

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**по организации и ведению делопроизводства**  
**с грифом "Коммерческая тайна"**  
**в ОАО "БЕЛКАМНЕФТЬ"**

**1. Общие положения**

1.1. Инструкция по организации и ведению делопроизводства с грифом "Коммерческая тайна" в ОАО "Белкамнефть" (далее – Инструкция) подготовлена в соответствии с Федеральными законами Российской Федерации «О коммерческой тайне» от 29.07.2004 № 98-ФЗ и «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.1995 № 24-ФЗ, Гражданским Кодексом РФ, Государственным стандартом Российской Федерации "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" (ГОСТ Р 6.30-2003).

1.2. Инструкция определяет общие требования к документированию деятельности и организации работы с документами с грифом "Коммерческая тайна" (далее - «КТ») в ОАО «Белкамнефть» (далее по тексту - Общество).

1.3. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для каждого работника Общества, имеющего отношение к работе с документами с грифом "КТ".

1.4. Методическое руководство и постоянный контроль за организацией учета и оборота документов с грифом "КТ" в Обществе осуществляет Управление административных и социальных вопросов (УАиСВ). Рекомендации УАиСВ по организации работы с документами обязательны для всех работников подразделений Общества, допущенных к работе с документами с грифом "КТ".

1.5. Ответственность за организацию учета и оборота документов с грифом "КТ" в подразделениях Общества возлагается на руководителей этих подразделений.

1.6. Ответственным за учет и оборот документов, составляющих коммерческую тайну (далее - ответственное лицо), является исполнитель, на которого по решению руководителя подразделения возложены эти обязанности. Ответственное лицо обеспечивает:

- прием из Канцелярии или от исполнителя документов с грифом "КТ";
- регистрацию и учет документов с грифом «КТ»;
- прохождение документа в установленные сроки;
- подготовку к отправке документов с грифом "КТ" через Канцелярию или с курьером из числа работников Общества по указанию руководителя;
- формирование дел текущего делопроизводства с грифом "КТ";
- передачу дел с грифом «КТ» в архив Общества.

1.7. Работники, ведущие работу с документами с грифом "КТ" в подразделениях Общества, несут персональную ответственность за выполнение требований настоящей Инструкции.

1.8. Работники подразделений при уходе в отпуск, убытии в командировки, увольнении обязаны сдавать документы с грифом "КТ" ответственному лицу.

1.9. Осуществление систематического контроля за соблюдением требований настоящей Инструкции по защите коммерческой тайны в Общества возлагается на Управление безопасности Общества.

1.10. Возможность и порядок доступа к информации, составляющей коммерческую тайну, может являться одним из условий трудового (ст. 57 Трудового кодекса РФ) или гражданско-правового договора, заключаемого с работником Общества. За разглашение коммерческой тайны Общества, а также нарушение порядка обращения с документами с грифом «КТ» работник Общества может быть привлечен к дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

## 2. Создание, регистрация и документооборот документов с грифом «КТ»

2.1. Проекты документов с грифом "КТ" в Обществе создаются исполнителями на закрепленных компьютерах и хранятся на серверах Общества.

2.2. Создаваемый исполнителем документ, содержащий сведения, относящиеся к категории коммерческой тайны, должен иметь следующие обязательные реквизиты: на всех листах документа в правом верхнем углу исполнителем по согласованию с руководителем проставляется гриф ограничения без кавычек: Коммерческая тайна;

- на первом листе под грифом ограничения указывается номер экземпляра отпечатанного документа (пример: экз. № 1, № 2). Если экземпляр единственный, пишется полностью: (экз. единственный);
- в левом нижнем углу последнего листа документа проставляются фамилия и инициалы исполнителя, № его рабочего телефона, дата создания документа.

Пример:  
Петров А.А,  
тел: 00-00  
00.00.2000

2.3. Документ регистрируется ответственным за ведение делопроизводства с грифом «КТ». Регистрация документов с грифом "КТ" включает в себя:

- проставление на документе регистрационного номера на лицевой стороне первого листа основного документа. Составные части регистрационного номера:

X1 - КТ/ №п/п, где

X1 – индекс отдельного структурного подразделения, ведущего обособленное делопроизводство;

КТ – признак ограничения доступа;

№п/п – порядковый номер документа.

Например, регистрационный номер первого документа с грифом «КТ», созданного в УОиОТ, должен выглядеть следующим образом:

УОиОТ-КТ/1.

На нижнем поле лицевой стороны первого листа каждого приложения ставится отметка: "к вх. № ", в котором указывается присвоенный документу номер и гриф ограничения;

- делается соответствующая запись в регистрационном журнале документов с грифом «КТ». Журнал регистрации и учета документов с грифом «КТ» должен быть в каждом структурном подразделении, ведущем обособленное делопроизводство; журнал должен быть пронумерован, прошнурован, опечатан и зарегистрирован в номенклатуре дел. Графы журнала:

Регистр. дата	Регистр. №	Исполнитель	Краткое содержание	Кол-во листов основ. документа	Кол-во листов приложений	Кол-во экз.	Адресат	Подпись, расшифровка подписи	Дата

Копии документов с грифом «КТ» для подшивки в дело **не делаются**.

2.4. После печати документа все черновики на бумажных и электронных носителях уничтожаются исполнителем.

2.5. Ответственным за ведение делопроизводства с грифом «КТ» зарегистрированный документ передается:

- непосредственно адресату под роспись в журнале регистрации и учета документов с

грифом «КТ»;

- ответственному за ведение делопроизводства с грифом «КТ» структурного подразделения адресата также под роспись в соответствующем журнале;
- через Канцелярию под роспись работника Канцелярии в соответствующем журнале;
- курьеру Канцелярии под роспись в соответствующем журнале.

2.6. При поступлении документа с грифом «КТ» в подразделение адресата или Канцелярию ответственным за делопроизводство с грифом «КТ» делается запись в журнале регистрации и учета документов с грифом «КТ». При этом регистрационной датой будет дата поступления документа в структурное подразделение адресата или Канцелярию, регистрационным номером – номер, присвоенный в структурном подразделении исполнителя документа. Цель: исключить «двойную» регистрацию одного и того же документа.

2.7. После того, как учетная запись поступления документа с грифом «КТ» сделана, лицо, ответственное за делопроизводство с грифом «КТ», или работник Канцелярии передает документ непосредственно адресату под роспись в журнале.

Исключение: в случае, когда адресатом документа является генеральный директор, его заместители или главные специалисты (главный геолог, главный бухгалтер), документ передается под роспись его секретарю.

2.8. Согласно резолюции адресата документа документ может передаваться другим должностным лицам. В этом случае ответственным за ведение делопроизводства с грифом «КТ» делается соответствующая запись в журнале регистрации и учета документов с грифом «КТ».

2.9. Если в резолюции указано несколько исполнителей, то оригинал документа с грифом "КТ" передается исполнителю, указанному в резолюции первым. В случае необходимости документы с грифом "КТ" могут быть размножены в нужном количестве экземпляров, о чем делается отметка в соответствующей графе журнала учета. На копии документа синей пастой делается отметка "Копия № \_\_\_\_\_" после номера экз. на первом листе. Копия передается под роспись в журнале регистрации и учета документов с грифом «КТ».

2.10. На копии документа с грифом «КТ» исполнителем также может быть наложена резолюция с указанием нескольких исполнителей. В этом случае ответственным за делопроизводство с грифом «КТ» делаются копии с копии документа с грифом «КТ», с выполнением требований п.2.10. настоящей Инструкции.

Пример возможной записи на первом листе документа с грифом «КТ»:

Экз. № 2  
Копия № 1  
Копия № 2

Данная запись означает, что данный документ – это вторая копия с копии № 1 второго экземпляра документа с грифом «КТ».

### **3. Регистрация, учет входящих документов с грифом "КТ"**

3.1. Все присланные от сторонних организаций документы (входящая документация) с грифом "КТ" регистрируются в Канцелярии в день поступления в журнале регистрации и учета документов с грифом «КТ». Порядок регистрации – см. п. 2.4. настоящей Инструкции. В графе «Регистрационный номер» журнала регистрации и учета документов с грифом «КТ» дополнительно указывается исходящий номер и дата документа, присвоенные сторонней организацией; в графе «Исполнитель» данного журнала заносится информация о наименовании сторонней организации и Ф.И.О. лиц, подписавшего документ и непосредственного исполнителя. Документы сортируются и передаются в Секретариат и ответственным лицам в подразделениях Общества под роспись.

3.2. Документы, присланные в пакетах с пометкой "Лично" и "КТ", в Канцелярии не вскрываются, а передаются адресату под роспись в журнале регистрации и учета документов с грифом «КТ».

3.3. Предварительное рассмотрение и доклад документов с грифом "КТ" руководству Общества осуществляется в день их поступления. Срочная корреспонденция докладывается немедленно.

3.4. После рассмотрения документа с грифом "КТ" руководством Общества документ с грифом "КТ" передается ответственным лицам или исполнителям под роспись в журнале регистрации и учета документов с грифом "КТ" – см. п.п. 2.8. – 2.10. настоящей Инструкции.

#### **4. Отправка исходящих документов с грифом "КТ"**

4.1. Отправка всех исходящих документов с грифом "КТ" Общества осуществляется через Канцелярию или курьером из числа работников Общества с отметкой в журнале регистрации и учета документов с грифом «КТ».

4.2. При отправке документов через Канцелярию документы передаются в Канцелярию под роспись в журнале.

4.3. Подготовка к отправке исходящих документов с грифом "КТ" производится ответственным лицом Канцелярии, как правило, в день их подписания и включает:

- проверку наличия подписей на документе и соответствующих виз, приложений к нему, фамилии и номера телефона исполнителя, грифа ограничения, номера экземпляра, количества листов в экземпляре, а также правильности написания адреса и фамилии получателя, номера и даты документа, на который дается ответ;
- составление сопроводительного документа (реестра) на отправку пакетов с грифом "КТ";
- занесение в графы журнала учета документов данных об отправке документа (пакета) с проставлением № реестра или другого сопроводительного документа, даты и подписи ответственного лица.

4.4. При подготовке для отправки исходящих документов без сопроводительных писем проверяется наличие и правильность оформления необходимых реквизитов, наличие ссылки на учетный номер и дату документа, на который дается ответ (если документ ответный), соответствие учетных данных документа записям в журнале регистрации и учета документов с грифом "КТ".

4.5. При подготовке для отправки исходящих документов с сопроводительным письмом проверяется соответствие учетных данных на приложении и в журнале регистрации и учета документов с грифом "КТ" и, кроме того, соответствие названия, учетного номера, грифа ограничения, номера экземпляра, количества листов приложения записям в сопроводительном письме (основном документе).

4.6. Отправление размноженных экземпляров может производиться по списку рассылки, в котором указывается учетный номер и гриф ограничения документа, перечисляются адресаты и номера исходящих экземпляров. Список рассылки подписывается руководителем структурного подразделения Общества.

4.7. Документы с грифом "КТ" могут отправляться заказными письмами или курьером из числа работников Общества. При отправке документов с грифом "КТ" заказными письмами не следует проставлять на пакетах гриф "КТ", что может спровоцировать хищение документа и привести к утечке информации. В таких случаях используется двойной конверт, с указанием на внутреннем конверте грифа ограничения и номера документа, а на внешнем - адреса получателя.

4.8. Перед помещением документов с грифом "КТ" в подготовленные пакеты проверяется соответствие данных на документе и пакете. В центре верхнего поля лицевой стороны пакета может проставляться пометка "Срочно", заверяемая печатью "Канцелярии".

4.9. Пересылка конфиденциальной информации в электронном виде с использованием каналов связи производится работником только с санкции руководителя структурного подразделения, о чём производится запись в журнале регистрации и учета документов с грифом "КТ" с указанием способа защиты информации от несанкционированного доступа.

4.10. При передаче информации, составляющей коммерческую тайну, средствами электронной связи работник обязан убедиться, что соблюдены меры по ее защите от несанкционированного доступа, для чего:

- использовать для обмена информацией только внутренний почтовый адрес в локальной сети, предоставленный ему Обществом;
- для пересылки документов пользоваться только программой Lotus Notes с обязательным параметром доставки - Шифровать;
- при пересылке информации за пределы локальной вычислительной сети Общества пользоваться защищенными выделенными каналами связи либо с помощью специалистов Управления безопасности осуществлять шифрование передаваемых файлов криптографическими средствами.

## **5. Порядок хранения исполненных документов с грифом "КТ" и ознакомления с их содержанием**

5.1. Документ считается исполненным, если фактически проведены предусмотренные в нем мероприятия (выполнено конкретное задание, поручение, запрос, подготовлен письменный ответ) или для его исполнения составлен другой документ с грифом "КТ".

5.2. Исполненный документ с грифом "КТ" хранится у ответственного лица структурного подразделения, в делах с грифом «КТ».

5.3. Документы, дела с грифом "КТ" должны храниться в опечатываемых помещениях или в надежно запираемых шкафах.

5.4. Ознакомление с содержанием документов с грифом "КТ", хранящихся в делах подразделений, производится по письменному разрешению руководителя подразделения, хранящихся в Канцелярии - по письменному разрешению начальника Управления административных и социальных вопросов.

5.5. Выданные дела с грифом "КТ" подлежат возврату ответственному лицу в тот же день.

5.6. Отдельные документы с грифом "КТ" могут находиться у исполнителя в течение срока, необходимого для выполнения задания, при условии обеспечения полной их сохранности и соблюдения правил хранения.

5.7. Запрещается выносить документы, дела с грифом "КТ" с охраняемой территории Общества. В необходимых случаях руководители подразделений Общества могут разрешить исполнителям вынос из здания документов с грифом "КТ" для их согласования, подписи и т.д. в сторонние организации под расписку и обеспечив условия сохранности информации.

5.8. Отметка об ознакомлении с документами с проставлением даты, подписи и фамилии ознакомившегося производится на самих документах.

5.9. Отметка об ознакомлении с распорядительными документами, также содержащая дату, подпись и фамилию ознакомившегося, проставляется на специальном листе ознакомления.

5.10. При смене работника, ответственного за учет и хранение документов с грифом "КТ", составляется акт приема-передачи этих документов, утверждаемый руководителем структурного подразделения.

## **6. Проверка наличия документов с грифом "КТ"**

6.1. Под проверкой наличия документов с грифом "КТ" понимается установление соответствия их фактического наличия записям в формах учета, а также правильности оформления и заверения отметок о движении документов.

6.2. Проверка наличия документов с грифом "КТ" в подразделениях Общества осуществляется по плану, утвержденному начальником Управления административных и социальных вопросов. Внеплановые проверки по указанию руководства Общества проводятся совместно работниками Управления административных и социальных вопросов и Управления безопасности.

6.3. Ответственность за полноту и качество проверок наличия дел и документов несут Работники, их проводившие, и руководители подразделений Общества.

6.4. Проверки должны проводиться в короткие сроки, с минимальным отвлечением работников от текущей работы.

6.5. В учетных документах фиксируются результаты проверки или выполнения проверочной операции с проставлением подписи и фамилии проверяющего и даты.

6.6. Проверка наличия документов проводится только по основным регистрационным формам. При проверке, в зависимости от проверяемого участка, проверяются контрольные журналы, реестры, акты на уничтожение, описи на переданные в архив документы, а также передаточные учетные журналы, описи и другие формы, используемые для временного учета документов при их движении.

6.7. Проверки наличия документов, хранящихся у исполнителей, проводятся по мере необходимости кроме работников Управления административных и социальных вопросов и Управления безопасности - ответственным лицом в подразделении. При этом проверяется наличие всех числящихся за исполнителем документов, порядок хранения и работы с ними на рабочих местах.

6.8. При проверке исполнителя проверяется:

- соответствие данных документа данным в формах учета (наименование документа (заголовок), гриф ограничения, количество листов, номера экземпляров и их количество);
- правильность ведения записей в описи документов, находящихся у исполнителя;
- соблюдение исполнителем требований к составлению и хранению документов с грифом "КТ".

6.9. При отсутствии у работника подразделения Общества числящегося на момент проверки документа, проверяется наличие подписи за передачу документа другому исполнителю в журналах учета.

6.10. О результатах работы информируются руководители структурных подразделений Общества, либо лица, по поручению которых проводилась данная проверка.

## **7. Уничтожение документов с грифом "КТ"**

7.1. Уничтожению подлежат документы и дела с грифом "КТ", утратившие практическое значение и не имеющие исторической, научной или иной ценности, сроки хранения которых истекли.

7.2. Ответственность за необоснованное уничтожение документов и дел с грифом "КТ" несут руководители структурных подразделений Общества.

7.3. Подготовка к уничтожению включенных в акт дел и документов с грифом "КТ" осуществляется совместно ответственными лицами в Управлении административных и социальных вопросов и подразделениях Общества.

7.4. Уничтожение документов и дел должно производиться таким путем, чтобы исключить восстановление текста документа.

7.5. При уничтожении документов с грифом "КТ" в Общества составляется акт об уничтожении.

7.6. По акту уничтожаются:

- дела, учтенные по номенклатуре дел с грифом "КТ";
- подлинные научно-технические, конструкторские, проектно-изыскательные, технологические и другие специальные документы, относящиеся к деятельности Общества;
- учетные формы (регистрационные журналы) с грифом "КТ".

7.7. Данные о делах и документах, вносимых в акт, должны быть идентичны данным, зафиксированным в формах учета.

7.8. В том случае, если дело состоит из нескольких томов, каждый том записывается отдельно, в графе "Заголовок дела или документа" вместо заголовка второго и последующего томов пишется слово "То же".

7.9. Если из дела, подлежащего уничтожению, изымаются отдельные документы для дальнейшей работы, то в графе акта "Количество уничтожаемых листов в деле" указывается фактическое количество уничтожаемых листов дела, а в графе "Примечание" - учетные номера, количество листов изъятых документов, а также номера дел, в которые они подшиты, или учетные номера по журналам учета текущего года, за которыми они переучтены (для документов временных сроков хранения). Если из дела изымаются для уничтожения отдельные документы, то в графе акта "Учетный номер" указывается "Из уч. №

за г.", в графе "Заголовок" - название документа, а в графе "Количество уничтожаемых листов" - количество листов документа.

7.10. Для уничтожения дел и документов с грифом "КТ" создается комиссия в составе не менее 3-х человек, в которую должны входить представитель Управления безопасности, ответственное лицо Управления административных и социальных вопросов и ответственное лицо структурного подразделения Общества. Этими работниками производится проверка соответствия данным акта и учетных форм: учетного номера, грифа ограничения, даты, заголовка, количества листов, номеров экземпляров, листа-заверителя дела, учетных номеров и листов изъятых документов, отметок об их новых учетных номерах, местах подшивки (в дело). При совпадении всех данных в акте на поле для подшивки делается отметка "V" против проверяемого номера. Акты на дела и документы с грифом "КТ", отобранные на уничтожение, подписываются комиссией, согласовываются с Управлением безопасности и утверждаются руководителем Управления административных и социальных вопросов Общества.

7.11. Уничтожение черновика, а также проекта документа в электронной форме с грифом "КТ" производится исполнителем.