СОДЕРЖАНИЕ

1. ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ОРГАНИЗАЦИЮ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВ В ОРГАНИЗАЦИИ ……………………………………………………….3
2. ФУНКЦИИ ДОКУМЕНТОВ. ФУНКЦИИ ОБЩИЕ И СПЕЦИАЛЬНЫЕ ПОЛИФУНКЦИОНАЛЬНОСТЬ ДОКУМЕНТА…………………………………………………………5
3. ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ - АКТУАЛЬНАЯ ФОРМА СУЩЕСТВОВАНИЯ ИНФОРМАЦИИ……………………………….7
4. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ. ФОРМУЛЯР НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ. ВИДЫ НОМЕНКЛАТУРЫ. ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ПОРЯДОК РАБОТЫ С НОМЕНКЛАТУРОЙ ДЕЛ. СРОКИ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ…………………………………………………………9
5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИОННО - СПРАВОЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ. СОСТАВИТЬ ФОРМУЛЯР - ОБРАЗЕЦ СЛУЖЕБНОГО ПИСЬМА………………………………12

ПРИЛОЖЕНИЕ …………………………………………………..………15

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ ………………….…..16

ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ОРГАНИЗАЦИЮ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ОРГАНИЗАЦИИ

Отношения, возникающие при создании, накоплении, обработке, хранении и пользовании документов, включающих в себя конфиденциальную информацию, регулируются соответствующими законодательными и подзаконными актами.

К числу базовых относится, в первую очередь, Конституция РФ. В ст.23 установлено право неприкосновенности личной жизни, личной и семейной тайны, тайны телефонных переговоров, почтовых, и иных сообщений.

27 июля 2006 года Президент РФ В.В. Путин подписал два важнейших для сферы документационного обеспечения управления (делопроизводства) федеральных закона: № 149 - ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" .[[1]](#footnote-1) № 152-ФЗ"О персональных данных"

Основными также являются законы РФ: "О государственной тайне" от 22 июля 2004 г. ; "О коммерческой тайне" от 29 июля 2004 (он содержит в себе информацию, составляющую коммерческую тайну, режим коммерческой тайны, разглашение информации, составляющую коммерческую тайну) ; "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера" ; "Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне" ; "Об утверждении Перечня сведении, которые не могут составлять коммерческую тайну". Ряд подзаконных правовых нормативных актов, регламентируют организацию защиты государственной тайны, ведение секретного делопроизводства, порядок допуска к государственной тайне должностных лиц и граждан РФ: "Об утверждении положения о лицензировании деятельности по технической защите конфиденциальной информации, "Об утверждении правил оказания услуг телеграфной связи"" и др.[[2]](#footnote-2)

Ряд вопросов, связанных с защитой конфиденциальной информации, регулируется Уголовно-процессуальным кодексом РФ, в нем имеются положения, касающиеся тайны переписки, телефонных и иных переговоров, почтовых отправлений, телефонных и иных сообщений.

Нормы регулирования отношений, возникающих при обращении конфиденциальной информации, содержатся также в Гражданском кодексе РФ. При этом конфиденциальная информация относится в Гражданском кодексе РФ к нематериальным благам (ст.150) .

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 [[3]](#footnote-3).

Кроме того, определение конфиденциальности коммерческой информации содержится в ст.727 Гражданского кодекса РФ .

Весьма продвинутым в плане информационной безопасности является Уголовный кодекс РФ. Он содержит ряд положений, относящихся к защите информации ограниченного доступа и ответственности за ее неправомерное использование (ст.137, 138, c.310).

Правовые нормы, регулирующие использование конфиденциальной информации в судебных разбирательствах - эти нормы, в частности, установлены в Гражданско-процессуальном кодексе РФ.[[4]](#footnote-4)

ФУНКЦИИ ДОКУМЕНТОВ. ФУНКЦИИ ОБЩИЕ И СПЕЦИАЛЬНЫЕ. ПОЛИФУНКЦИОНАЛЬНОСТЬ ДОКУМЕНТА

Функции документа принято делить на общие и специальные. Содержание общих функций характерно для всех без исключения документов, в то время как специальных – лишь для ограниченной группы документов.

К общим функциям следует отнести:

· социальную – документ является социально значимым объектом, так как порожден социальной потребностью и реализует себя в социальной системе;

· информационную – документ выступает как средство запечатления, сохранения и многократного транслирования зафиксированной информации во времени и на расстояние (например, пересылка по почте или сохранение в течение столетий в архиве для передачи информации потомкам);

· коммуникативную – документ выступает в качестве средства связи между общественными структурами и индивидами, он не просто информирует, но и интегрирует общественное сознание, способствует созданию единого общественного мнения, выработке коллективных реакций, консолидации всего общества;

· культурную – документ служит средством закрепления и передачи социального опыта и культурных традиций.

К специальным функциям относятся:

· правовая – служить средством доказательства наличия того или иного действия, закрепления и изменения правовых норм и правоотношений в обществе. Кроме того, давая оценку сообщаемым сведениям, событиям, документ способствует формированию правового сознания, выработке социально одобряемых моделей поведения, усвоению морально-этических норм;

· обучающая – фиксируя накопленный социальный опыт, документ способствует передаче знаний от поколения к поколению, участвует в процессе формирования личности, ее социализации;

· познавательная – документ на основе фиксированного текста позволяет строить наиболее обобщенные, абстрактные, теоретические модели реальности. Документирование выступает как важный элемент познания окружающего мира, средство фиксации его процесса и результата;

· управленческая – документ является инструментом управления, способствует планированию, координации и регулированию коллективной деятельности членов общества с целью ее оптимальной организации;

· мемориальная – документ выступает в качестве источника исторических сведений о развитии общества, его отдельных структур и личностей. Документы являются наиболее простой, удобной для воспроизведения и эффективной памятью людей;

· учетная – сопровождая производственную и хозяйственную деятельность на всех ее этапах, документ способствует осуществлению учета ее результатов;

· эстетическая – фиксируя в структуре материальных носителей результаты образно-художественного освоения действительности, документы тем самым накапливают, хранят и передают обобщенный эстетический опыт;

· релаксационная (гедонистическая, развлекательная, компенсаторная) – использование некоторых разновидностей документов позволяет достичь проективной разрядки, снимающей эмоциональное напряжение путем перенесения его на другой объект.[[5]](#footnote-5)

Так же документы могут быть полифукциональными. Полифункциональность – это сочетание в документе сразу нескольких функций, которые взаимосвязаны между собой. Роль каждой функции различна и может изменяться во времени.

 ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ - АКТУАЛЬНАЯ ФОРМА СУЩЕСТВОВАНИЯ ИНФОРМАЦИИ

Очевидно, что в век информационных технологий традиционная схема управления документооборотом не способна справиться с существующими объемами работы.

При работе с документами на всех предприятиях, ведущих классический «бумажный» документооборот, возникают практически одинаковые проблемы:

- неизбежная потеря документации и, как следствие, информации, зафиксированной в ней;

- накопление огромного количества документов, назначение и источник появления которых неизвестны;

- длительная подготовка и согласование документации, а следственно, низкая скорость обработки информации и реакции на новые воздействия;

- противоречивый характер принимаемых решений ввиду низкой скорости передачи документов и информации лицам, принимающим решения;

- Как результат, традиционный документооборот содержит значительную часть избыточных документов и инстанций их рассмотрения, а принимаемые решения нередко дублируют друг друга, а иногда даже противоречат друг другу.

Внедрение автоматизированной системы делопроизводства и документооборота является единственным способом решения таких проблем.

В соответствии с законодательством, документ в электронном виде приравнивается к документу на бумажном носителе и имеет одинаковую с ним юридическую силу.

Автоматизация документооборота является важнейшим аспектом повышения конкурентоспособности любой компании. Внедрение системы электронного документооборота (СЭД) существенно упрощает поиск и хранение документов, решает проблему управления правами доступа и, как следствие, многие проблемы, возникающие в процессе документационной деятельности.

Основными задачами внедрения СЭД являются:

эффективное управление документопотоками на предприятии;

централизация хранения документации;

повышение контроля исполнения работ по документам;

облегчение доступа к информации для принятия управленческих решений;

повышение информационной безопасности предприятия.

Все преимущества от внедрения СЭД делятся на два типа: тактические и стратегические.

Тактические преимущества обусловлены в основном сокращением затрат, такие преимущества достаточно легко определить и измерить:

освобождение офисных площадей;

снижение затрат на копирование и расходные материалы;

снижение затрат на доставку информации в бумажном виде (особенно значимо при внешнем документообороте);

снижение затрат на ресурсы: люди и оборудование.[[6]](#footnote-6)

СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ. ФОРМУЛЯР НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ. ВИДЫ НОМЕНКЛАТУРЫ. ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ПОРЯДОК РАБОТЫ С НОМЕНКЛАТУРОЙ ДЕЛ. СРОКИ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Номенклатура дел является документом организации, представляющим собой систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения. Номенклатура дел оформляется на общем бланке организации и представляет собой таблицу, в которой указываются индекс дела, заголовок дела, количество томов, срок хранения и номер статьи в соответствии с перечнем.

Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и основным учетным документом в делопроизводстве, а в архиве организации используется для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

Существует три вида номенклатуры дел: типовая, примерная и индивидуальная.

Типовая номенклатура дел устанавливает состав дел, заводимых в делопроизводстве однотипных организаций, и является нормативным документом.

Примерная номенклатура дел устанавливает примерный состав дел, заводимых в делопроизводстве организаций, на которые она распространяется, с указанием индексов этих дел, и носит рекомендательный характер. Типовые и примерные номенклатуры дел используются для составления индивидуальных номенклатур дел.

Индивидуальная номенклатура дел конкретной организации – это систематизированный перечень конкретных заголовков дел, которые предположительно будут заведены в делопроизводстве организации в определенном календарном году, с указанием сроков хранения, оформленный в установленном порядке.

Разработка индивидуальных номенклатур дел на предстоящий год начинается в организации в последнем квартале – так, чтобы номенклатура была завершена в декабре и с января следующего года ее можно было бы ввести в действие.

Формуляр номенклатуры дел должен соблюдаться в любой организации независимо от ведомственной принадлежности и формы собственности.

Формуляр номенклатуры имеет унифицированную форму. Номенклатура дел содержит такие реквизиты как герб (эмблему), код учреждения (ОКПО), код формы документа по ОКУД, название вида документа (НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ), дату, индекс, место составления, заголовок (на \_\_\_\_\_ год), гриф утверждения, текст (составляется по табличной форме, состоит из двух частей: основной части и итоговой записи о категориях и количестве заведенных дел), подпись, гриф согласования.

При работе над номенклатурой дел следует руководствоваться двумя документами (первый носит нормативный характер, второй – рекомендательный):

• Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утверждены приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526, далее – Правила 2015);

• Основные правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002, далее – Основные правила).

 Основными документами, устанавливающими сроки хранения дел, являются типовые перечни. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения – «номер один» среди них.

Для производственных предприятий, проектных, строительных, а также всех прочих организаций, ведущих научно-техническую деятельность, действует Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утвержден приказом Минкультуры России от 31.07.2007 № 1182; в ред. от 28.04.2011).

Оба перечня имеют удобную, продуманную структуру.

Помимо типовых перечней, в России действуют перечни ведомственные, то есть относящиеся к определенному ведомству. Это, например:

• Перечень документов, образующихся в процессе деятельности Федерального архивного агентства и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения (утвержден приказом Росархива от 30.01.2013 № 12);

• Перечень документов, образующихся в деятельности Федеральной налоговой службы, ее территориальных органов и подведомственных организаций, с указанием сроков хранения.

• Перечень документов, образующихся в деятельности Федеральной службы исполнения наказаний, органов, учреждений и предприятий уголовно-исполнительной системы, с указанием сроков хранения (утвержден приказом ФСИН России от 21.07.2014 № 373) и др.

Организации, работающие в обозначенной отрасли, используют «свой» перечень в обязательном порядке. Все остальные могут применять ведомственные перечни в справочных целях.

Наконец, сроки хранения документов (как правило, узкоспециальных) могут содержаться в отраслевых нормативных правовых актах: законах, правилах, инструкциях.[[7]](#footnote-7)

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИОННО - СПРАВОЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ

В состав информационно-справочных документов входят акты, справки, докладные записки, служебные письмам др. Эти документы сообщают сведения, побуждающие принимать определенные решения, иначе говоря — инициируют управленческие решения, позволяют выбрать тот или иной способ действий такие как протокол, докладная записка, объяснительная записка, заявление, представление, переписка и д.р.

Протокол — документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседани­ях, совещаниях, конференциях, деловых встречах.

Протоколы оформляются на основании черновых записей хода заседаний, стенограммы заседания или звукозаписи, а также материалов, подготовленных к заседанию, на бланках организации, и содержат следующие реквизиты: наименование организации, наименование вида документа, дату заседания, номер, место составления протокола (место проведения заседания), заголовок к тексту, текст, подписи, визы ознакомления.

Заголовок к тексту протокола — это название протоколируемого мероприятия (совещание, собрание, заседание).

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части указываются председатель, секретарь, должностные лица, входящие в состав коллегиального органа, приглашенные, повестка дня. Разделы «Присутствовали» и «Приглашенные» имеют важное значение, так как непосредственно влияют на юридическую силу принимаемых решений, оформляемых протоколом.

В разделе «Повестка дня» перечисляются и нумеруются рассматриваемые на совещании вопросы.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня.

 Протокол подписывается председателем и секретарем.

В практике делопроизводства часто приходится делать выписки из протоколов. Из содержательной части протоко­ла берутся только те элементы текста, которые необходимо довести до сведения заинтересованных должностных лиц.[[8]](#footnote-8)

Докладная записка — адресованный руководителю документ, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса, отражающего производственную деятельность организации, с выводами и предложениями составителя.

Докладная записка содержит следующие реквизиты: наименование структурного подразделения, наименование вида документа, дату, номер, заголовок к тексту, текст, подпись, резолюцию, отметку об исполнении документа и направлении его в дело.

Обычно докладной запиской информируют руководство об имевших место событиях, фактах, явлениях, сложившейся ситуации, требующих принятия решения. Докладная записка может быть внешней или внутренней. Внешняя докладная записка представляется руководителю вышестоящей организации, внутренняя — руководителю подразделения или организации.

Объяснительная записка — документ, в котором работник организации объясняет причины невыполнения какого-либо поручения, нарушения трудовой или производственной дисциплины. Объяснительная записка оформляется рукописным способом на стандартном листе бумаги. Объяснительная записка содержит следующие реквизиты: наименование структурного подразделения, наименование вида документа, дату, номер, заголовок к тексту, текст, подпись, резолюцию, отметку об исполнении документа и направлении его в дело.

Заявление — документ, адресованный должностному лицу и содержащий суть обращения работника.

Заявления оформляются при приеме на работу, увольнении, предоставлении очередных трудовых или дополнитель­ных отпусков, с просьбой об оказании материальной помо­щи и т. д. Как правило, подается на имя первого руководителя для принятия решения. Заявление с резолюцией является основанием для издания распорядительного документа (приказа, распоряжения и т. п.).

Телеграмма— обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи — по телеграфной сети общего пользования. Телеграммы составляются на специальных типографских бланках, а в случае их отсутствия — на обычной бумаге. Печатают телеграмму в двух экземплярах: первый направляется на телетайп (телеграф), второй — подшивается в дело. Телеграмма визируется ис­полнителем, подписывается руководителем организации и заверяется печатью.

Служебное письмо — обобщенное название широко применяемого вида официальных документов, служащих средством общения различных организаций по поводу осуществляемой ими своей деятельности. К категории служебных писем относится также переписка между частными лицами и организациями, если содержание ее касается взаимных интересов.

Основным признаком, по которому служебные письма из всех видов управленческой документации выделяются в особую группу документов, является пересылка их по почте, хотя в последнее время они пересылаются также с помощью телеграфа, факсимильной связи, электронной почты.[[9]](#footnote-9)

Пример оформления служебного письма в приложении.

ПРИЛОЖЕНИЕ

ПАО «Экосан» ПАО «Партнер»

101323,Новосибирс, Директору г-ну И.И. Исакову

ул. Кирова,17 435465, Киров,

тел. (345)123-234-34 ул. Кленовая, 13

10.10.2018 №54

Уважаемый Петр Николаевич!

Извещаем Вас о том, что в этом месяце произойдет задержка поставок машин и оборудования на 10 рабочих дней, по причинам несвоевременно произведенной оплаты.

С уважением директор К.Ю. Пегов

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Федеральный закон РФ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27 декабря 2006 г. №149-ФЗ.

2. Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004 г. № 125\_ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

3. Федеральный закон РФ "О персональных данных" от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ

4. Федерального закона Российской Федерации "Об электронной цифровой подписи" от 10 января 2002 года №1-ФЗ

5. «Гражданский кодекс Российской Федерации» от 30.11.1994

6. «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 30.12.2017)

7. Басаков, М. И. Документационное обеспечение управления: (Делопроизводство) [Электронный ресурс] : учебник / М. И. Басаков. - 2-е изд., исп. и доп. - Электрон. дан. — Ростов-на-Дону : Феникс, 2013. - 352 с.

8. Гугуева, Т. А. Конфиденциальное делопроизводство : учеб. Пособие для студентов вузов / Т. А. Гугуева. - Москва : Альфа-М : Уником сервис : Инфра-М, 2012. - 190 с.

9. Крюкова, Н. П. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие для студентов вузов / Н. П. Крюкова. - Москва : Инфра-М, 2012. - 266 с.

1. Федеральный закон РФ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27 декабря 2006 г. №149-ФЗ. [↑](#footnote-ref-1)
2. Гугуева, Т. А. Конфиденциальное делопроизводство : учеб. Пособие для студентов вузов / Т. А. Гугуева. - Москва : Альфа-М : Уником сервис : Инфра-М, 2012. - 87 с. [↑](#footnote-ref-2)
3. «Гражданский кодекс Российской Федерации» от 30.11.1994 [↑](#footnote-ref-3)
4. Гугуева, Т. А. Конфиденциальное делопроизводство : учеб. Пособие для студентов вузов / Т. А. Гугуева. - Москва : Альфа-М : Уником сервис : Инфра-М, 2012. - 190 с. [↑](#footnote-ref-4)
5. Крюкова, Н. П. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие для студентов вузов / Н. П. Крюкова. - Москва : Инфра-М, 2012. - 110 с. [↑](#footnote-ref-5)
6. Крюкова, Н. П. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие для студентов вузов / Н. П. Крюкова. - Москва : Инфра-М, 2012. - 189 с. [↑](#footnote-ref-6)
7. Басаков, М. И. Документационное обеспечение управления: (Делопроизводство) [Электронный ресурс] : учебник / М. И. Басаков. - 2-е изд., исп. и доп. - Электрон. дан. — Ростов-на-Дону : Феникс, 2013. - 320 с. [↑](#footnote-ref-7)
8. Басаков, М. И. Документационное обеспечение управления: (Делопроизводство) [Электронный ресурс] : учебник / М. И. Басаков. - 2-е изд., исп. и доп. - Электрон. дан. — Ростов-на-Дону : Феникс, 2013. - 155с. [↑](#footnote-ref-8)
9. Басаков, М. И. Документационное обеспечение управления: (Делопроизводство) [Электронный ресурс] : учебник / М. И. Басаков. - 2-е изд., исп. и доп. - Электрон. дан. — Ростов-на-Дону : Феникс, 2013. - 352 с. [↑](#footnote-ref-9)