

# ДІЛОВОДСТВО

**Олена ЗАГОРЕЦЬКА,**  
провідний науковий співробітник відділу документознавства  
Українського науково-дослідного інституту архівної справи  
та документознавства, канд. іст. наук, ст. наук. співроб.

## Особливості роботи з документами, що містять комерційну таємницю підприємства

Закінчення. Початок у № 7, 2011

**В** одному з попередніх номерів розглянуто види службової інформації, яка потенційно може містити комерційну таємницю, методи захисту комерційної таємниці, а також відмітні риси, сутність і завдання конфіденційного діловодства. Тепер пропонуємо детальніше ознайомитися з порядком роботи з документами, що містять комерційну таємницю підприємства, а саме: з організацією обліку, друкування, розмноження, розсилання цих документів, формування їх у справи тощо.

### **ОБЛІК ДОКУМЕНТІВ, ЩО МІСТЯТЬ КОМЕРЦІЙНУ ТАЄМНИЦЮ**

Облік документів, що містять комерційну таємницю, охоплює:

- ◆ присвоєння та проставлення в облікових формах і на документах реєстраційних номерів;

- ◆ запис облікових і пошукових даних (дати, автора, заголовка, кількості сторінок, відомостей про місцезнаходження тощо) про документи.

Обліку підлягають усі без винятку виготовлені на підприємстві документи з грифом обмеженого доступу. Їх обліковують за кількістю сторінок, а друковані видання (книги, журнали, брошури) — за кількістю примірників.

Документи, що містять комерційну таємницю, реєструють один раз. Облік ведеться у *журналі обліку конфіденційних документів та видань (додаток 1)* або на картках, зазвичай окремо від обліку документів загального діловодства.

Додаток 1

**ЖУРНАЛ  
обліку конфіденційних документів та видань\***

Дата надходження та індекс документа	Дата та індекс документа	Звідки надійшов або куди надіслано	Вид документа й короткий зміст	Кількість сторінок		Кількість і номери примірників	Резолюція або кому надіслано на виконання	Відмітка про взяття на контроль і строк виконання	Дата і підпис		Індекс (номер) справи, до якої підшито документ	Відмітка про знищення	Примітка
				документа	додатка				отримання	повернення			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
31.08.2011 № 123	30.08.2011 № 56-КТ	ТОВ «Олімп»	Лист-пропозиція щодо проведення спільного експерименту	2	12	1 прим. 2	Начальникові технологічного відділу Гришку Ю. Т.	Взято на контроль 01.09.2011 до 26.09.2011	01.09.2011 Гришко	26.09.2011 Журова	04-08-КТ		
01.09.2011 № 124	31.08.2011 № 45/17-2	ЗАТ «Небо»	Договір про співпрацю	6	10	2 прим. 2, прим. 3	Заступникові директора Рєпику М. П.	Взято на контроль 01.09.2011 до 15.09.2011	01.09.2011 Рєлик	14.09.2011 Журова	01-14-КТ		
...													

\* Дозволяється журнали вести окремо на вхідні й вихідні документи.

Облік магнітних носіїв інформації з грифом обмеженого доступу ведеться окремо від обліку паперових документів.

Звертаємо увагу, що, одержавши документ, який містить комерційну таємницю, працівник підприємства повинен:

- ◆ звірити номер отриманого документа з його номером у журналі реєстрації;
- ◆ перевірити кількість аркушів цього документа;
- ◆ розписатися за отриманий документ.

Повертаючи документ, що містить комерційну таємницю, працівник служби діловодства (секретар) зобов'язаний:

- ◆ звірити номер документа з відповідним номером у журналі реєстрації;
- ◆ перевірити кількість аркушів цього документа;
- ◆ розписатися у відповідній графі журналу за повернутий документ і проставити дату повернення у присутності працівника, який щойно повернув цей документ.

Сторінки реєстраційних журналів нумерують, прошнуровують і опечатують. На останній обліковій сторінці робиться запис про кількість сторінок у журналі. Цей запис має засвідчувати працівник служби діловодства (секретар), проставивши відбиток печатки для пакетів.

При незначному обсязі документів з грифом обмеженого доступу можна за рішенням керівництва підприємства вести їх облік (реєстрацію) разом з документами загального діловодства. При цьому на картці (у журналі) до реєстраційного номера документа чи видання, що містить комерційну таємницю, додається відповідна відмітка, скажімо: «12-ДСК», «123-Конф.», «567-КТ» тощо.

Тираж видання з грифом обмеженого доступу, отриманий для розсилання, реєструють під одним вхідним номером у журналі обліку і розподілу видань з відповідними грифами.

Додатково розмножені примірники документа (видання) враховують за номером цього документа (видання), про що роблять відмітку на розмноженому документі (виданні) та в усіх облікових формах. При цьому нумерація додатково розмножених примірників ведеться від останнього номера примірників, розмножених раніше.

### ДРУКУВАННЯ ТА РОЗМНОЖЕННЯ ДОКУМЕНТІВ

Друкують документи, що містять комерційну таємницю, у друкарському бюро чи у структурних підрозділах підприємства. Відповідальність за збереження й нерозголошення таємної інформації несуть керівники цих підрозділів.

На звороті останньої сторінки кожного примірника документа друкарка повинна вказати:

- ◆ кількість надрукованих примірників;
- ◆ прізвище працівника — виконавця документа;
- ◆ власне прізвище;
- ◆ дату виконання документа.

Надруковані й підписані примірники вихідних документів з грифом обмеженого доступу разом із чернетками чи попередніми варіантами передають для реєстрації працівникові служби діловодства (секретарю), який здійснює їх облік. Чернетки й варіанти знищує виконавець документа у присутності працівника служби діловодства (секретаря), про що на копії вихідного документа (т. зв. відпуску документа), що підшивається до справи підприємства, роблять запис: «Чернетки і варіанти знищено», проставляють дату, ставлять підписи.

Розмножують документи, що містять комерційну таємницю, з дозволу керівника підприємства чи структурного підрозділу, котрий відповідає за безпеку підприємства, під контролем служби діловодства (секретаря). Копіювально-розмножувальна техніка, використовувана при цьому, має оснащуватися технічними засобами захисту інформації.

Облік розмножених документів ведеться за кількістю примірників. У реєстраційних формах, які веде друкарське бюро, до реєстраційного номера чи назви документа додається відповідна відмітка: «ДСК», «Конф.» або «КТ».

#### *Звернути увагу*

*Вхідні документи з грифом обмеженого доступу, отримані від інших підприємств, зокрема контрагентів, дозволяється розмножувати лише за їхньою згодою.*

### РОЗСИЛАННЯ (ВІДПРАВЛЕННЯ) ДОКУМЕНТІВ

Розсилання документів, що містять комерційну таємницю, здійснюється на підставі рознарядок, підписаних керівником підприємства і керівником служби діловодства, із зазначенням облікових номерів примірників, що розсилаються.

Відправляють документи цінними або рекомендованими поштовими відправленнями, або доставляють кур'єри під розписку в реєстрі.

Документи, що надсилаються до інших підприємств, установ і організацій (далі — підприємство), слід укладати у конверти

або упакувати так, щоб унеможливити доступ до них. При цьому конверти мають бути світлонепрозакими, а пакети щільно заклеєними. На конвертах або інших упакунваннях обов'язково вказують:

- ◆ назву і адресу підприємства-одержувача;
- ◆ назву і адресу підприємства-відправника;
- ◆ номери вкладених документів із зазначенням відповідної відмітки «ДСК», «Конф.» або «КТ».

#### Звернути увагу

*Забораються на конвертах зазначити прізвища й посади працівників — виконавців документів, а також назви структурних підрозділів.*

## ФОРМУВАННЯ ДОКУМЕНТІВ У СПРАВИ

Документи, що містять комерційну таємницю, після їх виконання формують у справі. Порядок їх формування відповідає порядку формування справ у загальному діловодстві й здійснюється на підставі номенклатури справ підприємства. При цьому до номенклатури справ включають усі документи з грифами обмеженого доступу, а також довідкові й реєстраційні картотеки й журнали до них.

Документи, що містять комерційну таємницю, залежно від виробничої і довідково-інформаційної потреби дозволяється формувати у справі окремо або разом з несекретними документами з одного й того самого питання. Втім, якщо на підприємстві створюється **значна кількість документів** однакового виду (як-от, плани, звіти, інструкції, накази тощо) з грифом обмеженого доступу, доцільно передбачити їх формування в окремі справи. При цьому у першій графі номенклатури справ, що має назву «Індекс справи», до номера справи з документами, які містять комерційну таємницю, додається відповідна відмітка, скажімо «03-11-КТ».

У разі укладення документа з грифом обмеженого доступу до справи з документами, що не мають такого грифа, на справі ставиться відповідна відмітка, скажімо «ДСК», а до номенклатури справ вносяться відповідні зміни.

Якщо у процесі діяльності підприємства створюється **незначна кількість документів**, що містять комерційну таємницю, номенклатурою справ може передбачатися запровадження лише однієї справи із заголовком «Документи з грифом «Для

службового користування» або «Документи з грифом «Комерційна таємниця». Строк зберігання такої справи не встановлюється, а у відповідній графі номенклатури справ проставляється відмітка «ЕК».

Після закінчення діловодного року таку справу переглядають поаркушно члени експертної комісії (ЕК) і в разі потреби ухвалюють рішення про переформування документів справи. Таким чином документи постійного зберігання, що містяться у справі, формують в окрему справу, якій надається окремий заголовок і яку додатково включають до номенклатури справ, а документи тимчасового зберігання залишаються у попередній розформованій справі згідно із затвердженою номенклатурою справ.

Якщо у справі з грифом обмеженого доступу містяться лише документи тимчасового зберігання, їм дозволяється не переформувати. Строк зберігання такої справи встановлюється відповідно до найбільшого строку зберігання документів, що містяться в ній. Скажімо, якщо у справі разом сформовано документи, що мають строки зберігання 3, 5 і 10 років, справі слід установити відповідний максимальний строк зберігання, тобто 10 років. У такому разі відмітка «ЕК» у графі «Строк зберігання» номенклатури справи закреслюється і замінюється уточненим строком зберігання.

Справи, у яких накопичуються окремі документи, що містять комерційну таємницю, належать до категорії обмеженого розповсюдження й використання. На обкладинках і титульних аркушах цих справ також проставляється гриф обмеженого доступу, а у номенклатуру справи вносяться відповідні уточнення.

Ще один важливий аспект, на який слід звернути увагу: справи з документами, що містять конфіденційну інформацію, повинні мати внутрішні описи.

## ДОСТУП ДО ДОКУМЕНТІВ, ЩО МІСТЯТЬ КОМЕРЦІЙНУ ТАЄМНИЦЮ, ТА КОРИСТУВАННЯ НИМИ

Доступ до документів, що містять комерційну таємницю, здійснюється лише на підставі письмового дозволу керівника підприємства.

Дозвіл на доступ може оформлятися як:

- ◆ резолюція керівника підприємства на документі;
- ◆ оформлене у змісті розпорядчого документа (наказу, розпорядження або рішення) доручення щодо виконання документа із зазначенням посади і прізвища працівника — виконавця документа;

♦ окремо оформлений письмовий дозвіл на видавання документів (зокрема архівних документів і справ).

Доступ до вхідних конфіденційних документів, що надійшли до підприємства, здійснюється на підставі резолюції керівника на самому документі або на супровідному листі до нього. Із супровідного листа зміст резолюції переноситься на документ і засвідчується підписом особи, відповідальної за облік, опрацювання та зберігання документів з грифом обмеженого доступу із зазначенням дати.

Доступ виконавців до документів, що містять комерційну таємницю, здійснюється відповідно до затвердженого списку посадових осіб, які мають право працювати з такими документами. Зміни до цих списків, пов'язані з розширенням або, навпаки, з обмеженням зазначеного кола осіб, вносяться з письмового дозволу керівника підприємства на підставі відповідних доповідних записок керівників структурних підрозділів.

Виконавець документа (якщо він і далі працює з тією самою тематикою) та особи, які візували й підписували документ, допускаються до нього без спеціального дозволу.

У разі відсутності виконавця у зв'язку з відрядженням, відпусткою чи хворобою його документами мають право користуватися керівник структурного підрозділу, у якому він працює, або за письмовим дозволом керівника — інші працівники того самого підрозділу, які мають стосунок до зазначених документів.

### *Звернути увагу*

*Якщо відсутній виконавець, документи, що містять комерційну таємницю, з якими він працював, вилучає із сейфа у встановленому на підприємстві порядку спеціально призначена комісія, обов'язково склавши акт.*

Відомості, що містяться в конфіденційних документах, не дозволяється використовувати у відкритих виступах чи публікувати в засобах масової інформації, а також забороняється експонувати такі документи на відкритих виставках, демонструвати на стендах, вітринах тощо.

Знімати копії і робити витяги з внутрішніх документів, що містять комерційну таємницю, можна лише з дозволу керівника підприємства чи керівника відповідного структурного підрозділу, який відповідає за ці документи. Копіювати вхідні документи

з грифом обмеженого доступу, отримані від інших підприємств, можна лише з дозволу підприємств — авторів цих документів.

Справи з грифом обмеженого доступу можна видавати з архіву підприємства чи відомчих бібліотек закритого типу таким особам:

♦ працівникам підприємства за списком, затвердженим керівником цього підприємства або за його письмовим дозволом;

♦ працівникам інших підприємств — за їхнім письмовим зверненням і на підставі письмового дозволу керівника підприємства-фондоутворювача.

Справи й видання, що містять комерційну таємницю, видають виконавцям для роботи й приймають від них під розписку в **журналі обліку та видавання справ і видань, що містять комерційну таємницю** (додаток 2).

### *Звернути увагу*

*Порядок користування документами, що містять комерційну таємницю, має визначатися окремою інструкцією щодо роботи з такими документами.*

## **ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗБЕРЕЖЕНОСТІ ДОКУМЕНТІВ, ЩО МІСТЯТЬ КОМЕРЦІЙНУ ТАЄМНИЦЮ**

Документи, що містять комерційну таємницю, потребують особливого режиму зберігання. Їх треба зберігати у службових приміщеннях у шафах (сейфах), сховищах, що надійно замикаються й опечатуються.

Документи, видані для роботи працівникам-виконавцям, повертають до служби діловодства (секретарю) або в архів того самого дня. У деяких випадках з дозволу керівника служби діловодства чи особи, відповідальної за архів підприємства, документи можуть зберігатися у працівника протягом терміну, потрібного йому для виконання завдання, за умови цілковитого забезпечення їх збереженості. При цьому документи не дозволяється залишати на столі, закінчивши роботу, їх треба покласти до шафи, що замикається, або сейфа.

Документи, що містять комерційну таємницю, не дозволяється виносити за межі підприємства. Лише за умови потреби їх погодження з фахівцями з інших підприємств, що територіально розташовані в одному населеному пункті, керівник підприємства може видати працівникам письмовий дозвіл на винесення цих документів за межі підприємства.

**ЖУРНАЛ**  
обліку та видавання справ і видань, що містять комерційну таємницю

№ пор.	Дата видавання справи, видання	Індекс справи, номер примірника видання, гриф обмеженого доступу	Назва справи, видання	Кількість аркушів	На який строк видається	Кому видано (структурний підрозділ, прізвище, ініціали виконавця)	Розписка про отримання	Відмітка про повернення (підпис і дата)	Примітка
...									
234	30.08.2011	03-07, прим.1, КТ	Концепція економічного розвитку підприємства	18	14 днів	Відділ економіки та виробництва, Шевчук Л. В.	<i>Шевчук</i>	Журова 12.09.2011	
235	02.09.2011	01-12, КТ	Листування з ЗАТ «Небо» про взаємні розрахунки за здану продукцію за 2009 рік	56	7 днів	Бухгалтерія, Палієнко Д. А.	<i>Палієнко</i>	Журова 09.09.2011	
235	05.09.2011	02-09, КТ	Акти хімічних і спеціальних випробувань виробів за 2004 рік	134	5 днів	Технологічний відділ, Шнуренко О. І.	<i>Шнуренко</i>	Журова 09.09.2011	
...									

Працівникам, відрядженим з виробничою метою до інших населених пунктів, забороняється мати при собі документи, що містять комерційну таємницю підприємства. Такі документи заздалегідь пересилають за призначенням.

**ПЕРЕВІРКА НАЯВНОСТІ ДОКУМЕНТІВ, ЩО МІСТЯТЬ КОМЕРЦІЙНУ ТАЄМНИЦЮ**

Наявність документів, що містять комерційну таємницю, щорічно переглядає комісія, спеціально призначена наказом керівника підприємства. До складу комісії входять особи, яким доручено облік і зберігання цих документів, а також працівники режимно-секретного підрозділу підприємства.

В архівах і бібліотеках, де зберігається значна кількість документів із грифом обмеженого доступу, перевірка їх наявності може проводитися **один раз на п'ять років**.

Результати перевірок завжди оформляють протоколом. Виявивши у ході перевірки втрату документів з грифом «КТ» або розголошення відомостей, що містять комерційну таємницю, про це терміново доповідають керівництву підприємства, керівникам режимно-секретного відділу і служби діловодства, а також службі безпеки підприємства, якщо така на підприємстві є.

Для розслідування факту втрати документів або розголошення інформації, що міститься в них, наказом керівника підприємства призначається комісія, висновок якої, незалежно від результатів, затверджує керівник підприємства.

**ЗНЯТТЯ ГРИФА ОБМЕЖЕНОГО ДОСТУПУ**

Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання з грифом обмеженого доступу «ДСК», «Конф.», «КТ» тощо

періодично (зазвичай один раз на 5–10 років) переглядають, аби зняти відповідний гриф.

Рішення про зняття грифа зі справ або видань ухвалює експертна комісія підприємства — автора відповідних документів або його правонаступника. Рішення комісії оформляється актом і затверджується керівником підприємства. В акті зазначають заголовки й номери за описом справ, з яких знімається гриф. На обкладинках справ гриф обмеженого доступу погашається штампом або записом від руки із зазначенням дати й номера акта. Аналогічні відмітки вносять до опису й номенклатури справ.

### *Звернути увагу*

*Про зняття грифа обмеженого доступу з документа інформують усі підприємства, яким надсилався цей документ.*

Знімається з інформації статус комерційної таємниці після закінчення контрольного строку або втрати цього статусу через певні обставини, як-от: поява нової технології, методу, зразка, формули тощо або витік інформації до компанії-конкурента.

Публікуючи або представляючи у публічному виступі інформацію, яка доти була закритою, рекомендуємо наголошувати на її практичній цінності й ексклюзивності, щоб зацікавити споживачів у її використанні як у межах країни, так і за кордоном. Разом з тим обсяг опублікованих або оприлюднених іншим способом даних не повинен бути достатнім для їх самостійного впровадження споживачами без додаткової інформації розробника.

### **ВІДБІР ДОКУМЕНТІВ, ЩО МІСТЯТЬ КОМЕРЦІЙНУ ТАЄМНИЦЮ, ДЛЯ ЗНИЩЕННЯ**

На документи постійного строку зберігання або зі строком зберігання «До ліквідації підприємства» і тривалого (понад

10 років) зберігання з грифом обмеженого доступу складають описи справ, оформляють обкладинки справ, а також самі справи відповідно до архівних правил\*.

Відібрані для знищення документи, строк зберігання яких минув, включають до акта про вилучення документів для знищення. Якщо документи з грифом обмеженого доступу включають до загального акта разом з несекретними справами, то в графі «Заголовок справи» після номерів цих справ проставляють відповідну відмітку. Знищують документи лише після затвердження цього акта керівником підприємства.

### *Звернути увагу*

*Відібрані для знищення документи, що містять комерційну таємницю, перед передаванням на перероблення на макулатуру слід подрібнювати до стану, що унеможливорює їх прочитання.*

Якщо обсяг справ, відібраних для знищення, є незначним, їх можна спалити, про що в акті робиться відмітка.

Після знищення документів з грифом обмеженого доступу в облікових формах (картках, журналах, номенклатурах, описах справ тимчасового зберігання) робиться така відмітка: «Знищено. Акт № \_\_ від (дата)».

Інформаційні видання, телефонні й адресні довідники, копії документів, стенографічні записи й друкарський брак, що також можна віднести до категорії конфіденційних документів (видань), дозволяється знищувати без акта, але з позначкою в облікових формах, що засвідчуються підписами виконавця і працівника, відповідального за їх облік і зберігання.

\* Оформляючи справи, рекомендується керуватися Правилами роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, затвердженими наказом Державного комітету архівів України від 16 березня 2001 року № 16.