**ИНСТРУКЦИЯ**

**о порядке учета, оформления, обработки, передачи (пересылки), хранения и уничтожения документации и электронной документации, содержащей коммерческую тайну**

**ХХХХ**

**1. Общие положения**

1. Под документацией, содержащей коммерческую тайну, понимаются бумажные (документы, дела, издания, книги, брошюры, буклеты и т.д.), магнитные (дискеты, аудио, видео пленки и др.), оптические (лазерные диски) и другие материальные носители информации, имеющие гриф «Коммерческая тайна», номер экземпляра, регистрационный номер, дату регистрации с указанием обладателя информации (полное наименование и место нахождения Общества).

Под электронной документацией, содержащей коммерческую тайну, понимаются электронные документы, базы данных, программы и иная информация в электронном виде, имеющая соответствующим образом проставленный гриф «Коммерческая тайна».

1. Уполномоченный сотрудник - сотрудник ХХХХ, назначенный приказом Генерального директора Общества для ведения делопроизводства с документацией, содержащей коммерческую тайну.
2. Работник - сотрудник ХХХХ, имеющий с Обществом трудовое соглашение, и назначенный приказом Генерального директора Общества ответственным за ведение делопроизводства с документацией, содержащей коммерческую тайну.
3. Ответственность за регистрацию, передачу в структурные подразделения ХХХХ (далее - Общество) документации, электронной документации, содержащей коммерческую тайну, поступившей в адрес Общества, хранение принятых в архив и отправку таких документов возлагается на уполномоченного сотрудника.
4. Учет, копирование, размножение, пересылка, передача и уничтожение документации, электронной документации, содержащей коммерческую тайну, в текущем делопроизводстве осуществляется уполномоченным сотрудником Общества.
5. Разрешается создание, обработка, передача, хранение и уничтожение электронной документации, содержащей коммерческую тайну, на ПЭВМ только при наличии средств защиты в них.
6. Установка средств защиты ПЭВМ, каналов передачи электронной документации осуществляется сотрудниками Отдела информационных технологий ХХХХ либо привлекаемыми специализированными организациями, имеющими лицензию на осуществлении соответствующего вида деятельности.

Устанавливаемые средства защиты определяются Отделом информационных технологий по согласованию с Департаментом экономической безопасности.

Запрещается установка любых средств защиты, помимо определенных Отделом информационных технологий.

**2. Обработка и учет документации (электронной документации), содержащей**

**коммерческую тайну**

1. Входящая документация, электронная документация, содержащая коммерческую тайну, принимается уполномоченным за ведение делопроизводства сотрудником.

Уполномоченный сотрудник при приеме документации, содержащей коммерческую тайну, вскрывает конверты с грифом «Коммерческая тайна», проверяет соответствие регистрационных номеров, указанных на конвертах, с номерами документов, находящихся в них. а также количество листов и соответствие приложений.

Уполномоченный сотрудник при приеме электронной документации, содержащей коммерческую тайну, проверяет наличие и подлинность электронной цифровой подписи (далее ЭЦП).

При отсутствии на входящем электронном документе, содержащем коммерческую тайну и находящемся на магнитном, оптическом и т.п. носителе, ЭЦП, уполномоченный сотрудник обязан проставить в нем свою ЭЦП для гарантии неизменности документа.

При недостаче вложений, а также при обнаружении нарушения ЭЦП уполномоченный сотрудник совместно с сотрудником Департамента экономической безопасности составляет акт в двух экземплярах, в котором перечисляются все вложения, оказавшиеся в наличие и недостающие, их тематика, наличие или отсутствие повреждений на конвертах, другие необходимые по мнению присутствующих сведения, а для электронной документации - объем и тематика полученного документа, факт нарушения ЭЦП. Первый экземпляр акта передается в Департамент экономической безопасности, второй - пересылается в адрес отправителя.

1. Вся документация (электронная документация) с грифом «Коммерческая тайна» (входящая, исходящая, внутренняя) подлежит регистрации.

Регистрация документации, электронной документации, содержащей коммерческую тайну, осуществляется уполномоченным сотрудником Общества. Уполномоченный сотрудник регистрирует документы по числу листов, а издания - по количеству экземпляров; электронные документы, в том числе содержащиеся на магнитных, оптических и т.п. носителях, регистрируются по имени, размеру и дате создания файла.

1. Регистрация входящей документации производится в журналах учета входящей документации, электронной документации с грифом «Коммерческая тайна» по форме (Приложение 1 к Инструкции), прошитых, пронумерованных, скрепленных печатью, с присвоенным инвентарным номером.

На каждом зарегистрированном документе уполномоченный сотрудник проставляет его порядковый (входящий) номер и дату поступления. После проставления порядкового (входящего) номера и даты в электронном документе уполномоченный сотрудник скрепляет его своей ЭЦП.

1. Документация, электронная документация, содержащая коммерческую тайну, поступившая к работнику, минуя уполномоченного сотрудника, должна быть незамедлительно передана работником уполномоченному сотруднику Общества для регистрации и оформления в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.
2. Исходящая документация регистрируется перед отправкой в журнале учета исходящей документации, электронной документации с грифом «Коммерческая тайна» по форме (Приложение 2 к Инструкции).

На исходящих документах с грифом «Коммерческая тайна», проставляется исходящий регистрационный номер, соответствующий порядковому номеру документа по журналу учета и дата отправления.

Исходящая электронная документация помещается в электронное письмо. Уполномоченный сотрудник проставляет в электронном письме гриф «Коммерческая тайна», под ним - исходящий регистрационный номер электронного документа, соответствующий его порядковому номеру по журналу учета, дату отправления и скрепляет электронное письмо своей ЭЦП.

1. Документация, электронная документация для работы выдается уполномоченным сотрудником под роспись в журнале учета выдачи-приемки документов, электронных документов с грифом «Коммерческая тайна» по форме (Приложение 3 к Инструкции).

**3.Копирование документов**

1. Копирование (размножение) документации, электронной документации осуществляется уполномоченным сотрудником с разрешения руководителя Общества с указанием количества экземпляров (копий). Новые экземпляры (копии) документов регистрируются в журнале учета входящей документации, электронной документации с грифом «Коммерческая тайна» в установленном порядке с присвоением копиям очередных номеров экземпляров (копий) основного документа.
2. Для копирования, размножения документации, электронной документации уполномоченный сотрудник обязан использовать технику, исключающую возможность получения повторных несанкционированных копий документов, либо убедиться в невозможности дальнейшего получения таких копий.
3. Представителям сторонних организаций можно делать выписки, копии документации, электронной документации, содержащей коммерческую тайну, только с письменного разрешения (с указанием конкретного материала, количества копий) руководителя Общества при условии подписания с ними соглашения о конфиденциальности или заключении иного договора, содержащего условие о конфиденциальности.

Учет документов в этих случаях производится на общих основаниях, а выдача выписок, копий - под роспись, с указанием организации и основания для передачи информации.

* 1. **Пересылка, передача документации**
     1. Рассылка, отправка и передача документации, электронной документации, содержащей коммерческую тайну, осуществляется только уполномоченным сотрудником на основании перечней списков для рассылки.
     2. При необходимости направления документации в несколько адресов, составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров. Указатель подписывается работником и руководителем Общества.
     3. Пересылка документации, содержащей коммерческую тайну, осуществляется заказными отправлениями или нарочным.
     4. Запрещается передача документации, содержащей коммерческую тайну, посредством факсимильной связи.
     5. В ХХХХ разрешается передача электронной документации, содержащей коммерческую тайну, посредством электронной почты, иных средств передачи электронной информации только при наличии средств защиты каналов передачи.

При отсутствии указанных условий сведения, составляющие коммерческую тайну, содержащиеся в электронных документах, подлежат передаче только на бумажных носителях или дисковых накопителях информации в установленном для них порядке.

* 1. **Хранение, уничтожение документации**
     1. Документация, содержащая коммерческую тайну, должна храниться в сейфах (запираемых шкафах).

Электронная документация, содержащая коммерческую тайну, должна храниться только на ПЭВМ, оснащенных специальными средствами защиты, определяемыми Отделом информационных технологий, на специальных локальных дисках, шифруемых ключом ЭЦП.

* + 1. Документация (электронная документация), содержащая коммерческую тайну, группируется для хранения согласно номенклатуре дел по функциональному направлению.

На обложке каждого тома документации, содержащей коммерческую тайну, проставляется гриф «Коммерческая тайна».

* + 1. Уничтожение документации, утратившей практическую ценность, производится уполномоченным сотрудником в присутствии 2-х работников, назначенных руководителем Общества, по акту. При этом в регистрационных документах делается соответствующая ссылка на акт уничтожения, который хранится как документ с грифом «Коммерческая тайна». Письменное разрешение на уничтожение по представляемому списку документов дает руководитель Общества.

Уничтожение копий электронных документов, находящихся у работника, может производиться самим работником, в том числе по указанию уполномоченного сотрудника, только с использованием специальных средств, определяемых Отделом информационных технологий.

Уничтожение документов на бумажных носителях производится путем их резки на

бумагорезательной машине (шредер-конфетти).

Уничтожение электронной документации производится путем ее стирания с использованием специальных средств, определяемых Отделом информационных технологий.