

ОРГАНИЗАЦИЯ СЕКРЕТНОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Цветкова В.М.

*ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет
имени Г.Р. Державина»
uraevairinavic_1608@mail.ru*

На сегодняшний день основным законодательным актом, регулирующим вопросы по работе с государственной тайной, является Закон РФ от 21 июля 1993 г. N 5485-1 "О государственной тайне". В данном законе перечисляются сведения, составляющие государственную тайну, рассматриваются принципы засекречивания и рассекречивания сведений, относящихся к государственной тайне, порядок защиты и финансирования мероприятий по защите государственной тайны, а также раскрывается суть понятия «государственная тайна» и дана классификация степеней секретности сведений и грифов секретности носителей этих сведений [3].

Таким образом, согласно вышеуказанному ФЗ **государственная тайна** - защищаемые государством сведения в области его военной, внешнеполитической, экономической, разведывательной, контрразведывательной, оперативно-розыскной деятельности, распространение которых может нанести ущерб государству.

Исходя из данного определения, нужно отметить, что разглашение сведений, отнесенных к государственной тайне может нанести ущерб безопасности всего государства, а не отдельного учреждения или юридического лица. Также государственная тайна отличается от служебной, коммерческой и иной тайны, потому что сведения, ее составляющие, напрямую связаны с государственными интересами Российской Федерации, а не конкретного предприятия.

Закон о государственной тайне содержит в себе ряд взаимосвязанных определений, имеющих прямое отношение к термину «государственная тайна» [3].

Секретное делопроизводство - это порядок составления учета, размножения, хранения, пересылки и уничтожения секретных документов.

В понятие «**секретный документ**» входят текстовые и графические материалы, выполненные любым способом: исполненные от руки, напечатанные на машинке или принтере, в типографии, нарисованные, начерченные или выгравированные, а также кино- фото негативы и позитивы, аудио и видео записи и любые другие материалы, содержащие секретную информацию.

Секретная информация — информация, не подлежащая разглашению, либо на распространение которой наложены ограничения вследствие возможного причинения вреда лицам, заинтересованным в её нераспространении, или лицам, неосведомлённым о том, что существует информация, получение которой тем или иным лицам способно привести к причинению этими лицами им ущерба [3].

Согласно ФЗ «О государственной тайне» устанавливаются три степени секретности сведений, составляющих государственную тайну, и соответствующие этим степеням грифы секретности для носителей указанных сведений: «особой важности», «совершенно секретно», и «секретно». Использование перечисленных грифов секретности для засекречивания сведений, не отнесенных к государственной тайне, не допускается.

В соответствии со ст. 7 Закона о государственной тайне предусмотрен перечень сведений, которые не подлежат отнесению к государственной тайне и засекречиванию:

1. о чрезвычайных происшествиях и катастрофах, угрожающих безопасности и здоровью граждан, и их последствиях, а также о стихийных бедствиях, их официальных прогнозах и последствиях;
2. о состоянии экологии, здравоохранения, санитарии, демографии, образования, культуры, сельского хозяйства, а также о состоянии преступности;
3. о привилегиях, компенсациях и социальных гарантиях, предоставляемых государством гражданам, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям;
4. о фактах нарушения прав и свобод человека и гражданина;
5. о размерах золотого запаса и государственных валютных резервах Российской Федерации;
6. о состоянии здоровья высших должностных лиц Российской Федерации;
7. о фактах нарушения законности органами государственной власти и их должностными лицами [3].

Организация делопроизводства возлагается на режимно-секретные подразделения. Главным нормативным актом при ведении секретного делопроизводства выступает Инструкция по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденная постановлением Правительства РФ от 05.01.2004 № 3-1. Данная инструкция должна являться «настойной книгой» сотрудника режимно-секретного подразделения организации. Особенность инструкции заключается в том, что это документ ограниченного доступа, имеющий гриф «секретно»: его нельзя ксерокопировать, сканировать, переписывать фрагменты текста, а также передавать для чтения лицам, не допущенным к государственной тайне. Следовательно, полный и актуальный текст данного документа невозможно найти в официальных нормативно-правовых базах [1].

Обязанностью режимно-секретных органов является разработка и осуществление мероприятий, обеспечивающих режим секретности, организация системы секретного делопроизводства, постоянно осуществляя мероприятия, обеспечивающие режим секретности при работе с секретными документами, а также проводя систематический контроль за порядком обращения с секретными документами. Сохранность документов обеспечивают исполнители и лица, ответственные за ведение секретного делопроизводства.

Режим секретности при работе с документами может быть обеспечен при соблюдении следующих требований: исполнители обязаны разрабатывать

секретные документы только в рабочих тетрадях, спецблокнотах или на учтенных листах бумаги, выданных им в режимно-секретном подразделении организации; работники режимно-секретного подразделения обязаны учитывать количество разработанных экземпляров секретных документов; секретные документы необходимо подшивать в дела с секретными документами (т.е. хранить отдельно от несекретных) и вносить во внутреннюю опись дела; не оставлять документы с грифами без присмотра, а хранить в специальных опечатываемых сейфах.

Также соблюдаются определенные правила при отправке (пересылке): документы пересылаются только фельдсвязью по реестру в специальной упаковке, исключающей возможность ознакомления с находящимся в пакетах документами или изъятия их без повреждения оттисков печатей и упаковки; секретная корреспонденция и изделия доставляются адресатам фельдъегерями фельдсвязи и передаются по реестрам [1].

Еще одним важным аспектом в работе с секретными документами является уничтожение документов, утративших практическое, научное и историческое значение. Для этого приказом руководителя организации назначается экспертная комиссия из квалифицированных специалистов, имеющих соответствующую форму допуска. Далее отобранные комиссией на уничтожение секретные документы вносятся в акт и после проверки их номеров, наименования и количества листов с записями в акте, с книгами и журналами, по которым они были учтены, уничтожаются через шредер, с дальнейшим сожжением бумажной стружки.

Работать с документами, содержащими сведения, отнесенные к государственной тайне и грифами определяющими степени секретности имеют право сотрудники, имеющие допуск к государственной тайне. Рассмотрим процесс допуска сотрудников к государственной тайне. Данная процедура проводится на основании Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 28 октября 1995 г. № 1050.

Допуск к государственной тайне – это процедура оформления права граждан на доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, а предприятий, учреждений и организаций – на проведение работ с использованием таких сведений (согласно ст. 2 ФЗ «О государственной тайне»). Допуск организаций к проведению работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну осуществляется путем получения ими лицензий на проведение работ со сведениями соответствующей степени секретности [4].

Лицензия выдается организации в том случае, если ей соблюдены следующие условия:

1. выполнены требования нормативных документов по обеспечению защиты сведений, составляющих государственную тайну;
2. в организации действует подразделение по защите государственной тайны и специально подготовленные сотрудники для работы по защите

информации, качество и уровень квалификации которых достаточны для обеспечения защиты государственной тайны;

3. функционируют сертифицированные средства защиты информации.

В соответствии со степенями секретности сведений, составляющих государственную тайну, устанавливаются следующие формы допуска: первая – для граждан, допускаемых к сведениям особой важности; вторая – для граждан, допускаемых к совершенно секретным сведениям; третья – для граждан, допускаемых к секретным сведениям. При этом, если работник имеет допуск к сведениям более высокой степени секретности, он имеет право для доступа к сведениям более низкой степени секретности [4].

Подготовка материалов на сотрудников, оформляемых на допуск к документам, содержащим секретные сведения осуществляется отделом кадров организации. При оформлении допуска используются следующие формы документов:

1. Номенклатура должностей работников, подлежащих оформлению на допуск к особой важности, совершенно секретным и секретным сведениям (по заполнению секретно);

1.1. Список членов организации, которым оформляется допуск к государственной тайне (утверждается руководителем организации);

2. Анкета (заполняется оформляемым гражданином собственноручно);

3. Карточка (по заполнению секретно);

4. Список на оформляемого гражданина и его близких родственников;

5. Учетная карточка на допуск по первой и второй формам допуска;

6. Список лиц, подлежащих допуску к секретным сведениям по организации;

7. Отметка органов ФСБ России о проведении проверочных мероприятий для оформления допуска по третьей форме допуска;

8. Карточка на допуск гражданина по третьей форме допуска;

9. Типовой договор (контракт) об оформлении допуска к государственной тайне (приложение к трудовому договору);

10. Журнал учета карточек на допуск работников по первой и второй формам. (Образцы вышеперечисленных форм приведены в Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне) [4].

Лица, которым оформляется допуск к государственной тайне, должны представить в отдел кадров собственноручно заполненную анкету, документы, удостоверяющие личность и подтверждающие сведения, указанные в анкете (паспорт, военный билет, трудовую книжку, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, диплом об образовании и т. п.), а также справку об отсутствии медицинских противопоказаний для работы со сведениями, составляющими государственную тайну. После проверки представленных документов кадровик предлагает работнику оформить письменное согласие на проведение в отношении него полномочными органами проверочных мероприятий, форма и содержание которого, как правило, разрабатывается режимно-секретным подразделением на отдельном бланке [6].

На самом деле оформление допуска на практике вызывает немало вопросов, обусловленных большим количеством форм и строгим порядком их заполнения, отправки в органы безопасности и последующего хранения.

Список использованных источников:

1. Аникин, П.П. Государственная тайна в Российской Федерации: Учебно-методическое пособие / П.П. Аникин. – Санкт-Петербург: 2000. – 409 с.

2. Дополнен Перечень сведений, отнесенных к государственной тайне [Электронный ресурс] / Электрон. дан. - Режим доступа <http://www.delo-press.ru/>, свободный. – Загл. с экрана. – Яз. рус.

3. О государственной тайне [Электронный ресурс] : Закон РФ от 21.07.1993 г., № 5485-1// СПС КонсультантПлюс. – Электрон. текстовые дан. – Режим доступа: компьютер. локал. сеть каб. 414 факультета культуры и искусств Тамб. гос. ун-та им. Г. Р. Державина. – Загл. с титул. экрана.

4. Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне [Электронный ресурс] : Постановление Правительства РФ от 28.10.1995 г., №1050// СПС КонсультантПлюс. – Электрон. текстовые дан. – Режим доступа: компьютер. локал. сеть каб. 414 факультета культуры и искусств Тамб. гос. ун-та им. Г. Р. Державина. – Загл. с титул. экрана.

5. Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне [Электронный ресурс] : Указ Президента РФ от 30.11.1995 г., № 1203// СПС КонсультантПлюс. – Электрон. текстовые дан. – Режим доступа: компьютер. локал. сеть каб. 414 факультета культуры и искусств Тамб. гос. ун-та им. Г. Р. Державина. – Загл. с титул. экрана.

6. Осторожно: государственная тайна! [Электронный ресурс] / Электрон. дан. - Режим доступа <http://www.delo-press.ru/>, свободный. – Загл. с экрана. – Яз. рус.