

в социальных системах на самых разных уровнях его действенности и в самых разных аспектах его использования, как в объективной, так и в виртуальной реальности. Поэтому говорить о кризисе документоведения, также как и о возможной бифуркации этой науки, как это делают некоторые представители «библиотечного документоведения» [Плешкевич, с. 7], нет никаких оснований. Документоведение как научная дисциплина возникло, развивалось и продолжает свое развитие, отвечая на вызовы общества, решая поставленные временем актуальные теоретические и практические задачи и сохраняя при этом принципы и традиции своей научной школы.

Бранский В. П. Социальная синергетика как постмодернистская философия истории // Отечественные науки и современность. 1999. № 6. С. 117—127.

Воробьев Г. Г. Информационная теория документа: дис. ...д-ра тех. наук. М., 1979.

Двоеносова Г. А. Новый взгляд на теорию документа // Документ. Архив. История. Современность. Материалы III Всероссийской научно-практической конференции. Екатеринбург: 21—22 октября 2010 г. Екатеринбург, 2010. С. 331—335.

Двоеносова Г. А. Синергетическая теория документа: дис. ...д-ра ист. наук, М., 2017.

Плешкевич Е. А. Кризис документоведения и пути его преодоления // Отечественные архивы, 2016. № 3. С. 5—9.

Стёпин В. С. Научная рациональность в техногенной культуре: типы и историческая эволюция // Вопросы философии. 2012. № 5. С. 18—26.

УДК 651.5

М. А. Докучаева

ФОРМИРОВАНИЕ СИСТЕМЫ ХРАНЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХ КОНФИДЕНЦИАЛЬНУЮ ИНФОРМАЦИЮ КАК ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП К ВНЕДРЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Статья посвящена вопросам обеспечения единого порядка создания и учета конфиденциальных документов для подготовки внедрения системы электронного документооборота (далее СЭД) в филиале ПАО «Газпром» Южно-Уральское межрегиональное управление охраны ПАО «Газпром» в г. Екатеринбурге.

Ключевые слова: документ, конфиденциальный, электронный, учет, информация, филиал, СЭД, данные, год, участок, регистрация, документооборот, документация, работа, технология, вид, Газпром, делопроизводство, копия, журнал.

Более 20 лет с 1995 г. Россия последовательно реализует Концепцию формирования единого информационного пространства и соответствующих государственных информационных ресурсов [О мерах...]. Нормирование и упорядочивание делопроизводственных процессов, описание соответствующих фундаментальных и прикладных изысканий может считаться одним из важных вопросов, которые необходимо решить для решения задач

по формированию единого информационного пространства в нашей стране [Ларин].

Интерес для практикующих специалистов могут представлять решения по оптимизации делопроизводственных процессов на предприятии, имеющем разветвленную филиальную структуру, численностью более 2000 человек. Именно таким предприятием является один из филиалов ПАО «Газпром».

Филиал ПАО «Газпром» «Южно-Уральское межрегиональное управление охраны ПАО «Газпром» в г. Екатеринбурге отметит свое десятилетие в декабре 2018 г. Основные документационные процессы в нем можно считать устоявшимися. Внедрение СЭД здесь началось в 2014 г. с нормирования и оптимизации процессов управления документами открытого характера, а через четыре года, в 2018, коснулось и конфиденциальной документации, как завершающего этапа построения единой справочно-информационной базы данных о документах – одной из функций СЭД.

В Южно-Уральском межрегиональном управлении охраны ПАО «Газпром» в г. Екатеринбурге, также как и в других филиалах и дочерних обществах ПАО «Газпром» (далее Общество), работа с конфиденциальными документами осуществляется преимущественно с использованием традиционной технологии. Это обусловлено несколькими факторами.

Во-первых, локальными нормативными актами, устанавливающими требованиями к защите информации конфиденциального характера.

Во-вторых, отсутствием практики работы с документами конфиденциального характера в СЭД с полным циклом создания и управления документами в администрации Общества, как подразделения, устанавливающего нормы и правила документационного обеспечения управления для всех подразделений и филиалов группы компаний Газпром. Здесь в отношении документации конфиденциального характера с 2016 г. в электронном виде реализован только учет таких документов по их реквизитам, т. е. СЭД используется как справочно-информационная система о наличии конфиденциальных документов и их исполнении, но не хранит их электронные образы.

В-третьих, техническими ограничениями. Первым из них является отсутствие достаточного бюджета на приобретение лицензий и сертифицированных ключей электронной цифровой подписи для всех работников управленческого звена, работающих с такой документацией (10 % персонала филиала). Вторым — скоростные ограничения распределенной сети передачи данных в отдельных подразделениях рассматриваемого филиала (далее РСПД), включенных в нее по слабым каналам связи ведомственных операторов. Третьим — незавершенность РСПД, в которую по состоянию на первую половину 2018 г. не включены два подразделения, расположенные на территориях, удаленных от крупных городов. Причина — отсутствие

технических возможностей у действующих там операторов связи. Четвертым — сертификация СЭД как системы для обработки общедоступных персональных данных и документации открытого характера [Акт ...]. Пятым — привычка ведущих менеджеров и рядового управленческого персонала к традиционной технологии работы с документами. С одной стороны, присутствует недоверие к СЭД, обеспечивающей прозрачность движения и исполнения документации (что не всегда выгодно исполнителям всех уровней), а с другой — неготовность СЭД к реализации всех функций документационного обеспечения управленческой деятельности филиала. Менеджеры организации использует СЭД только как справочную систему, а рядовой управленческий персонал работает в ситуации смешанной технологии, т. е. дублирования учета документации в обеих технологиях, что снижает ее эффективность. Шестым — недостаточность нормативно-методического обеспечения на государственном уровне. Контролирующая роль государства в отношении документационного управления выражена слабо. Государственные стандарты в сфере ДОУ носят рекомендательный характер, что приводит в организациях к дискуссиям о целесообразности принятия той или иной рекомендательной нормы к исполнению на местах, а деятельность в сфере автоматизации ДОУ посредством внедрения электронного документооборота не имеет единого координационного центра [Ларин], что приводит к отсутствию соответствующих стандартов разработки и внедрения СЭД, поливариантности этих систем, создает определенные сложности для обеспечения интеграции различных СЭД для обмена данными в целях создания единого информационного пространства. Мизерные штрафы за нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов в размере от ста до трехсот рублей [КоАП РФ, ст. 13.20], и отсутствие стимулирующих государственных мер для внедрения электронных не мотивируют менеджмент организаций на отказ от традиционных технологий работы с документами. Качество документации, созданной по традиционным технологиям, контролируется государством при проведении проверок, например, Трудовой инспекцией или Налоговой службой. Архивные комитеты, к примеру, в Санкт-Петербурге, осуществляют контролируемую деятельность [Отчет ...]. Но, как правило, поводом для таких проверок становится отнесение организации к источнику комплектования. Все это приводит к тому, что вопросы сохранности документации, подлежащей архивному хранению (создание архивных помещений с надлежащими условиями, архивов как штатной структуры организаций), отодвигаются на последний план в финансово-хозяйственной деятельности коммерческих структур, расположенных в Екатеринбурге.

Подводя итог вышесказанному, отметим, что методические вопросы развития СЭД в филиале и Обществе будут решены с течением времени, хотя бы потому, что в СЭД уже инвестировано немало средств и корпорация продолжает вкладывать средства в их совершенствование. Об этом говорит

трехлетний бюджет 2017—2020 гг. филиала, в который включены основные потребности по техническому совершенствованию СЭД.

Исходя из того, что техническое развитие СЭД в рассматриваемом филиале продолжится в ближайшие три года, на этот срок по умолчанию продлевается период действия смешанной технологии управления документами и дублирование учета конфиденциальной информации в двух средах: бумажной и электронной. При этом появляется резерв времени на упорядочивание и совершенствование сложившихся традиционных технологий работы с документами. Можно максимально упорядочить существующие делопроизводственные процессы филиала, провести их ревизию и сформировать единую информационную базу данных о документах, в нем образующихся, продолжить ввод информации о них в СЭД через окна доступа, обслуживаемые специально назначенными управленцами, выполняющими функции обеспечения управления документацией в организации [О назначении работников...].

С 2016 г. сведения о документах не являющимися конфиденциальными, уже в полной мере вносятся в СЭД, это примерно 93 % всей управленческой документации (кадровая и финансовая документация создается и учитывается в программе 1С). В 2017 г. создаются условия для тестового учета конфиденциальных документов в СЭД на участке администрации филиала. К началу 2018 г. в СЭД отражаются сведения о конфиденциальных документах за полный делопроизводственный год, что формирует базу для аналитики, упрощает составление отчетности о состоянии документооборота в организации, являющейся одним из этапов ежегодной проверки сохранности конфиденциальных документов [Инструкция по работе..., п. 14.2].

Согласно отчетным данным за 2017 г. в организации объем конфиденциальной документации составляет около 7 %, из которых около 90 % — персональные данные.

В связи с имеющимися ограничениями технического и законодательного плана учет конфиденциальных документов в СЭД осуществляется с определенными ограничениями.

Во-первых, он ведется параллельно учету, осуществляемому по традиционной технологии, т.к. для закрытия юридических рисков требуется физическая подпись ответственных лиц, подтверждающих факты передачи и приема конфиденциальных документов.

Во-вторых, учет производится без возможности создания и размещения в СЭД сканированных копий документов с грифом конфиденциальности, а также персональных данных, не являющихся общедоступными. Тем не менее, основные сведения о документах в электронную базу занесены и позволяют использовать аналитические методы при проведении ежегодной проверки конфиденциального делопроизводства. Например, оперативно осуществлять анализ качественных ошибок регистрации и учета конфиденциальных документов в электронном виде, анализ видов и разновидностей

конфиденциальных документов, образующихся в деятельности филиала за год, и на этой основе разрабатывать предложения по совершенствованию методики учета конфиденциальных документов.

При решении первой задачи было выявлено, что потерь информации при дублировании учета конфиденциальных документов в традиционной и электронной технологии нет. Впрочем, объем документации невелик (не более 300 документов в год). В тоже время примерно 2% записей о конфиденциальных документах в СЭД занесены с техническими ошибками и описками. Этот показатель может быть взят за ориентир в дальнейшем при введении электронного учета конфиденциальных документов на других участках, где обеспечивается работа с ними.

При анализе конфиденциальных документов по видам и сопоставлении сведений, полученных с других участков, а также сведений о документах открытого характера, было выявлено неестественное преобладание входящих и исходящих документов над внутренними (зарегистрирован всего один внутренний конфиденциальный документ). Это потребовало детального изучения процесса документирования и организации работы с конфиденциальными документами от этапа их создания до отправки.

Было выявлено, что ряд входящих документов составлен некорректно, не на тех бланках, которые должны использоваться согласно инструкции по делопроизводству, принятой в Обществе и юридическому статусу подразделений филиала [Инструкция, п. 5.6]. Например, документы, предназначенные для обращения внутри филиала между его структурными подразделениями, создаются на бланках исходящих писем этих подразделений вместо бланка служебной записки. Соответственно на участке Администрации они регистрируются как входящие. Это сложилось в филиале исторически из-за недостаточного понимания делопроизводственных процессов исполнителями и лицами, ответственными за организацию делопроизводства на самостоятельных участках. Недостаток был устранен в отношении документации открытого характера в 2017 г., после введения сквозной регистрации служебных записок филиала внутри СЭД между участками, объединенными в электронную систему.

В 2018 г. в ходе анализа данных из системы СЭД та же ошибка была выявлена в отношении конфиденциальных документов. Кроме разъяснительной работы по правильному использованию бланков, потребовалось обратить внимание на необходимость совершенствовать порядок регистрации конфиденциальных документов по традиционной технологии: исключить регистрацию внутренних документов при передаче с участка на участок в журнале регистрации входящих документов, при регистрации указывать вид документа (служебные записки, договоры или распорядительные документы). Образец регистрации внутреннего документа при движении с одного участка делопроизводства на другой приведен в таблице (рис. 1).

Согласно действующей в Обществе инструкции [Инструкция по работе..., с. 11] исходящие, распорядительные и внутренние документы и договоры регистрируются в одном журнале, а входящие — в другом. При этом отделить входящие и внутренние документы только по номерам без знания содержания документов затруднительно, это усложняет составление аналитической отчетности и требует методической доработки вышеупомянутой инструкции в части регистрации внутренних документов, о чем будет сказано далее.

Конфиденциальная информация в Обществе подразделяется на три категории: собственно конфиденциальная информация, коммерческая тайна и персональные данные. Согласно вышеупомянутой инструкции, документация, относящаяся к коммерческой тайне или конфиденциальной информации, при регистрации в журнале получает соответствующее буквенное обозначение: КТ или КИ. Персональные данные согласно нормативным документам ПАО «Газпром» [Положение..., с. 52], также должны регистрироваться в журналах учета конфиденциальных документов, но им буквенное обозначение в реквизитах документа не присваивается. Разработчики положения о персональных данных ПАО «Газпром» сочли достаточным обозначение буквенного примечания «ПД» в соответствующей колонке журнала регистрации, что для учета допустимо и не противоречит ранее изданной в Обществе инструкции по работе с конфиденциальными документами. Но, такой принцип учета усложняет процесс составления аналитических данных по традиционной технологии учета конфиденциальных документов (по журналу глазами требуется проходить дважды по каждой колонке учета) с одной стороны и усложнит процесс составления выборок по документам при переходе на электронную технологию. Усложнение процесса учета или его непрозрачность — это риск увеличения трудозатрат и в определенный момент сложность придания конфиденциальной информации определенного статуса, что может привести к потере смысла этой деятельности для организации [Куняев]. В тоже время в учебно-методических пособиях по конфиденциальному делопроизводству встречается описание практики употребления буквенного обозначения персональных данных аббревиатурой «ПД». Соответственно, применение буквенного обозначения «ПД» при регистрации конфиденциального документа допустимо и целесообразно, но потребует доработки инструкции по работе с конфиденциальными документами ПАО «Газпром» и положения о персональных данных.

Как уже говорилось выше, СЭД рассматриваемого филиала не сертифицирована для обработки хранения конфиденциальной информации. В то же время РСПД филиала имеет требуемый четвертый уровень защищенности, позволяет передавать персональные данные (например, паспортные) в виде сканированных копий документов между удаленными подразделениями и другими организациями [Акт ...]. Отсюда вытекает два методических во-

проса. Первый — о рисках неполного учета конфиденциальной информации; второй — о необходимости доработки нормативных документов Общества, регламентирующих работу с конфиденциальной информацией в части электронной технологии ее производства и передачи.

При использовании ключей электронно-цифровой подписи допускается передача по РСПД другой конфиденциальной информации и коммерческой тайны (например, между участками делопроизводства филиала), а также осуществление обмена этими сведениями с другими компаниями группы Газпром [Инструкция по работе..., с. 18, 19].

Нормативные документы Общества требуют регистрации такой передачи данных также в соответствующих журналах по традиционной технологии. Ключи ЭЦП имеются не только у лиц, ответственных за обеспечение работы с конфиденциальной информацией, а также и у руководителей подразделений для исполнения ими производственных задач. Поскольку источников передачи конфиденциальной информации несколько, и она осуществляется не централизованно в условиях ненормированного рабочего дня, то возникают случаи, когда учет осуществляется неполный, т. к. до ответственного лица доводятся не все состоявшиеся отправки конфиденциальной информации по электронной почте. В таких случаях при проведении проверок работы с конфиденциальной информацией требуется сверка данных с электронных почтовых ящиков лиц, имеющих ЭЦП с записями журналов регистрации конфиденциальной информации.

В Положениях и регламентах ПАО «Газпром», определяющих порядок работы с конфиденциальными документами, проработаны вопросы учета конфиденциальных документов на носителях информации, отчуждаемых от электронных средств их производства. В отношении же электронной почты, определены только параметры обеспечения защиты информации при передаче данных: использование корпоративной электронной почты при ее аттестации на соответствующий уровень защиты при обмене между агентами одной сети и использование средств криптографической защиты при обмене информацией между агентами разных корпоративных сетей холдинга [Инструкция о работе..., с. 2—14]. В таком случае один файл с конфиденциальным документом или его копией может быть направлен нескольким адресатам. Каждый адресат сообщения фактически получит по собственному экземпляру электронного конфиденциального документа в формате .pdf. На участке, где осуществляется отправка, должна быть сделана запись об отправке адресатам копии документа в электронном виде по электронной почте и сохранении физического экземпляра на бумажном носителе в деле на данном участке. Чтобы не делать две записи (сначала о физическом экземпляре на бумажном носителе, а потом о передаче его копии в электронном виде), выработалась практика отражения в учете электронной копии документа как его второго экземпляра, где первый — сам документ, исполненный на бумажном носителе.

На участке, получившем копию конфиденциального документа в электронном виде, или второй экземпляр конфиденциального документа учет будет производиться по реквизитам, которые обозначены в соответствующем поле углового штампа, т.к. иные признаки нормативными документами ПАО «Газпром» не предусматриваются. В результате на участке, фактически принимающем копию конфиденциального документа в электронном виде, будет зафиксировано получение конфиденциального документа с пометкой о поступлении по электронной почте, т. к. иных реквизитов на электронном образе документа (его копии) нет. Из-за их отсутствия возникает неточное отражение движения документов между участками, теряется принцип учета каждой копии и каждого экземпляра, изначально заложенный в соответствующую инструкцию.

Устранить неточности учета можно с помощью сведений или метаданных электронного экземпляра документа при его создании. Здесь важно четко определить понятие метаданных, или хотя бы выбрать определение этого понятия из 13 вариантов, наиболее часто встречающихся на сегодняшний день [Когаловский, с. 3], чтобы снять возможные вопросы у исполнителей, обеспечивающих работу с документами. В этом смысле определение метаданных как данных из более общей формальной системы, описывающей заданную систему данных [Там же], выглядит оптимальным, т. е. свойства документа, созданного в формате .pdf – это его частные метаданные из общих данных программы по переводу бумажного носителя документированной информации в электронный вид.

В свойствах документа, созданного в формате .pdf, имеется поле «заголовков», которое позволяет внести уточнение о реквизитах документа на бумажном носителе и о номере экземпляра электронного образа этого документа, переданного с помощью цифровой технологии. Пока в нормативных документах Общества такая возможность не предусматривается, использование метаданных для учета конфиденциальных документов и информации не регламентировано, следовательно, введение такой практики в опытную эксплуатацию не будет являться нарушением внутренних локальных нормативных актов Общества и Филиала. Как известно, все, что не запрещено, то разрешено.

После приведения в соответствие порядка создания и учета конфиденциальных документов, с целью составления ежегодной отчетности о документообороте филиала, расчет которого нормативными документами по делопроизводству, утвержденными в холдинге, не регламентируется, потребовалось описать формулу и составить матрицу сводных данных расчета объема конфиденциального документооборота для каждого участка делопроизводства (рис. 2). За основу принята формула расчета объема документооборота [Иритникова В.], адаптированная к особенностям учета конфиденциальной информации, принятой в Обществе:

$$V_{\text{КД}} = \Sigma_{\text{ВнКД}} + \Sigma_{\text{ВКД}} + \Sigma_{\text{ИКД}},$$

где:

$V_{\text{КД}}$ — объем конфиденциального документооборота;

$\Sigma_{\text{ВнКД}}$ — сумма количества внутренних документов по регистрационным номерам журнала регистрации исходящих, внутренних, распорядительных документов, договоров и журнала учета конфиденциальных документов выделенного хранения и внешних электронных носителей информации, а также копий документов, учтенных в них же;

$\Sigma_{\text{ИКД}}$ — сумма количества исходящих конфиденциальных документов по регистрационным номерам регистрации исходящих, внутренних, распорядительных документов, договоров и их копий, учтенных здесь же;

$\Sigma_{\text{ВКД}}$ — сумма количества входящих конфиденциальных документов по регистрационным номерам входящих документов и их копий, учтенных здесь же.

Проекты конфиденциальных документов при расчете документооборота за год не учитываются, т. к. при закрытии делопроизводственного года они или должны стать документом, или должны быть уничтожены. Расчет объемов документооборота производится на каждом участке по установленным периодам управленческой отчетности, но не менее, чем один раз в год. Общий объем конфиденциального документооборота по филиалу состоит из суммы объемов документооборота на участках делопроизводства филиала по видам документов, подвидам и видам конфиденциальной информации.

После завершения ревизии организации учета конфиденциальных документов для завершения перевода их регистрации в СЭД, были подготовлены методические рекомендации, совершенствующие порядок регистрации таких документов. Нововведения позволят исключить некорректное использование бланков документов при их создании, неверную регистрацию внутренних конфиденциальных документов, применять метаданные для хранения сведений об электронном экземпляре документа, стандартизировать и упростить записи о подвидах конфиденциальных документов с использованием однообразных буквенных обозначений в одной колонке журнала учета; эффективнее строить аналитические отчеты по видам и подвидам конфиденциальных документов, достовернее рассчитывать документооборот конфиденциальных документов и общий документооборот филиала.

Комплекс предложенных мер является подготовительным этапом к переводу в систему электронного документооборота учета конфиденциальных документов филиала и может быть завершен в 2019 г.

Акт классификации объектов защиты информационно-управляющих систем № 27 от 28.08.2017 // Делопроизводство. Д. № 01-09-05.

Инструкция по работе с документами в ОАО «Газпром»: Утв. приказом холдинга от 11.09.2013 № 333 // Делопроизводство. Дело № 01-02-01.

Инструкция по работе с конфиденциальным документами в ОАО «Газпром»: Утв. приказом холдинга от 18.11.2013 № 444 // Делопроизводство. Дело № 01-02-01.

Иртинкава В. Как правильно рассчитать документооборот организации за определенный период, например, полугодие? // Дело-пресс. URL: <http://www.delo-press.ru/questions.php?n=14040> (дата обращения 03.09.2018).

Коголовский М. Р. Метаданные, их свойства, функции, классификации и средства представления // Труды 14-й Всероссийской научной конференции «Электронные библиотеки: перспективные методы и технологии, электронные коллекции» — RCDL-2012, Переславль-Залесский, Россия, 15-18 октября 2012 г. URL: <http://db3.nsc.ru:8080/jspui/bitstream/SBRAS/9043/1/kogalovsky-meta.pdf> (дата обращения 03.09.2018).

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (ред. от 03.08.2018) // Консультант Плюс. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34661/ (дата обращения 03.09.2018).

Куняев Н. Н., Демушкин А. С., Фабричных А. Г. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник. М., 2011.

Ларин М. А. Проблемы совершенствования документационного обеспечения управления в современных условиях [Электронный ресурс]. URL: <https://www.directum.ru/338816.aspx> (дата обращения 01.08.2018).

О мерах по осуществлению устойчивого функционирования объектов, обеспечивающих безопасность государства: Указ Президента РФ от 23.11.1995 № 1173 (ред. от 18.12.2016) // Гарант. Информационно-правовая система. URL: <http://base.garant.ru/105476/> (дата обращения 03.09.2018).

О назначении работников, ответственных за работу с документами: приказ филиала от 16.03.2017 № 55 // Делопроизводство. Дело № 01-01-01.

Отчет о деятельности ЦЭПМК за 2016 г. // Архивы Санкт-Петербурга. URL: https://spbarchives.ru/cepmk3/-/asset_publisher/VQLkq76QAnh0/content/otcet-o-rabote-cepmk-za-2016-god?inheritRedirect=false (дата обращения 03.09.2018).

Положение об обработке ПД в ОАО «Газпром»: Утв. приказом от 09.02.2017 № 45 // Делопроизводство. Дело № 01-01-01.

Журналы регистрации	№ п/п	Регистрационный номер и дата документа	Название документа	Номер экземпляра основного документа и количество листов в каждом экземпляре	Название и номера экземпляров приложения, количество листов в каждом экземпляре (или инвентарные номера и количества штук)	Куда направлен (или откуда поступил)	Фамилия, инициалы, личная подпись получателя и дата выдачи	Номер дела, куда подшит документ (визовый экземпляр документа)	Отметка об утрате документа	Примечание
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Участок 1	99	Служебная записка 01/07-99/КТ 22.02.2018	О направлении Акта	Экз. № 1, 2 на 1 л. каждый	Акт ведомственной комиссии на 135 л. в 1 экз.	Экз № 2 начальнику Югорского отряда охраны <u>Мелингу</u> О.А.	Экз № 1 Овсянникова О.А. 22.02.2018 (подпись)	01-02-07/КТ		1,2 МБ
Участок 2	02	Служебная записка 01/07-99/КТ 22.02.2018	О направлении Акта	Экз. № 2 на 1 л.	Акт ведомственной комиссии на 135 л. в 1 экз.	Из Администрации филиала	Мелинг О.А. 28.02.2018 (подпись)	04-02-01/КТ		Приложение – инв. № 04/02-01 от 28.02.2018

Рис.1. Пример оптимизации записей
в журналах регистрации конфиденциальных документов

Вид инф.	Входящие			Исходящие			Внутренние												ВСЕГО		
	К Д Э			К Д Э			СЗ			П			Р			Д			В		
ПД																					
КИ																					
КТ																					
Всего																					

Сокращения: ПД – персональные данные, КИ – другая конфиденциальная информация, КТ – коммерческая тайна, К – копия документа, выполненная по традиционной технологии, Д – документ, Э – электронные копии документа, Σ – общее количество конфиденциальных документов определенного вида конфиденциальной информации; СЗ – служебная записка, П – приказ, Р – распоряжение, Д – договор, В – документ выделенного хранения.

Рис. 2. Матрица для расчета конфиденциального документооборота на участке за период