

Информация конфиденциального характера, порядок работы с ней

Лекция 1. Документирование сведений
конфиденциального характера

Пример системы документирования

Унифицированная система
организационно-
распорядительных документов

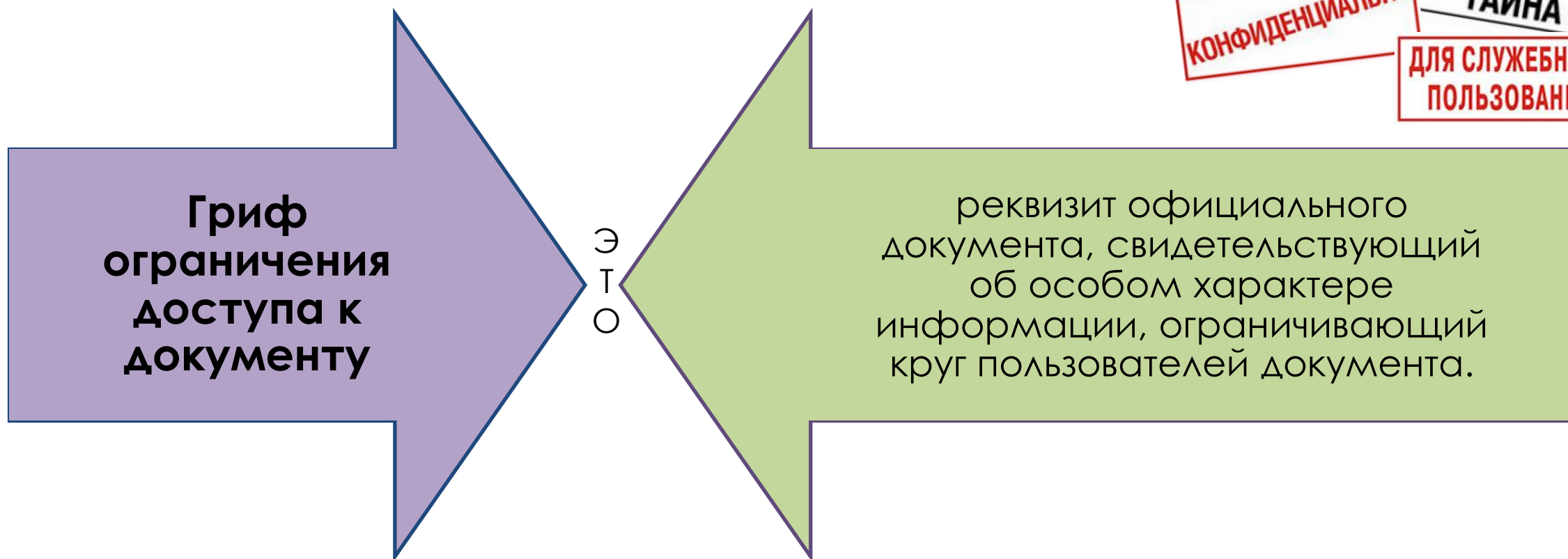
В РФ имеется несколько различных систем документирования, каждая из которых устанавливает совокупность требований и норм документирования и, в том числе, совокупность необходимых для использования при документировании реквизитов.



Определена в
ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.
Организационно-распорядительная документация.

«Требования к оформлению документов» предусматривает **30** различных реквизитов, превращающих зафиксированную на носителе информацию в документ.

Одни из основных реквизитов документа – гриф ограничения доступа к документу и реквизиты, придающие документу юридическую силу.



Гриф ограничения доступа и номер экземпляра документа проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам и изданиям.

На обороте последнего листа каждого экземпляра документа в левом нижнем углу проставляются следующие реквизиты



Фамилия
исполнителя
документа

Количество
отпечатанных
экземпляров

Фамилия лица,
осуществляющего
печать документа

Дату печати
документа

Если информация, составляющая служебную тайну, фиксируется не на бумажном носителе, то **гриф** ограничения доступа и перечисленные реквизиты такого документа проставляются по тем же правилам, но **в сопроводительных документах** к документу.

К регистрационному индексу документа добавляется пометка «**ДСП**». Такие документы, как правило, учитываются в органе государственной власти, в органе местного самоуправления, в организации отдельно от других документов и в обязательном порядке.

Если отпечатано несколько экземпляров документа и они предназначены для использования в различных местах (организациях), то для каждого экземпляра в левом нижнем углу последней страницы после указания количества отпечатанных экземпляров указывается место, куда он будет направлен.

