Автоматизация документооборота

Организация и ведение конфиденциального документооборота

конфиденциальный документ приказ делопроизводство

В открытом делопроизводстве документооборот предприятия определяется как движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки. В соответствии с этим определением движение поступивших документов начинается с момента их получения, однако до регистрации документы проходят стадии предварительного рассмотрения, распределения, определения состава документов, не подлежащих регистрации, доклада документов руководству, передачи части из них в структурные подразделения.

В конфиденциальном делопроизводстве предварительное рассмотрение, передача по назначению и другие работы с поступившими документами осуществляются тоже с момента их получения, но до начала движения они должны быть учтены. Следовательно, движение поступивших конфиденциальных документов начинается после того, как они учтены. Изданные на предприятии открытые документы включаются в документооборот с момента их создания. Документ считается созданным только тогда, когда он подписан (утвержден). После подписания производится регистрация и начинается движение документа. Поэтому фактически документ включается в документооборот с момента его регистрации.

В конфиденциальном делопроизводстве изданные документы включаются в документооборот тоже с момента их учета. Но учет документов осуществляется не после подписания, а на стадии подготовки их проектов. С момента учета до подписания документы находятся в движении (прием-передача между исполнителями и подразделением конфиденциального делопроизводства, визирование), то есть они уже включены в Документооборот. Поэтому применительно к конфиденциальным документам неправомерно говорить, что они включаются в документооборот с момента их создания.

Движение документов выделенного хранения также начинается после их учета. В приведенном определении открытого документооборота движение документов завершается окончанием исполнения или отправкой. В конфиденциальном делопроизводстве движение поступивших и изданных документов завершается их отправлением, подшивкой в дело или переводом на учет документов выделенного хранения. Движение документов выделенного хранения заканчивается их отправлением, уничтожением или передачей на архивное хранение.

С учетом всего сказанного, можно дать определение конфиденциального документооборота как движение конфиденциальных документов» момента их учета до отправления, подшивки в дело или перевода на учет выделенного хранения поступивших и изданных документов и до отправления, уничтожения или передачи на архивное хранение документов выделенного хранения.

Целью и открытого, и конфиденциального документооборота является обеспечение исполнения и использования документов. В процессе движения документов нужно создавать условия для сохранности документов, ибо их утрата исключает возможность исполнения и использования. Вместе с тем важной отличительной чертой и особенностью конфиденциального документооборота является необходимость защиты документов от несанкционированного доступа к ним с целью предотвращения утечки конфиденциальной информации. Поэтому организация конфиденциального документооборота должна строиться на основе следующих принципов:

- разрешительной системы доступа к конфиденциальным документам;

- исключения несанкционированного доступа к конфиденциальным документам;

- целенаправленного регулирования процессов движения конфиденциальных документов;

- исключения инстанций прохождения конфиденциальных документов и действий с ними, не обусловленных характером и порядком исполнения документов;

- фиксированной передачи конфиденциальных документов;

- обеспечения своевременного и качественного исполнения конфиденциальных документов;

- персональной и обязательной ответственности за выдачу неправомерных разрешений на ознакомление с конфиденциальными документами и на их отправление.

На основании изученного материала – в ПО [FossDoc](https://fossdoc.com/downloads/FossDocAdmin_ru.zip) организуйте шифрованную передачу документов.