**Делопроизводство и режим секретности (изучить и законспектировать лекцию)**

**Тема: Порядок работы с секретными документами. Учет, хранение, обращение, разработка, размножение, пересылка, уничтожение секретных документов**

*Учет секретных документов* – это регистрация и контроль за их сохранностью. В практической деятельности органов внутренних дел существует две формы учета секретных документов: *журнальная и карточная.*

*При журнальной системе* *учета*информация о секретных документах хранится в специальных журналах. *При карточной системе учета*информация хранится на специальных карточках, отдельно для каждого секретного документа.

При учете секретных документов *присваиваются регистрационные номера и фиксируется следующая информация*:

-гриф;

- количество листов;

- количество экземпляров;

- источник поступления;

- краткое содержание;

- дата поступления.

*Учету подлежат:*

- секретные документы;

- рабочие тетради;

- специальные блокноты;

- отдельные листы бумаги.

*Хранение  секретных документов* – это установленный порядок, обеспечивающий содержание в безопасности секретных документов на рабочих местах и в специальных хранилищах, а также порядок, предотвращающий порчу секретных документов, их утрату и несанкционированное копирование.

*В рабочее время секретные документы хранятся* у исполнителей в личных сейфах или в секретных портфелях (папках). *После окончания работы секретные документы*сдаются на хранение в режимно-секретные подразделения.

 *При обращении с секретными документами следует соблюдать следующие правила:*

- секретные документы выдаются только под личную роспись;

-работа с секретными документами осуществляется в специальных помещениях;

-при работе с секретными документами на рабочем столе должны находиться только необходимые в данный момент документы;

-запрещается держать секретные документы вместе с несекретными;

- запрещается хранить секретные документы в рабочих столах;

-при приеме посетителей нельзя оставлять секретные документы в положении, удобном для обозрения;

-необходимо убирать секретные документы в сейф при временном выходе из помещения;

-запрещается выносить секретные документы за пределы охраняемой территории;

-при окончании работы с секретными документами необходимо проверить наличие всех секретных документов;

-секретные документы разрабатываются только в специальных блокнотах, рабочих тетрадях;

-степень секретности документа определяется в соответствии с перечнями;

- количество экземпляров секретных документов определяется служебной необходимостью;

-в секретных документах должен быть представлен минимально возможный объем секретных сведений;

-запрещается снимать копии с секретных документов без разрешения;

-запрещается самостоятельно уничтожать секретные документы.

 *Порядок оформления секретных документов:*

*Гриф;*

*N экземпляра;*

*Адрес;*

*Текст;*

*Приложения;*

*Подпись;*

*Порядок оформления последнего листа:*

*Исполнители;*

*Гриф;*

*Количество листов и экземпляров;*

*адреса экземпляров;*

*Машинистка;*

*Дата.*

 *Размножение секретных документов*. Подготовленный секретный документ подается исполнителями для размножения в 1-й отдел РСО.

*Сдаются только те листы секретных документов, которые подлежат копированию.* После размножения исполнитель получает документы и расписывается за оригинал и за каждую копию. *Не подлежат копированию секретные документы с грифом «особой важности».*

 Секретные документы пересылаются только через РСО предприятия. Полностью оформленный и подписанный секретный документ сдается исполнителем в 1-й отдел для пересылки.

Перед отправкой секретный документ помещается в специальную упаковку, исключающую несанкционированное изъятие секретных документов.

Пересылка секретных документов в другие города осуществляется подразделениями специальной связи Министерства Связи РФ и подразделениями фельдегерской связи МО РФ. При пересылке в рамках одного города используются: курьеры, нарочные, работники РСО, исполнители.

*Лица, занятые доставкой секретной почты обеспечиваются служебным транспортом и охраной*. Передача секретных документов адресатам осуществляется по разносным книгам, распискам, реестрам под личную роспись принимающего, которая скрепляется печатью 1-го отдела с проставлением времени и числа.

 *Уничтожение секретных документов.* Секретные документы, потерявшие свою практическую и другую ценность, подлежат уничтожению. Для уничтожения секретных документов приказом руководителя предприятия *назначается комиссия в составе не менее 3-х человек.*

*Порядок работы комиссии:*

1) оценка ценности секретных документов;

2) написание акта на уничтожение секретных документов;

3) проведение сверки представленных на уничтожение документов с записями в журналах и карточках учета;

4) проставление росписей в акте и представление его на утверждение руководителю предприятия;

5) уничтожение в присутствии членов комиссии.

Акт на уничтожение хранится в 1-м отделе.