

**ОРГАНИЗАЦИЯ
КОНФИДЕНЦИАЛЬНОГО
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

Информационные ресурсы

общедоступные

Ограниченного доступа

Государственная тайна

Конфиденциальная информация

Персональные данные

Служебная тайна

Тайна следствия и судопроизводства

Профессиональная тайна

Тайна о сущности изобретения

Коммерческая тайна

ГРИФЫ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ

```
graph TD; A[ГРИФЫ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ] --> B[Коммерческая тайна]; A --> C[Конфиденциально]; A --> D[Для служебного пользования];
```

Коммерческая
тайна

Конфиденциально

Для служебного
пользования

Коммерческая тайна

(полное наименование организации)

(место нахождения организации)

Для служебного пользования

(полное наименование организации)

(место нахождения организации)

Экз. № 1

Адресат

А.Н. Петров

(телефон)

**Уч. № _____ от _____ (указать
учетный номер носителя информации по
журналу учета проектов конфиденциальных
документов на бумажных носителях и дату
регистрации)**

Уч. № _____ от _____ *(указать учетный номер носителя информации по журналу учета проектов конфиденциальных документов на бумажных носителях и дату регистрации)*

Отп. 2 экз., на 5 л. КАЖДЫЙ

Экз. № 1 – в адрес

Экз. № 2 – в дело № _____ *(указать номер дела)*

Отп. И.И. Иванов

(телефон)

(дата распечатки)

Приложение: *(Краткое название)*, коммерческая тайна,
от _____ № _____ *(указать дату регистрации документа и номер)*, экз.
№ 1, на 4 л.

Приложение: *(Краткое название)*, коммерческая тайна,
от _____ № _____ *(указать дату регистрации документа и номер)*,
экз. № 1, на 4 л., в первый адрес

Приложение: *(Краткое название)*, коммерческая тайна,
от _____ № _____ *(указать дату регистрации документа и номер)*,
экз. № 4-5, на 7 л. каждый, экз. № 4 – в первый
адрес, экз. № 5 – во второй адрес

Приложение: CD-диски (*краткое содержание информации, содержащейся на носителях*), **ДЛЯ СЛУЖЕБНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ, ИНВ. № _____** (*указать инвентарный номер*), **ИНВ. № _____** (*указать инвентарный номер*), **2 шт.**

Приложение: 1. CD-диск (*краткое содержание информации, содержащейся на носителе*), **ДЛЯ СЛУЖЕБНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ, ИНВ. № _____** (*указать инвентарный номер*).

2. CD-диск (*краткое содержание информации, содержащейся на носителе*), **ДЛЯ СЛУЖЕБНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ, ИНВ. № _____** (*указать инвентарный номер*).

Приложение: Копия письма, коммерческая тайна, вх.

№ ____ от _____ *(указать дату регистрации документа и регистрационный номер)*, экз. № 1/1, на 2 л.

Приложение: (Краткое название), коммерческая тайна, от вх.

№ ____ от _____ экз. № 3, на 22 л.

Приложение: *(Краткое название документа выделенного хранения),*
коммерческая тайна, инв. № ____ *(указать инвентарный номер*
документа выделенного хранения), экз. № 2, на 7 л.

ИЛИ

Приложение: *(Краткое название документа выделенного хранения),*
коммерческая тайна, инв. № ____ *(указать инвентарный номер*
документа выделенного хранения), экз. № 1-2, 2 брошюры,
на 45 л. каждая

ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИИ, СОСТАВЛЯЮЩЕЙ КОММЕРЧЕСКУЮ ТАЙНУ

(наименование организации)

№ п/п	Наименование сведений, относящихся к конфиденциальным	Должностные лица (подразделения), имеющие право распоряжения сведениями	Срок конфиденциальности
1	2	3	4

В данном экземпляре пронумеровано

_____ (цифрами)
(_____) ЛИСТОВ
(прописью)

(ПОДПИСЬ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА)

« _____ » _____ 20 ____ г.

ЖУРНАЛ УЧЁТА НОСИТЕЛЕЙ (ТИПОВЫХ ФОРМ, ЛИСТОВ) С ГРИФОМ_____

Учётный №	Дата регистрации	Вид (назначение)	Кол-во листов	Ф.И.О. пользователя	Подпись за получение и дата	Подпись за сдачу и дата	Отметки об уничтожении, отправке, взятии на учёт Выделенного хранения
1	2	3	4	5	6	7	8

ЖУРНАЛ УЧЁТА МАШИННЫХ НОСИТЕЛЕЙ

С ГРИФОМ _____

Учётный №	Дата регистрации	Вид и тип носителя	Ф.И.О. пользователя	Подпись за получение и дата	Подпись за сдачу и дата	Наименование информации на носителе или отметка об ее уничтожении (переносе)	Отметки об уничтожении или отправке носителя
1	2	3	4	5	6	7	8

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ПОДГОТОВКИ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОГО ДОКУМЕНТА



КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ СПЕЦБЛОКНОТА

№№ листов	Подпись сотрудника за прием листов и дата	Подпись сотрудника за уничтожение листов и дата
Лист № 1		
Лист № 2		
и т.д.		

ЖУРНАЛ УЧЁТА ИЗДАННЫХ ДОКУМЕНТОВ С ГРИФОМ

Учётный № и гриф конфиденциального документа	Дата документа	Вид (заголовок) документа	Фамилия и инициалы исполнителя	Уч. № черновика/ кол-во листов	Кол-во отпечатанных экземпляров	Кол-во листов в каждом экземпляре	Подпись за получение черновика, отпечатанных документов и дата
1	2	3	4	5	6	7	8

ПРОДОЛЖЕНИЕ

Отметка об уничтожении и испорченных листов (подписи и дата)	Отметки о получении и уничтожении черновика (подписи и дата)	Подпись за возврат отпечатанного документа и дата	№№ экземпляров	Куда отправлен документ	С каким документом (за каким №) отправлен (№, дата)	Местонахождение (№ дела, №№ листов)	Местонахождение (№ по учёту выделенного хранения)
9	10	11	12	13	14	15	16

РАСПИСКА

Во временное пользование получены от

(фамилия, инициалы)

Документы за № _____ всего на _____ листах.

« _____ » _____ 20__ г. _____

(подпись)

РЕЕСТР УЧЕТА ВРЕМЕННО ПЕРЕДАВАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ

Дата	Вид документа	Учётный № и гриф конфиденциальности	Кол-во листов	Подпись за получение документа и дата	Подпись за возврат документа и дата
1	2	3	4	5	6

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ РАБОТЫ С ВХОДЯЩИМИ КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ



ЖУРНАЛ УЧЁТА ПОСТУПИВШИХ ДОКУМЕНТОВ

Дата поступления пакета (документа)	№ реестра или подпись сданного пакет (документ)	Откуда поступил	№ и гриф поступившего документа, дата издания	Входящий № документа и гриф конфиденциальности	Вид и заголовок документа	Кол-во листов документа	Кол-во листов приложений
1	2	3	4	5	6	7	8

ПРОДОЛЖЕНИЕ

Кому выдан	Кол-во листов	Подпись за получение и дата	Подпись за возврат и дата	Местонахождение (№ дела, №№ листов)	№ по учёту выделенного хранения, кол-во листов	Примечание (отметка о возврате документа)
9	10	11	12	13	14	15

Вх. № 25-КТ
05.06.2006
Л. 1+20+6 н/к

Вх. №	
Дата	
Кол-во ЛИСТОВ	

ЖУРНАЛ УЧЁТА КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ ВЫДЕЛЕННОГО ХРАНЕНИЯ

Учётный № и гриф конфиденци альности	Дата регистрации	Вид и заголовок документа	Откуда поступил (кем разработан)	С какого учётного номера	№№ экземпляров	Кол-во листов в экземпляре
1	2	3	4	5	6	7

ПРОДОЛЖЕНИЕ

Местонахождение	Отметка о картотеке	Отметка об отправке	Отметка о возврате	Отметка о снятии с учёта выделенного хранения	Отметка об уничтожении
8	9	10	11	12	13

КАРТОЧКА УЧЁТА ВЫДАЧИ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОГО ДОКУМЕНТА (ДЕЛА)

Кому выдан документ	Кол-во листов	Подпись за получение и дата	Подпись за возврат и дата

Копирование _____

(№ документа, номера страниц)

в _____ экз. разрешаю

(прописью)

(должность, подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

ЖУРНАЛ УЧЕТА КОПИРОВАНИЯ КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Учётный №, гриф конфиденци альности и дата документа	Кол-во или №№ страниц	Дата копирования	Кол-во снятых копий (листов или экземпляров)	Учётные №№, присвоенные копиям (экземплярам)	Отметка об уничтожении брака (кол-во листов, подпись)	Подпись за получение и дата
1	2	3	4	5	6	7

КАРТОЧКА КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТА

Срок исполнения

(учётный №, гриф конфиденциальности и дата документа)

Вид и заголовок документа	От кого поступил	Резолюция (должностное лицо и содержание)	Ответственный исполнитель	Контрольные отметки	Отметка о снятии с контроля
1	2	3	4	5	6

Последовательность работы с исполненными документами



ПРОДОЛЖЕНИЕ

Руководитель подразделения
Конфиденциального делопроизводства

(подпись, инициалы и фамилия)

«___» _____ 20 ___ г.

Согласующие визы должностных лиц

СПРАВКА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ

Документ № _____ от _____ на _____ л.

Из дела изъяты и _____

(указывается новое местонахождение документа: №№ дела и листов, или куда направлен, № и дата сопроводительного документа, или № и дата акта об уничтожении, или № по учёту выделенного хранения)

Основание:

(подпись, инициалы и фамилия лица, изъявшего документ)

«_____» _____ 20__ г.

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА № __ ТОМ № __

Порядковый номер записи	№ и гриф конфиденциальности поступившего документа	№ и гриф конфиденциальности изданного документа	Дата документа	Заголовок документа, откуда поступил или кому адресован	№№ листов дела	Отметка об изъятии
1	2	3	4	5	6	7

Итого _____ документов.

(цифрами и прописью)

Количество листов в описи _____

(цифрами и прописью)

(подпись, инициалы и фамилия лица, составившего опись)

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____ ТОМ № _____

В деле подшито, пронумеровано и опечатано печатью
№ _____ ЛИСТОВ И
(цифрами и прописью)

_____ ЛИСТОВ ВНУТРЕННЕЙ ОПИСИ,
(цифрами)

В том числе литерные №№ _____, пропущенные
№№ _____.

Особенности физического состояния и формирования дела	№№ ЛИСТОВ

ЖУРНАЛ ПЕРЕДАЧИ ПОД ОХРАНУ ПОМЕЩЕНИЙ И ПЕНАЛОВ С КЛЮЧАМИ

№ сдаваемого помещения	Дата и время передачи под охрану	№ печати, которой опечатано помещение	№ печати, которой опечатан пенал с ключами	Подпись лица, передавшего помещение и пенал под охрану	Отметка о включении сигнализации
1	2	3	4	5	6

ПРОДОЛЖЕНИЕ

Подпись лица, принявшего помещение и пенал под охрану	Дата и время получения пенала с ключами	Подпись лица, получившего пенал	Отметка о включении сигнализации	Примечание
7	8	9	10	11

ЖУРНАЛ УЧЁТА ХРАНИЛИЩ И КЛЮЧЕЙ ОТ НИХ

Порядковый №	Наименование изделия	Заводской № изделия	Местонахождение	Фамилия и инициалы ответственного за изделие	Количество экземпляров в ключей и их номера	Подпись за получение ключей и дата	Подпись за возврат ключей и дата
1	2	3	4	5	6	7	8

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ, НАХОДЯЩИХСЯ У

(фамилия и инициалы)

Порядковый №	Дата получения документа	Учётный № и гриф конфиденциальности документа	Вид или название документа	Кол-во листов	Отметка о возврате документа
1	2	3	4	5	6

ЖУРНАЛ УЧЁТА НАРУШЕНИЙ ПОРЯДКА ОБРАЩЕНИЯ С КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

Дата нарушения	Фамилия и инициалы лица, допустившего нарушение	Наименование структурного подразделения	Краткое изложение нарушения	Принятие меры, № приказа	№ и дата заключения внутреннего расследования
1	2	3	4	5	6