

ЗАОЧНИЙ КУРС

# ЗАГАЛЬНЕ ДІЛОВОДСТВО НА ПІДПРИЄМСТВАХ РІЗНИХ ФОРМ ВЛАСНОСТІ

ЧАСТИНА

**№ 10**

ПОРЯДОК РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ, ЩО МІСТЯТЬ  
КОМЕРЦІЙНУ ТАЄМНИЦЮ ПІДПРИЄМСТВА

**СЕКРЕТАРЬ-  
РЕФЕРЕНТ**  
Публіцистичний журнал «Бухгалтерський гасич»



**ОЛЕНА ЗАГОРЕЦЬКА,**

канд. іст. наук, с. н. с., провідний науковий співробітник відділу документознавства Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства

Порядок роботи з документами, що містять **комерційну таємницю підприємств**, установ, організацій (*далі* — підприємство), мають розробляти безпосередньо їхні спеціалісти. Надані нижче рекомендації допоможуть розібратися зі складом таких документів і кваліфіковано підготувати порядок роботи з ними.

### **ПОНЯТТЯ КОМЕРЦІЙНОЇ ТАЄМНИЦІ В ЧИННОМУ ЗАКОНОДАВСТВІ**

Комерційна таємниця належить до різновидів службової інформації, що не є власністю держави.

У частині 1 статті 36 Господарського кодексу України поняття «комерційна таємниця» визначено як *відомості, пов'язані з виробництвом, технологією, управлінням, фінансовою та іншою діяльністю суб'єкта господарювання, що не є державною таємницею, розголошення яких може завдати шкоди інтересам суб'єкта господарювання*. Отже, до комерційної інформації може бути віднесено досить широкий спектр відомостей з різних сфер діяльності суб'єктів правовідносин.

Таким чином, **комерційною таємницею можуть бути відомості організаційного, комерційного, технічного, виробничого та іншого характеру**, за винятком тих, які згідно з чинним законодавством не можуть бути віднесені до комерційної таємниці (*додаток 1*).

**!** Керівники підприємств зобов'язані надавати зазначені в *додатку 1* відомості органам державної виконавчої влади, що здійснюють контроль, і правоохоронним органам, іншим юридичним особам відповідно до чинного законодавства за їх вимогою.

**Відомості, які за рішенням керівництва підприємства можуть бути віднесені до комерційної таємниці, повинні мати такі ознаки:**

- не містити державної таємниці;
- не завдавати шкоди інтересам суспільства;
- стосуватися виробничої діяльності підприємства;
- мати дійову або потенційну комерційну цінність і створювати переваги в конкурентній боротьбі;
- мати обмеження в доступі.

Оскільки відповідно до чинного законодавства України не встановлено, які саме грифи обмеженого доступу слід використовувати на



## Додаток 1

**Перелік відомостей, що не становлять комерційної таємниці,  
затверджений постановою Кабінету Міністрів України  
від 9 серпня 1993 року № 611**

1. Установчі документи, документи, що дозволяють займатися підприємницькою чи господарською діяльністю та її окремими видами.
2. Інформація за всіма встановленими формами державної звітності.
3. Дані, необхідні для перевірки обчислення і сплати податків та інших обов'язкових платежів.
4. Відомості про чисельність і склад працюючих, їхню заробітну плату в цілому та за професіями й посадами, а також наявність вільних робочих місць.
5. Документи про сплату податків і обов'язкових платежів.
6. Інформація про забруднення навколишнього природного середовища, недотримання безпечних умов праці, реалізацію продукції, що завдає шкоди здоров'ю, а також інші порушення законодавства України та розміри заподіяних при цьому збитків.
7. Документи про платоспроможність.
8. Відомості про участь посадових осіб підприємства в кооперативах, малих підприємствах, спілках, об'єднаннях та інших організаціях, які займаються підприємницькою діяльністю.
9. Відомості, що відповідно до чинного законодавства підлягають оголошенню.

матеріальних носіях інформації, що містять комерційну таємницю, при виборі цих грифів слід пам'ятати, що *вони не повинні збігатися з грифами, які використовують у сфері захисту державних таємниць*, якот: «Таємно», «Цілком таємно», «Особливої важливості».

Зазвичай на документах, що містять комерційну таємницю, **проставляють гриф «Комерційна таємниця» (КТ)**. Також не забороняється застосовувати гриф **«Для службового користування» (ДСК)**.

### **ПІДГОТОВКА ПЕРЕЛІКУ ДОКУМЕНТІВ, ЩО МІСТЯТЬ КОМЕРЦІЙНУ ТАЄМНИЦЮ**

Визначення переліку відомостей, що становлять комерційну таємницю, покладають на **експертну комісію** (далі – ЕК) підприємства, до складу якої бажано включати спеціалістів, які компетентні в питаннях фінансів, кон'юнктури ринку, діяльності конкуруючих фірм, виробничої діяльності в цілому та її особливостей, технологічного циклу, шляхів проходження всіх видів інформації (усної, документованої, у вигляді зразків, вузлів, блоків, готової продукції), а також у питанні укладання договорів і контрактів.

Під час оформлення переліку відомостей, що становлять комерційну таємницю, **ЕК має керуватися такими критеріями відбору:**

- якщо підприємство володіє інформацією, яка належить до державної таємниці, її слід виокремити, оскільки цей вид інформації охоплюється законодавством України;

- виокремлюється інформація, що становить комерційну таємницю, яку умовно можна поділити на дві групи: науково-технічна (технологічна) і службова (ділова) інформація.

**Науково-технічну інформацію, яка потенційно може містити комерційну таємницю, становлять:**

- ідеї, винаходи, відкриття;
- окремі формули;
- нові технологічні проекти;
- нові методи організації праці та виробництва;
- програмне забезпечення;
- результати наукових досліджень;
- конструкторська документація, зокрема креслення, схеми, записи;
- описи технологічних випробувань;
- «ноу-хау»;
- новітні технології;
- відомості про шляхи модернізації певних (як правило, видатних) технологій, процесів і обладнання;
- точний опис конструкційних характеристик виробів та оптимальних параметрів технологічних процесів, які розробляє підприємство, а саме: розміри, обсяги, конфігурація, процентний зміст компонентів, температура, тиск, час тощо;
- відомості про матеріали, з яких виготовлені окремі деталі, умови експериментів, обладнання та устаткування, на якому вони проводилися;
- відомості про нові або унікальні вимірювальні комплекси, прилади, верстати й устаткування, що використовує підприємство;
- плани розвитку підприємства та його інвестицій.

**До службової інформації, яка потенційно може містити комерційну таємницю, належать:**

- відомості про фінансову діяльність підприємства (за винятком державної та іншої звітності, яка згідно з чинним законодавством України не може становити таємниці);
- відомості про розмір прибутків, собівартості продукції, зокрема плани маркетингу, відомості про характер і обсяги торговельних операцій, рівень цін, наявність товарів;
- тактичні та стратегічні плани розвитку підприємства;
- аналітичні огляди конкурентоспроможності продукції, що виробляє підприємство;
- відомості про ефективність експорту й імпорту, запланований час виходу на ринок;



- плани рекламної діяльності;
- списки контрагентів, клієнтів, представників, посередників, конкурентів, відомості про їхній фінансовий стан і взаємовідносини (зв'язки) з ними;
- відомості про комерційні операції, які здійснює підприємство, та їх обсяги, про укладені контракти та їх умови.

Більш повний і точний склад та обсяг відомостей, що містять комерційну таємницю конкретного підприємства, порядок захисту й доступу до цих відомостей, а також правила користування відповідними документами визначає керівництво цього підприємства.

### **МЕТОДИ ЗАХИСТУ КОМЕРЦІЙНОЇ ТАЄМНИЦІ**

Якщо в процесі діяльності підприємства створюють документи, що містять комерційну таємницю, керівник повинен видати *наказ про затвердження списку посадових і службових осіб, які мають право працювати з такими документами*.

Посадові й службові особи, зокрема працівники служби діловодства (завідувач канцелярії, секретар тощо), які працюють з документами, що містять комерційну таємницю, мають бути обізнані з правилами роботи з ними, ознайомлені під розписку з відповідними відомчими інструкціями або індивідуальною інструкцією, що визначає порядок роботи з документами, що містять комерційну таємницю, на конкретному підприємстві.

- !** Працівникам (виконавцям), яких допущено до роботи з документами, що містять комерційну таємницю, заборонено усно чи письмово розголошувати будь-які відомості, що містять ці документи, якщо це не викликано службовою необхідністю.

**Серед методів захисту комерційної таємної інформації можна виокремити такі найважливіші:**

- розроблення положення про комерційну інформацію підприємства;
- підготовка інструкції, що визначає порядок роботи (обліку, зберігання й користування) з документами, які містять комерційну таємницю;
- розроблення інструкції (регламенту, порядку) щодо дотримання працівниками підприємства режиму нерозголошення комерційної інформації;
  - включення до статуту (положення) підприємства розділів, що регламентують захист комерційної інформації;
  - розроблення форми угоди про нерозголошення комерційної інформації, що укладається з особами, які мають доступ до такої інформації.

## **ВІДМІННІСТЬ СЕКРЕТНОГО ДІЛОВОДСТВА ВІД ЗАГАЛЬНОГО**

Документування службової, зокрема комерційної, інформації та порядок роботи з документами, що містять комерційну таємницю, називається **секретним діловодством**.

Секретне діловодство загалом ґрунтується на тих самих принципах, що й загальне (несекретне), але водночас має деякі відмінності, зумовлені конфіденційністю документованої інформації.

За сферою діяльності загальне діловодство поширюється на управлінські дії і включає переважно управлінські документи. Тоді як секретне діловодство може поширюватися як на управлінську, так і на різні види виробничої діяльності, включаючи не тільки управлінські, а й науково-технічні (науково-дослідні, проектні, конструкторські, технологічні та інші) документи. Крім того, до документів, що містять комерційну інформацію, можуть належати й деякі кадрові документи, наприклад, особові справи провідних фахівців підприємства, які є авторами комерційних ідей, «ноу-хау», зробили певні відкриття, винаходи, розробили новітні технології тощо. Особові справи цих працівників можуть містити їх характеристики, звіти про діяльність, перспективні плани роботи тощо, які також можна віднести до переліку документів, що містять комерційну таємницю.

- ! Секретне діловодство поширюється не лише на офіційні документи, а й на їх проекти, робочі записи, начерки, що не мають реквізитів, які
- надають цим документам юридичної сили, утім, містять інформацію, що підлягає захисту.

Крім того, відмінність секретного діловодства від загального полягає в тому, що в ньому документи, які містять комерційну таємницю, повинні захищатися не тільки від втрати, а й від недозволеного виходу їх інформації за межі зони функціонування або встановленого кола осіб, які мають право працювати з ними.

## **СУТНІСТЬ І ЗАВДАННЯ СЕКРЕТНОГО ДІЛОВОДСТВА**

**Сутність секретного діловодства зумовлена його організаційними й технологічними особливостями:**

- суворе регламентування складу документів підприємства, що містять комерційну таємницю, та їх виготовлення;
- обов'язковий облік кожного примірника документа, поаркушний облік усіх без винятку документів та їх проектів;
- максимальна повнота реєстраційних даних про кожний документ;



- фіксація проходження й місцезнаходження кожного документа на підприємстві;
- проведення систематичних перевірок наявності документів;
- дозвільна система допуску до документів, що містять комерційну таємницю, і справ, в яких ці документи зберігаються;
- жорсткі вимоги до умов зберігання цих документів і користування ними;
- персональна відповідальність працівників (виконавців) за облік, збереженість документів і порядок користування ними.

#### **Завданнями секретного діловодства є:**

- документаційне забезпечення всіх видів комерційної діяльності;
- захист задокументованої інформації, що утворилася в процесі комерційної діяльності.

Під час документування комерційної інформації слід ураховувати такі **аспекти**:

- обсяг секретних відомостей, що містить документ, має бути мінімальним (бажано зашифрованим) і визначеним реальною ситуацією;
- документ завжди повинен стосуватися лише одного питання (теми). Це важливо не стільки для швидкого доведення документа до виконавців, скільки для забезпечення чіткого функціонування системи доступу персоналу до комерційної інформації, необхідної лише певному працівнику (виконавцю), та запобігання несанкціонованому ознайомленню інших працівників підприємства;
- зведені розпорядчі (зокрема, накази з основної діяльності), організаційні, планові, звітні та інші подібні документи не повинні розсилатися підрозділам і виконавцям у повному оригінальному варіанті. Такі документи доводять до виконавців вибірково у вигляді витягів і персоналізованих додатків-завдань;
- інформація з обмеженим доступом повинна бути максимально локалізована в конкретній частині документа, його розділі, додатку, фотоілюстрації, графіку, окремій дискеті, диску тощо.

Загалом склад документованої комерційної інформації підприємства залежить від компетенції та функцій цього підприємства, характеру його діяльності, взаємовідносин (зв'язків) з іншими підприємствами.

Як уже зазначалося вище, документам, що містять комерційну таємницю, обов'язково надають гриф обмеженого доступу. Цей реквізит (гриф) проставляють у правому верхньому куті першої сторінки документа, а для зброшурованих видань — на обкладинці й титульному аркуші. Нижче грифа зазначають номер примірника відповідного документа, наприклад:

ДСК  
Прим. 2

або

Комерційна таємниця  
Прим. 3

Зауважимо, що оскільки гриф обмеженого доступу не може бути нанесений на магнітний носій, він має бути обумовлений у супровідному листі. Тобто в такому разі гриф буде проставлений чи безпосередньо в листі, чи про обмеженість доступу до магнітного носія буде зауважено в тексті цього листа залежно від конкретної ситуації.

На документі гриф проставляє його виконавець із дозволу керівника, який підписує цей документ, а на зброшурованому виданні — автор (укладач) з дозволу особи, яка підписала видання до друку.

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

Облік документів, що містять комерційну таємницю, включає:

- 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. Вони обліковуються за кількістю сторінок, а друковані видання (книги, журнали, брошури) — за кількістю примірників.

Документи, що містять комерційну таємницю, реєструють один раз. Облік ведуть у журналі (*додаток 2*) або на картках, як правило, окремо від обліку документів загального діловодства.

**!** Облік магнітних носіїв інформації з грифом обмеженого доступу ведуть окремо від обліку паперових документів.

**Під час одержання секретного документа на виконання** співробітник підприємства повинен:

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





## Додаток 2

Журнал  
обліку документів, що містять комерційну таємницю

Дата надходження й індекс документа	Дата та індекс документа	Звідки надійшов або куди надісланий	Вид документа та короткий зміст	Кількість сторінок		Резолюція або кому надісланий на виконання	Відмітка про взяття на контроль і строк виконання	Дата і підпис		Індекс (номер) справи, до якої підшито документ	Відмітка про знищення			Примітки
				документа	додавка			отримання	повернення		12	13	14	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
...														
27.11.2013 № 123	25.11.2013 № 56-КТ	ТОВ «Олімп»	Лист-пропозиція щодо проведення спільного екологічного моніторингу	2	12	1 прим. 2	Начальнику технологічного відділу Борей-ку Ю. Т.	Взято на контроль 27.11.2013 до 20.12.2013	03.12.2013 Борейко	19.12.2013 Шостак	04-08-КТ			
03.12.2013 № 124	28.11.2013 № 45/17-2	ЗАТ «Вега»	Договір про співробітництво	6	10	2 прим. 2, прим. 3	Заступнику директора Лисенку М. П.	Взято на контроль 03.12.2013 до 24.12.2013	03.12.2013 Лисенко	20.12.2013 Шостак	01-14-КТ			
...														

**Під час повернення документа**, що містить комерційну таємницю, працівник служби діловодства (секретар) повинен:

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

**Сторінки реєстраційних журналів нумерують, прошнуровують й опечатують.** На останній обліковій сторінці роблять запис про кількість сторінок у журналі. Цей запис має бути засвідчений працівником служби діловодства (секретарем) шляхом проставлення **відбитку 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, додають відповідну відмітку, наприклад: «123-ДСК» або «321-КТ».

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

Додатково розмножені примірники документа (видання) реєструють за цим же номером, про що роблять відмітку на розмноженому документі (виданні) та в усіх облікових формах. При цьому нумерація додатково розмножених примірників продовжується від останнього номера такого примірника.

## **ДРУКУВАННЯ Й РОЗМНОЖЕННЯ ДОКУМЕНТІВ**

**Друкування документів, що містять комерційну таємницю**, проводять 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 зазначити:

- кількість надрукованих примірників;
- прізвище співробітника — 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 документа знищує його виконавець у присутності працівника служби діловодства (секретаря), про що на копії вихідного документа (так званому відпуску), який підшивається до справи підприємства, роблять запис: *«Чернетки й варіанти знищено. Дата. Підписи»*.

- !** Розмноження документів, що містять комерційну таємницю, проводять з дозволу керівника підприємства чи структурного підрозділу, що відповідає за безпеку підприємства, під контролем служби діловодства (секретаря). Копіювально-розмножувальна техніка, яку використовують при цьому, повинна мати технічні засоби захисту інформації.

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

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

## **РОЗСИЛАННЯ (ВІДПРАВЛЕННЯ) ДОКУМЕНТІВ**

**Розсилання документів, що містять комерційну таємницю**, здійснюють на підставі рознарядок, підписаних керівником підприємства й керівником служби діловодства, із зазначенням облікових номерів примірників, які розсилають.

Документи, що надсилають до інших підприємств, мають бути вкладені в конверти або упаковані таким чином, щоб виключити можливість доступу до них. При цьому **конверти мають бути світлонепроникними, а пакети щільно заклеюватися**. На конвертах або інших упаковках обов'язково зазначають:

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

На конвертах забороняється зазначати прізвища й посади працівників — виконавців документів, а також назви структурних підрозділів.

Розсилають конверти цінними або рекомендованими поштовими відправленнями чи кур'єрами, які доставляють відповідні документи під розписку в реєстрі.

## **ФОРМУВАННЯ ДОКУМЕНТІВ У СПРАВИ**

Документи, що містять комерційну таємницю, після їх виконання **формують у справи**. 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 та довідково-інформаційної потреби дозволяється формувати у справи окремо або разом з несекретними документами з одного й того ж питання. Утім, якщо на підприємстві створюється значна кількість документів однакового виду (наприклад, плани, звіти, інструкції, накази тощо) з грифом обмеженого доступу, то доцільно передбачити їх формування в окремі справи. При цьому в першій графі номенклатури справ, що має назву «Індекс справи», до номера справи з документами, які містять комерційну таємницю, додають відповідну відмітку, наприклад: 01–23 КТ.

У разі вкладки документа з грифом обмеженого доступу до справи з документами, що не мають такого грифа, на справі ставлять відмітку про це, наприклад «ДСК», а до номенклатури справ вносять відповідні зміни.

Якщо в процесі діяльності підприємства створюється незначна кількість документів, що містять комерційну таємницю, номенклатурою справ може бути передбачено запровадження лише однієї справи із заголовком *Документи з грифом «Для службового користування»* або *Документи з грифом «Комерційна таємниця»*. Строк зберігання такої справи не встановлюють, а у відповідній графі номенклатури справ проставляють відмітку «ЕК».

Після закінчення діловодного року таку справу переглядають паркушно члени ЕК і в разі потреби приймають рішення про переформування документів справи. Таким чином, документи постійного зберігання, що містить справа, формують в окрему справу, якій дають заголовок і додатково включають до номенклатури справ, а документи тимчасового зберігання залишають у попередній розформованій справі згідно із затвердженою номенклатурою справ.

Якщо справа з грифом обмеженого доступу містить лише документи тимчасового зберігання, її дозволяється не переформувувати. Строк зберігання такої справи встановлюють відповідно до найбільшого строку зберігання документів, які вона містить. Наприклад, якщо у справі разом сформовані документи, що мають строки зберігання 3, 5 та 10 років, то справі слід установити відповідний максимальний строк зберігання, тобто 10 років. У такому разі **відмітку «ЕК»** у графі «Строк зберігання» номенклатури справи закреслюють і замінюють уточненим строком зберігання.



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

Ще один важливий момент, на який слід звернути увагу: **справи з документами, що містять комерційну 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 бути оформлений:

- резолюція керівника підприємства на документі;
- доручення щодо виконання документа із зазначенням посади й прізвища працівника — виконавця документа оформленого в змісті розпорядчого документа (наказу, розпорядження або рішення);
- окремий письмовий дозвіл на видавання документів (зокрема архівних документів і справ).

Доступ до *вхідних секретних документів*, що надійшли на підприємство, 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 й 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, вносять з письмового дозволу керівника підприємства на підставі відповідних доповідних записок керівників структурних підрозділів.

Виконавець документа (якщо він продовжує працювати з тією ж 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, в якому він працює, чи за письмовим дозволом цього керівника інші працівники того ж підрозділу, які мають відношення до зазначених документів.

За відсутності виконавця документи, що містять комерційну таємницю, з якими він працював, вилучає із сейфа у встановленому на

підприємстві порядку спеціально призначена комісія з обов'язковим складанням акта.

Відомості, що містять секретні документи, не дозволяється використовувати у відкритих виступах чи публікувати в ЗМІ, а також забороняється експонувати такі документи на відкритих виставках, демонструвати на стендах, вітринах тощо.

Знімати копії та робити витяги з внутрішніх документів, що містять комерційну таємницю, можна лише з дозволу керівника підприємства чи керівника 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 їх письмовим зверненням і на підставі письмового дозволу керівника підприємства-фондоутворювача.

Справи й видання, що містять комерційну таємницю, надають виконавцям для роботи та приймають від них під розписку в журналі обліку й видавання справ і видань, що містять комерційну таємницю (додаток 3).

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

### **ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗБЕРЕЖЕНОСТІ ДОКУМЕНТІВ**

Документи, що містять комерційну таємницю, потребують **особливого режиму зберігання**. Їх необхідно зберігати в 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 ж дня. У деяких випадках з дозволу керівника служби діловодства чи особи, відповідальної за архів підприємства, документи можуть знаходитися в працівника протягом терміну, необхідного йому для виконання завдання, за умови повного забезпечення їх збереженості. При цьому документи не дозволяється залишати на столі, після закінчення роботи їх необхідно покласти до шафи, що замикається, або до сейфа.

Документи, що містять комерційну таємницю, не дозволяється вносити за межі підприємства. Лише за потреби їх погодження з



## Додаток 3

Журнал  
обліку й видавання справ і видань, що містять комерційну таємницю

№ з/п	Дата видавання справи, видання	Індекс справи, номери примірників видань, 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)	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
...									
234	02.12.2013	03-07 прим. 1, КТ	Концепція економічного розвитку підприємства	18	14 днів	Відділ економіки та виробництва, Шевчук Л. В.	Шевчук	Шостак 16.12.2013	
235	03.12.2013	01-12, КТ	Листування із ЗАТ «Вега» про взаємні розрахунки за здану продукцію за 2012 рік	56	7 днів	Бухгалтерія, Палієнко Д. А.	Палієнко	Шостак 09.12.2013	
236	05.12.2013	02-09, КТ	Акти хімічних і спеціальних випробувань виробів за 2010 рік	134	5 днів	Технологічний відділ, Шнуренко О. І.	Шнуренко	Шостак 10.12.2013	
...									

фахівцями з інших підприємств, що територіально розташовані в одному населеному пункті, керівник підприємства може видати працівникам письмовий дозвіл на винос цих документів.

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

## **ПЕРЕВІРКА НАЯВНОСТІ ДОКУМЕНТІВ**

**Наявність документів, що містять комерційну таємницю, щорічно перевіряє комісія, спеціально призначена наказом керівника підприємства.** До її складу 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 оформлюють протоколом. При виявленні в ході перевірки втрати документів з грифом «КТ» або розголошення відомостей, що містять комерційну таємницю, про це терміново доповідають керівництву підприємства, керівникам режимно-секретного відділу й служби діловодства, а також службі безпеки, якщо така є на підприємстві.

Для розслідування факту втрати документів або розголошення інформації, що міститься в них, керівник підприємства своїм наказом призначає комісію, а також затверджує її висновок, незалежно від отриманих результатів.

## **ЗНЯТТЯ ГРИФА ОБМЕЖЕНОГО ДОСТУПУ**

Справи постійного й тривалого (понад 10 років) зберігання з грифом обмеженого доступу «ДСК» або «КТ» періодично (як правило, один раз на 5–10 років) переглядають з метою зняття відповідного грифа.

Рішення про зняття грифа зі справ або видань приймає ЕК підприємства — автора відповідних документів або його правонаступника. Рішення комісії, яке фіксується в акті, затверджує керівник підприємства. В акті зазначають заголовки й номери за описом справ, з яких знімається гриф. На обкладинках справ гриф обмеженого доступу погашають штампом або записом від руки із зазначенням дати й номера акта. Аналогічні відмітки вносять до опису та номенклатури справ.





**!** Про зняття грифа обмеженого доступу з документа інформують усі підприємства й інших юридичних осіб, яким надсилався цей документ.

Зняття з інформації статусу комерційної таємниці здійснюється після закінчення контрольного строку або втрати цього статусу через певні обставини, наприклад: поява нової технології, методу, зразка, формули тощо або витік інформації до конкуруючої компанії.

#### ПОРАДА

При опублікуванні або представленні в публічному виступі інформації, яка раніше була закритою, рекомендуємо наголошувати на її практичній цінності та ексклюзивності, щоб зацікавити споживачів у її використанні як у межах нашої країни, так і за кордоном. Разом з тим обсяг опублікованих або оприлюднених іншим шляхом даних не повинен бути достатнім для їх самостійного впровадження споживачами без додаткової інформації розробника.

#### **ВІДБІР ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ ЗНИЩЕННЯ**

На документи постійного строку зберігання або зі строком зберігання «до ліквідації підприємства» та тривалого (понад 10 років) строку зберігання з грифом обмеженого доступу складають описи справ, оформлюють обкладинки справ, а також здійснюють їх оформлення відповідного 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, у графі «Заголовок справи» після номерів цих справ проставляють відповідну відмітку. Знищення документів проводиться лише після затвердження цього акта керівником підприємства.


Відібрані для знищення документи, що містять комерційну таємницю, перед передаванням на повторне перероблення (макулатуру) повинні подрібнюватися до стану, що виключає можливість їх прочитання.

Якщо обсяг справ, відібраних для знищення, є незначним, вони можуть бути спалені, про що в акті роблять відмітку.

\* При оформленні справ рекомендовано 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 (із змінами).

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

Інформаційні видання, телефонні й адресні довідники, копії документів, стенографічні записи та друкарський брак, що також можуть бути віднесені до категорії секретних документів (видань), дозволяється знищувати без акта, але з позначкою в облікових формах, що засвідчують підписами виконавець і працівник, відповідальні за їх облік і зберігання.

Отже, підводячи підсумок Заочного курсу «Загальне діловодство на підприємствах різних форм власності», який ми публікували з березня по грудень, сподіваємося, що набуті знання допоможуть значно поліпшити й спростити процес здійснення діловодства на підприємствах. 

**Відповіді на запитання для самоперевірки, надруковані в частині 8**

1. Служба діловодства.
2. Так, потрібно.
3. Функціональний принцип.
4. 250 аркушів.
5. На один календарний місяць.

