втрати, і від витікання.

8.3. Нормативні документи, які регламентують роботу з документами, що містять конфіденційну інформацію

Головним нормативним документом, що визначає перелік документів, що містять конфіденційну інформацію в Україні є постанова Кабінету Міністрів України від 27 листопада 1998 року № 1893, якою затверджена Інструкція про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави.

Відповідно до цього документа в установах, організаціях, підприємствах наказом керівника затверджується перелік осіб, які мають доступ до документів, що містять конфіденційну інформацію, склад експертної комісії з питань організації, збереження та використання конфіденційної інформації.

8.4. Класифікація документів, що містять комерційну таємницю: ділова документація, науково-технічна інформація

Комерційна таємниця – це виробнича, науково-технічна, управлінська, фінансова та інша інформація, що використовується для досягнення комерційних цілей (одержання прибутку, уникнення збитків, чесного здобуття переваги над конкурентами) й яка вважається конфіденційною. До конфіденційної інформації належать також ідеї, винаходи, відкриття, технології, індивідуальні особливості комерційної діяльності, що дають змогу успішно конкурувати, й т.ін.

Основні умови віднесення інформації до КТ:

- справжня або потенційна комерційна важливість інформації;
- відсутність вільного доступу до інформації на законних підставах;
- вжиття заходів володарем інформації для її охорони та збереження конфіденційності;

Інформацію, що становить комерційну таємницю підприємства, можна умовно поділити на два блоки:

- науково-технічна (технологічна) інформація;
- ділова інформація.

До науково-технічної інформації належать:

- методи й способи виробництва (особливо нові розробки);
- нові технології;
- напрями модернізації відомих технологій і процесів;
- відомості про конструкції машин та обладнання;
- креслення;
- схеми; програмне забезпечення ПК.

До ділової інформації належать:

- відомості про розміри прибутків, собівартість випущеної продукції;

- плани й обсяги реалізації продукції (плани маркетингу, дані про характер та обсяг торгових операцій, рівні цін, наявність товарів);
- відомості про фінансовий аспект діяльності підприємства (за винятком фінансових звітів);
- плани рекламної діяльності;
- списки торговельних та інших клієнтів, посередників, конкурентів, відомості про їх фінансове становище;
- відомості про умови чинних контрактів, договорів і тих, що готуються укладати.

8.5. Особливості діловодства з документами, які містять конфіденційну інформацію

Сутність конфіденційного діловодства обумовлює його організаційні та технологічні особливості, до числа основних відносять:

- жорстке регламентування складу видаваних документів та процесів документування, в тому числі на стадії підготовки чернеток та проектів документів;
- обов'язковий попримірний та поаркушевий облік усіх, без виключення, документів, проектів та чернеток;
- максимально необхідна повнота реєстраційних даних про кожний документ;
- фіксація проходження та місцезнаходження кожного документа;
- регламентація загальної технології документування, організації роботи з документами та їх захист;
- проведення систематичних перевірок наявності документів;
- дозвільна система доступу до документів и справ, що забезпечує правомірне та санкціоноване ознайомлення з ними;
- жорсткі вимоги до умов зберігання документів та роботи з ними, які повинні забезпечувати схоронність та конфіденційність документованої інформації;
- регламентація обов'язків осіб, що допущені до роботи з конфіденційною документованою інформацією, по її захисту;
- персональна та обов'язкова відповідальність за облік, схоронність документів та порядок роботи з ними.

Ці особливості одночасно є і вимогами до конфіденційного діловодства. Крім цього, конфіденційне діловодство повинно вирішувати два основних завдання:

- документаційне забезпечення усіх видів конфіденційної діяльності;
- захист документованої інформації, що з'являється в процесі конфіденційної діяльності.

8.6. Реєстрація документів, формування та зберігання справ

Реєстрація документів

Реєстрації підлягають усі вхідні, вихідні та внутрішні документи. Вони обліковуються зі кількістю сторінок, а видання (книги, журнали, брошури) – за кількістю примірників.

Облік документів та видань ведеться у журналах або на картках окремо від обліку іншої несекретної документації.

Облік магнітних носіїв інформації ведеться окремо від обліку паперових носіїв такої інформації у журналах або на картках.

Сторінки журналів нумеруються, журнали прошнуровуються та опечатаються. На останній обліченій сторінці робиться запис про кількість сторінок у журналі, який підписується працівником підрозділу конфіденційного діловодства та завіряється печаткою.

Якщо обсяг конфіденційних документів незначний, дозволяється вести їх облік (реєстрацію) разом із іншою несекретною документацією, при цьому у реєстраційних формах (журнали, картці) до реєстраційного номера документа додається позначка про конфіденційність.

На кожному зареєстрованому документі, а також супровідному листі до видання проставляється штамп, у якому зазначаються найменування установи, реєстраційний номер та дата його надходження.

Тираж видання з грифом КД одержаний для розсилання, реєструється за одним вхідним номером у журналі обліку і розподілу видань. Додатково розмножені примірники документа (видання) обліковуються за номером цього документа (видання) та у формах обліку. Нумерація додатково розмножених примірників продовжується від останнього номера примірників, що були розмножені раніше.

Формування та зберігання справ

Формування справ включає групування документів по справам відповідно до номенклатури справ та систематизацію документів всередині справ. Справи формуються на протязі року по мірі надходження документів.

Формування конфіденційних справ повинно здійснюватися в підрозділі конфіденційного діловодства.

У справи розміщуються документи (оригінали або завірені копії), оформлені в установленому порядку. Другі примірники можуть розміщуватися у справі лише у тих випадках, коли на них мають резолюції, відмітки, які доповнюють зміст основного примірника. При виробничій необхідності дозволяється розміщувати у справи тимчасового зберігання (до 10 років) проекти документів. У виключних випадках з дозволу керівника конфіденційного підрозділу допускається розміщувати у конфіденційних справах деякі відкриті документи, які мають пряму відношення до змісту конфіденційних документів справи. У справі не повинні бути розміщені документи, які підлягають поверненню.

Перед розміщенням документа у справі працівник підрозділу конфіденційного діловодства зобов'язаний перевірити наявність відмітки про виконання документа, відповідність виду та змісту документа заголовку справи, наявність відмітки про переведення додатку на облік конфіденційних документів визначеного зберігання, якщо воно не підшивається до справи.

У справі, як правило, групуються документи одного календарного року.

Ведення перехідних справ допускається в окремих випадках, головним чином по плануванню, проектуванню, а також розробці наукових тем та лише для документів тимчасового зберігання.

Залежно від виду та змісту документи систематизуються всередині справи у логічній, хронологічній послідовності або їх єднанні.

Видані підприємством розпорядчі документи, протоколи, акти систематизуються у справах у хронологічній послідовності у порядку зросту номерів.

У справах з перепискою отримані документи розміщуються, як правило, разом з копіями відправлених документів, якими вони виконані. Копії виданих ініціативних документів, що направлені до інших установ, з метою забезпечення їх схоронності підшиваються до справи відразу до отримання відповідей на них.

Розпорядчі документи вище стоячих організацій, видані в поточному році, але отримані на початку наступного року, розміщуються у справу поточного року.

Плани та звіти розміщуються в справи року, до якого вони відносяться незалежно від часу їх складання.

Кожна справа повинна містити не більше 250 аркушів. При більшій кількості аркушів заводиться наступний том справи, який повинен мати один і той же індекс та заголовок даної справи.

Формування справ здійснюється шляхом підшивки документів в обкладинки. Справи постійного та довготривалого термінів зберігання повинні мати тверді обкладинки.

Вилучення документів із справ дозволяється керівником підрозділу конфіденційного діловодства, а при направленні їх на інші підприємства – керівником підприємства. Замість вилучених документів до справи вкладається довідка-замісник наступної форми:

ДОВІДКА-ЗМІСНИК

Документ № _____ від _____ на _____ арк. з справи
вилучено та _____

(вказується нове місце знаходження документа)

Підстава: _____

(Підпис, І.П.П. особи, яка вилучала документ, дата)

Оформлення конфіденційних справ

Оформлення конфіденційних справ включає опис справи на обкладинці, проставлення на внутрішній стороні обкладинки ініціалів та прізвища осіб, допущених до справи, заведення картки обліку видачі справи, заповнення опису документів справи, нумерацію аркушів, складання запису завірення, прошивку та опечатування справи.

Обкладинка справи має наступну форму:

(гриф конфіденційності)

(назва підприємства)

(назва структурного підрозділу)

СПРАВА №

ТОМ №

(заголовок справи)

”_____” 20__ рік
”_____” 20__ рік
(крайні дати документа)

На _____ аркушах
Зберігати _____ ст.. Переліку

При заведенні справи на обкладинці вказуються:

- гриф конфіденційності;
- назва підприємства;
- назва структурного підрозділу;
- індекс (номер) справи;
- заголовок справи;
- рік початку справи на обкладинках справ з планами та звітами (замість крайніх дат документів у справі);
- термін зберігання та номера статей відповідно до переліку документів із зазначенням термінів зберігання.

Ці записи проставляються на обкладинках облікових журналів, крім того проставляються дані щодо кількості аркушів у журналі.

При закритті справи на обкладинці проставляються:

- крайні дати документів в справі, які повинні відповідати датам видання (підписання, затвердження) або надходження самого раннього та самого пізнього документів, не залежно від розташування цих документів у справі;
- кількість аркушів (без листів опису документів справи)ю

Крім того, при закритті справи уточнюються заголовок та термін зберігання справи із занесенням змін на обкладинку справи та до номенклатури справ.

Написи на обкладинках повинні бути чіткими.

Перед заведенням кожної конфіденційної справи будь-якого терміну зберігання до нього підшивається приблизна необхідна кількість аркушів опису документів справи, який має наступну форму:

ОПИС ДОКУМЕНТІВ

СПРАВА № _____ ТОМ № _____

За 20 _____ рік

№ п/п	Дата документа	Номер та гриф конфіденційності отриманого документа	Номер та гриф конфіденційності виданого документа	Звідки надійшов або куди адресований документ та його найменування	№ аркушів справи	№ Відмітка про місцезнаходження вилученого із справи документа
1	2	3	4	5	6	7

(підпис І.П.П. особи, що склала опис, дата)

Дані про документ заносяться до опису в момент підшивки документів. При заведенні справи на внутрішню сторону обкладинці переносяться з номенклатури ініціали та прізвища осіб, яким надано право користуватися справою. Список завіряється підпису працівника підрозділу конфіденційного діловодства. Одночасно заводиться картка обліку видачі справи, яка має наступну форму:

КАРТКА ОБЛІКУ ВИДАЧІ СПРАВИ

(індекс та гриф конфіденційності справи, номер тому, заголовок справи)

Дата видачі	Кількість аркушів	Кому видано	Підпис за отримання	Підпис за повернення
1	2	3	4	5

Картка розміщується в паперовому кармані, який приклеєний до внутрішньої обкладинки справи.

Аркуші справи нумеруються. Листи опису документів справи нумеруються окремо наявності заповнення кожного аркушу, чисті аркуші не нумеруються. Нумерація аркушів справи здійснюється при підшивці документів арабськими цифрами у правому верхньому кутку аркушу. Якщо справа має кілька томів, нумерація здійснюється по кожному тому окремо.

При вилученні документів із справ стара нумерація аркушів зберігається.

При нумерації аркушів необхідно слідкувати за її правильністю. Але якщо аркуш не був пронумерований або один номер повторюється на декількох листах, то дозволяється проставляти літерні номери, наприклад 12, 12а, 12б тощо, які оговорюються у запису завірення.

При закритті справи на окремому чистому аркуші складається запис завірення за наступною формою:

ЗАПИС ЗАВІРЕННЯ СПРАВИ № _____ ТОМ № _____

В справі підшито та опечатано печаткою № _____

аркушів + _____ аркушів опису документів

справ Аркуші № № _____ літерні

На аркушах № № _____ наклеєно

Документів за уч. № № _____

(підпис, І.П.П. особи, що оформив завірену підпис, дата)

При незаповненні яких-небудь позицій завіреного надпису у них робиться прочерк. Незаповнені листи опису документів справи не враховуються.

Листи кожного тому при закритті тому перевіряються, прошиваються товстою ниткою в 4 проколи та опечатуються або пломбуються таким чином, щоб захватити два кінця нитки. Справи можуть переплетатися, в цьому випадку їх опечатування не здійснюється.