

Лекция: Особенности оформления документов и дел, содержащих сведения ограниченного доступа

Особенности оформления документов и дел, содержащих информацию ограниченного доступа. Ключевые слова: сведения ограниченного доступа, гриф ограничения доступа, оформление дел, содержащих информацию ограниченного доступа Согласно ФЗ № 149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Информация в зависимости от категории доступа к ней подразделяется на общедоступную и на информацию, доступ к которой ограничен федеральными законами. Но что же представляет собой информация, доступ к которой ограничен российским законодательством? Как такового определения данного вида сведений в законодательных актах РФ не представлено, но есть несколько сопутствующих понятий: – информация: «сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления».

Перечень сведений, относящихся к государственной тайне, представлен в Законе РФ № 5485-1 от 21.07.1993 «О государственной тайне»: – сведения в военной области (о содержании стратегических и оперативных планов, о тактико-технических характеристиках и возможностях боевого применения образцов вооружения и военной техники и др.); – сведения в области экономики, науки и техники (о содержании планов подготовки Российской Федерации и ее отдельных регионов к возможным военным действиям, о силах и средствах гражданской обороны, о предназначении и степени защищенности объектов административного управления и др.); – сведения в области внешней политики и экономики; – сведения в области разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности, в области противодействия терроризму и обеспечения безопасности лиц, в отношении которых принято решение о применении мер государственной защиты. Перечень сведений конфиденциального характера определен Указом Президента РФ от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера». Виды такой информации включают:

- персональные данные;
- тайну следствия и судопроизводства;
- сведения о сущности изобретения;
- служебную тайну;
- профессиональную тайну;
- коммерческую тайну.

Рассмотрим более подробно особенности документирования и оформления документов и дел, содержащих информацию ограниченного доступа. Согласно ГОСТ Р 7.0.8.-2013, оформление документа – это «проставление на документе необходимых реквизитов» [ГОСТ Р 7.0.8.-2013]. Однако это гораздо более сложный процесс, чем кажется на первый взгляд. Текстовые конфиденциальные документы оформляются по установленным правилам оформления различных документов открытого доступа. Такие документы содержат определенный состав реквизитов, варьирующийся в зависимости от вида создаваемого документа. Их перечень практически совпадает с перечнем реквизитов документов открытого делопроизводства, однако отличительной особенностью конфиденциальных документов является гриф ограничения доступа к документу и номеров экземпляров. В зависимости от этих видов излагаемой в конфиденциальных документах информации разнятся и виды грифов ограничения доступа к документу. Гриф ограничения доступа к документу представляет собой реквизит, свидетельствующий об особом характере информации документа и ограничивающий доступ к нему. Согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016 данный гриф проставляется в верхнем правом углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации [ГОСТ Р 7.0.97-2016]. Виды используемых грифов ограничения доступа к документу варьируются в зависимости от излагаемой в них информации. Эти характеристики содержательно определяются соответствующими законодательными и иными нормативно правовыми актами РФ. Устанавливаются три степени секретности сведений, составляющих государственную тайну, и соответствующие этим степеням грифы секретности для носителей указанных сведений: «особой важности», «совершенно секретно» и «секретно». Разница между данными грифами состоит в том, какие интересы пострадают в случае разглашений защищенных сведений. Гриф «Особой важности» присваивается ограниченной группе документов, разглашение сведений которых может нанести ущерб интересам Российской Федерации в целом. Гриф «Совершенно секретно» проставляется на документах, сведения из которых могут нанести ущерб интересам государственного органа или определенной отрасли экономики Российской Федерации. Гриф «Секретно» присваивают всем прочим сведениям, составляющим государственную тайну. Их разглашение может нанести ущерб предприятию, учреждению или организации в военной, внешнеполитической, экономической, научно-

технической, разведывательной, контрразведывательной или оперативно-розыскной деятельности. Если при оформлении документов нет возможности проставить указанные грифы непосредственно на материальном носителе информации, то они указываются на сопроводительных документах.

Что касается грифов ограничения доступа, проставляемых на документах, содержащих сведения конфиденциального характера, то процедура их оформления не так четко регламентирована, как для документов, содержащих государственную тайну. В законодательстве Российской Федерации точно определены грифы ограничения доступа к документам, содержащим коммерческую тайну и служебную тайну. Для документов, содержащих коммерческую тайну, предусмотрен гриф «Коммерческая тайна». Данный реквизит проставляется в верхнем правом углу документа, с указанием полного наименования фирмы и адреса ее местонахождения (для юридических лиц) и ФИО и места жительства (для физического лица). Также на этом реквизите могут указываться сроки действия режима коммерческой тайны и количество экземпляров документов. Для документов, содержащих служебную тайну, предусмотрен гриф «Для служебного пользования». Он располагается там же, где и иные виды грифов ограниченного доступа и содержит в себе количество экземпляров документа. Оформление конфиденциальных дел представляет собой подготовку дела к передаче его на архивное хранение. Этот процесс начинается уже с момента заведения дела в организации и продолжается вплоть до процесса подготовки передачи дела на хранение в архив.

Оформление конфиденциальных дел сопровождается следующими отличительными операциями:

- оформление обложки дела; на ней указывается соответствующий гриф ограничения доступа, описание самого дела, наименование предприятия, индекс дела, его заголовки и др.;
- оформление перечня лиц, которые имеют доступ к делу;
- оформление карточки учета разрешений и выдачи дела;
- проставление в каждом документе на грифе ограничения доступа к документу сроков его конфиденциальности (это зависит от излагаемых в документе сведений).

В дела, содержащие конфиденциальные документы, как правило, не помещаются документы открытого делопроизводства (это происходит в исключительных случаях с разрешения руководителя организации). Формирование конфиденциальных дел производится в отделе

конфиденциального делопроизводства (если таковой имеется) либо производится сотрудниками, имеющими право работать с конфиденциальными документами в организации. Таким образом, при оформлении документов необходимо использовать реквизит, позволяющий увидеть, какого рода информация ограниченного доступа в них содержится, а делопроизводством предусмотрен контроль за ограничением доступа к таким делам. ГОСТ Р 7.0.8-2013.