

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по выполнению практических занятий
по дисциплине «Защита и обработка конфиденциальных документов»
для студентов направления подготовки / специальности
10.03.01 «Информационная безопасность»
Направленность(профиль) «Организация и технологии защиты информации»
(по отрасли или в сфере профессиональной деятельности)

Ставрополь,
2026

ОГЛАВЛЕНИЕ

Тема 1. Основы технологии защищённого документооборота	
Тема 2. Основы технологии защищённого документооборота	
Практическое занятие 1,2 Обработка поступивших конфиденциальных документов.....	6
Тема 3. Основы технологии защищённого документооборота	
Тема 4. Основы технологии защищённого документооборота	
Практическое занятие 3,4 Документирование конфиденциальной информации	12
Тема 5. Основы технологии защищённого документооборота	
Тема 6. Основы технологии защищённого документооборота	
Практическое занятие 5,6 Разработка перечня сведений, являющихся ценными для предприятия	19
Тема 7. Основы технологии защищённого документооборота	
Тема 8. Основы технологии защищённого документооборота	
Практическое занятие 7,8 Оформление номенклатуры конфиденциальных дел	33
Тема 9. Состав технологических потоков и стадии обработки конфиденциальных документов	
Тема 10. Состав технологических потоков и стадии обработки конфиденциальных документов	
Практическое занятие 9,10 Подготовка и уничтожение конфиденциальных документов и дел	43
Тема 11. Состав технологических потоков и стадии обработки конфиденциальных документов	
Тема 12. Состав технологических потоков и стадии обработки конфиденциальных документов	
Практическое занятие 11,12 Проведение внутренних расследований по фактам утраты конфиденциальных документов.....	51
Тема 13. Состав технологических потоков и стадии обработки конфиденциальных документов	
Тема 14. Состав технологических потоков и стадии обработки конфиденциальных документов	
Практическое занятие 13,14 Организация подразделения конфиденциального делопроизводства	58

Тема 15. Состав технологических потоков и стадии обработки конфиденциальных документов

Тема 16. Состав технологических потоков и стадии обработки конфиденциальных документов

Практическое занятие 15,16 Оценка эффективности конфиденциального делопроизводства 63

ВВЕДЕНИЕ

Дисциплина «Защита и обработка конфиденциальных документов (КД)» посвящена изучению научных и методических аспектов организации технологических стадий, выполнения процедур и операций в процессе получения, рассмотрения, исполнения, использования и хранения КД в любых структурах государственных и негосударственных сфер, проектирования рациональной технологической схемы защищённого документооборота.

Целью изучения дисциплины «Защита и обработка КД» является формирование у студентов набора профессиональных компетенций по направлению подготовки 10.03.01 Информационная безопасность в области построения и совершенствования технологии защищённого документооборота в условиях применения разнообразных типов носителей документной информации, средств, способов и систем обработки и хранения КД.

Учебными задачами дисциплины являются:

- формирование системы знаний по организации конфиденциального делопроизводства на предприятии, необходимых для решения профессиональных задач, соответствующих базовому уровню профессиональной компетенции в области защиты информации;
- организация деятельности, направленной на применение знаний по вопросам организации конфиденциального документооборота в сфере профессиональных интересов;
- мотивация деятельности исследовательского характера для развития творческих способностей студентов.

В результате изучения дисциплины студенты должны:

знать:

- сущность и значение информации в развитии современного общества;
- нормативные и методические материалы по вопросам обеспечения информационной безопасности защищённого конфиденциального делопроизводства;
- технологию организации конфиденциального делопроизводства;
- методику анализа защищённости подсистемы конфиденциального делопроизводства;

уметь:

- проводить целенаправленный поиск в различных источниках информации по вопросам защиты конфиденциальной документированной информации, в том числе в глобальных компьютерных системах;
- использовать нормативные правовые документы при организации подсистемы защищённого конфиденциального делопроизводства;
- составлять обзор по вопросам обеспечения информационной безопасности защищённого конфиденциального делопроизводства;

владеть:

- методами подбора, изучения и обобщения научно-технической литературы, нормативных и методических материалов по вопросам обеспечения защищённого конфиденциального делопроизводства;
- технологией организации конфиденциального делопроизводства;
- методикой оценки эффективности функционирования защищённого конфиденциального делопроизводства.

Знания и практические навыки, полученные из курса «Защита и обработка конфиденциальных документов» необходимы для будущей профессиональной деятельности специалиста по защите информации.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код, формулировка компетенции	Код, формулировка индикатора	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), характеризующие этапы формирования компетенций, индикаторов
ПК-4 Способен внедрять системы защиты информации в автоматизированных системах	ИД-1 разрабатывает организационно-распорядительные документы по защите информации в автоматизированных системах	Знает требования нормативных документов, регламентирующих порядок разработки текстовых и графических документов по защите информации, умеет разрабатывать различного вида графические и текстовые документы в составе проекта подсистемы защиты информации
	ИД-2 внедряет организационные меры по защите информации в автоматизированных системах	Знает состав, и порядок внедрения организационных мер по защите информации в автоматизированных системах, умеет внедрять организационные меры в систему защиты автоматизированной системы организации

Тема 1. Основы технологии защищённого документооборота

Тема 2. Основы технологии защищённого документооборота

Практическое занятие 1,2 Обработка поступивших конфиденциальных документов

1. Цель занятия.

Освоение технологических процедур и операций обработки поступивших пакетов и конвертов с конфиденциальными документами.

2. Формируемые компетенции или их части

В результате выполнения работы студенты должны:

- уметь использовать нормативные правовые документы при организации подсистемы защищённого конфиденциального делопроизводства;
- владеть технологией организации конфиденциального делопроизводства.

3. Теоретическая часть

Конфиденциальные документы должны пересылаться (доставляться) между предприятиями в соответствующим образом оформленных запечатанных пакетах. Все поступающие пакеты в момент их получения целесообразно учитывать для того, чтобы можно было обнаружить их возможную утрату до регистрации содержащихся в них документов.

В основе решения этой задачи лежит выполнение комплекса технологических процедур, включающего: прием пакетов, учет пакетов, распределение и вскрытие пакетов, выделение из общего документопотока ценных и конфиденциальных документов, закрытие журнала учета пакетов.

При выполнении указанного комплекса процедур осуществляются:

- контроль сохранности, целостности и комплектности документов, установление возможного факта несанкционированного вскрытия пакета на пути его следования от отправителя до адресата;
- исключение случаев попадания в фирму пакетов и документов, принадлежащих другим организационным структурам, и разглашения их секретов;
- документированное удостоверение факта получения пакета с конфиденциальными документами от службы доставки с целью Предотвращения утраты документов после вскрытия пакета;
- формирование исходной учетной базы для последующей регистрации документов и фиксирования их местонахождения;
- учет документов, присланных во временное пользование (для согласования, ознакомления и т. п.);
- исключение возможности ознакомления работников службы КД с документами, составляющими особую ценность или имеющими помету «Лично»;
- предотвращение утраты документов или их частей за счет неполного изъятия их из пакетов;
- контроль соответствия количества поступивших документов количеству документов, переданных на регистрацию;
- установление связи исходящего номера поступившего документа с его регистрационным входящим номером и номером в передаточной учетной форме (журнале);

- обеспечение проверки наличия документов, зарегистрированных в пакетно-контрольном журнале (описи) учета пакетов.

Поступающие пакеты, конверты до их вскрытия и незаконвертованные документы должны быть зарегистрированы в традиционном или электронном журнале (описи) учета пакетов. Запись, сделанная в журнале, документирует факт доставки пакета или документа и является первоисточником, основанием для последующего контроля полноты состава зарегистрированных документов.

В фирме должен быть установлен порядок, при котором все пакеты, конверты, а также незаконвертованные документы, поступающие по любой линии связи (в том числе получаемые от посетителей), принимались бы только работником службы КД, а в некрупных фирмах — секретарем-референтом первого руководителя. Это связано с трудностью выделения конфиденциальных документов из общего потока корреспонденции. Трудность состоит в том, что, как правило, на пакетах, конвертах и часто на самих документах отправителем не ставится гриф конфиденциальности. Это объясняется не только сугубо индивидуальным подходом к присвоению информации статуса конфиденциальной, но и нежеланием отправителя обращать внимание посторонних лиц на гриф ограничения доступа.

Журнал учета поступивших конфиденциальных пакетов предназначен для проставления отметок о взятии поступивших документов на различные виды учета, а также о возврате ошибочно присланных документов. Журнал имеет следующие графы:

Дата поступления пакета в	Откуда поступил	Количество пакетов	Подпись лица, доставившего пакеты	Порядковые номера пакетов	№ и грифы конфиденциальности вложенных пакетов документов	Входящие номера, присвоенные документам	Учетные № возвращенных и взятых на учёт выделенного хранения документов	Отметка о возврате ошибочно присланных документов
1	2	3	4	5	6	7	8	9

При получении пакетов сотрудник подразделения конфиденциального делопроизводства должен:

- проверить на пакете наличие грифа конфиденциальности, соответствие адресата, проставление номеров документов и предприятия-
- отправителя, целостность упаковки, сохранность прошивки и оттиска печати; убедиться, что содержимое пакета не просматривается;
- проверить на пакете и сопроводительном документе на него (реестре и др.) соответствие наименований адресата и отправителя, номеров документов, номеров экземпляров (если указаны), грифа конфиденциальности;
- расписаться в сопроводительном документе за принятые пакеты с проставлением даты и, при необходимости, печати или специального штампа подразделения конфиденциального делопроизводства.

Если на пакетах указан другой адресат, то они не принимаются. При нарушении оформления пакетов, несоответствии данных на пакете и в сопроводительном документе, повреждении упаковки составляется в двух экземплярах акт, который подписывается сотрудником подразделения конфиденциального делопроизводства и лицом, доставившим пакеты. Второй экземпляр акта направляется отделению связи, доставившему пакет, или

предприятию отправителю пакета, если пакет доставлен минуя отделение связи. Если повреждение пакета дает возможность изъять документ или прочесть его, то об этом сообщается руководителю предприятия, а пакет не принимается до принятия решения.

После проставления подписи за принятые пакеты сотрудник подразделения конфиденциального делопроизводства заполняет графы 1-3 журнала учета поступивших пакетов, при этом в графе 3 количество пакетов указывается прописью, а лицо, доставившее пакеты, заверяет эти данные своей подписью в графе 4. Затем до вскрытия пакетов заполняются графы 5-6 журнала. Порядковые номера пакетов ежедневно начинаются с № 1. Рядом с номером пакета, имеющего пометку «Лично», проставляется слово «лично». Номера и грифы конфиденциальности вложенных в пакет документов проставляются напротив соответствующего пакета (при наличии двух и более номеров - столбцами). Если на пакете рядом с номером документа указаны номера экземпляров, то они переносятся в журнал. Вызвано это тем, что номера экземпляров на пакете проставляются, когда их два и более, и если их не переносить в журнал, то в случае утраты какого-то экземпляра в период после вскрытия пакета до регистрации документа обнаружить утрату будет невозможно.

Вскрываются все конверты (кроме имеющих помету «Лично»). Поступившие электронные документы первоначально вводятся в предварительный массив компьютера этого работника с целью выполнения указанных выше процедур. Введение электронных документов, а также электронных аналогов бумажных документов до регистрации сразу в рабочий массив компьютера не допускается.

Если документ поступил с грифом ограничения доступа, то этот гриф не может быть снят даже в случае, когда документ не входит в число конфиденциальных для данной фирмы. Гриф может быть изменен лишь в сторону повышения уровня конфиденциальности. Фирма обязана защищать не только свои секреты, но и секреты всех юридических и физических лиц, установивших с ней деловые контакты.

При вскрытии пакетов проверяется соответствие на пакете и документе отправителя и адресата, грифа конфиденциальности, номеров документов, номеров экземпляров документа (если указаны на пакете). Пакеты должны быть развернуты таким образом, чтобы убедиться, что в них не осталось вложений. В документах проверяется наличие листов, а в документах, имеющих приложения, кроме того, соответствие учетных номеров, грифа конфиденциальности, номеров экземпляров, количества листов приложения записям в отметке о наличии приложения, содержащейся в основном документе (сопроводительном письме).

При несоответствии на пакете и документе или на документе и приложении учетных номеров, недостатке или излишке листов и экземпляров документа, а также в случае, если документ направлен на данное предприятие ошибочно, руководителем подразделения конфиденциального делопроизводства и сотрудником, вскрывшим пакет, составляется в двух экземплярах акт, второй экземпляр которого вместе с лицевой стороной пакета (при несоответствии данных на пакете и документе) немедленно направляется отправителю. О недостатке листов или экземпляров сообщается, кроме того, руководителю данного предприятия. Ошибочно присланные документы, лишние листы и экземпляры вместе с актом направляются с сопроводительным письмом отправителю. В графе 9 журнала учета поступивших пакетов производится отметка о возврате с указанием сколько листов или какие экземпляры и почему возвращаются, номера и даты сопроводительного письма, например: «Три листа (экз. №) возвращены как лишние с № 14КТ от 24.02.2001» или (при

возврате документа полностью) «Документ возвращен как ошибочно присланный с № 17К от 26.01.2001». Ошибочно присланные документы могут по согласованию с предприятием-отправителем пересылаться по назначению за их учетными номерами в новых пакетах с вложением в них лицевой стороны пакета предприятия-отправителя. В этом случае в графе 9 журнала учета поступивших пакетов делается отметка о пересылке с указанием предприятия, которому направлен документ, номера и даты сопроводительного письма.

О несоответствии на пакете и документе или на документе и приложении грифа конфиденциальности или номеров экземпляров отправителю сообщается письмом.

После вскрытия пакета и проверки правильности вложений поступившему документу присваивается очередной входящий номер, проставляемый в графе 7 журнала учета поступивших пакетов. Одновременно данные о документе заносятся в журнал или карточку учета поступивших конфиденциальных документов, имеющих следующие графы:

Учетный № и гриф конфиденциальности документа	Дата поступления	Вид заголовок документа	Откуда поступил	Номер и дата издания документа	Количество листов	
					основного документа	приложений
1	2	3	4	5	6	7

Кому выдан	Кол-во листов	Подпись за получение и дата	Подпись за возврат и дата	Индекс (номер) дела, номера листов дела	Номер по учету документов выделенного хранения количества листов	Примечание
8	9	10	11	12	13	14

В момент регистрации заполняются графы 1-7. В графе 1 проставляются очередной порядковый номер, присвоенный документу, и аббревиатурой гриф конфиденциальности документа. В графе 5 указываются номер, присвоенный документу на предприятии, издавшем документ, и дата подписания (утверждения) документа. Если документ прислан без сопроводительного письма, то в графе 6 проставляется количество его листов, а в графе 7 делается прочерк. Если документ имеет сопроводительное письмо, то в графе 6 проставляется количество листов сопроводительного письма, а в графе 7 количество листов приложений. При этом если все приложения имеют гриф конфиденциальности, указывается общее количество листов всех приложений, если часть приложений не имеет грифа конфиденциальности, то количество их листов проставляется через + к листам конфиденциальных приложений, например: 8+4 н/с.

При поступлении документа в двух и более экземплярах проставляется общее количество листов всех экземпляров.

На документе регистрационные данные. При наличии двух и более экземпляров на одном экземпляре проставляется входящий штамп, на первых листах других экземпляров - отметка «К вх №.»

При учете документов, присланных для согласования, подписания, утверждения, ознакомления (подлежащих возврату), отметка о поступлении проставляется на обороте последнего листа основного документа и каждого приложения.

Документы, присланные в пакетах с пометкой "Лично", по усмотрению лица, вскрывшего пакет, или передаются для учета сотруднику подразделения конфиденциального делопроизводства, или регистрируются последним в учетных формах со слов лица,

вскрывшего пакет. При втором варианте регистрационные данные в штампе на документе проставляет лицо, вскрывшее пакет.

Если на предприятие возвращены без сопроводительного письма отправленные ранее без сопроводительного письма все или часть экземпляров документа, то производится отметка о их возвращении без присвоения входящего номера. Эта отметка проставляется в графе 8 журнала учета поступивших пакетов напротив возвращенного номера вложенного в пакет документа и производится следующим образом: № 10 (при возврате изданного документа) В№ 2 (при возврате документа выделенного хранения), вх. № 13 (при возврате документа, зарегистрированного по входящему номеру). Одновременно в графе 15 журнала учета изданных документов или в графе 11 журнала (карточки) учета документов выделенного хранения (см. раздел 4.4.) производится запись: «Экз № _____ возвращены, п/ж № _____ за _____» с проставлением номеров экземпляров, порядкового номера и даты поступления пакета, в котором находились возвращенные экземпляры. В графе 14 журнала учета поступивших документов (под отметкой об отправлении, см. раздел 5.4.) производится запись: «Возвращен, п/ж № _____ за _____» с проставлением порядкового номера и даты поступления пакета, в котором находился возвращенный документ.

Если документ отправлялся и (или) возвращен с сопроводительным письмом, то он регистрируется за очередным входящим номером. Документ, подлежащий выделенному хранению, переводится затем без сопроводительного письма на учет документов выделенного хранения. Сопроводительное письмо подшивается в дело.

При поступлении документа, изданного другим предприятием и подлежащем выделенному хранению, ему следует сразу (без регистрации в журнале учета поступивших документов) присваивать очередной порядковый номер по журналу (карточке) учета документов выделенного хранения. Этот номер проставляется на документе, в графе 8 журнала учета поступивших пакетов и в графе 1 журнала (карточки) учета документов выделенного хранения с одновременным заполнением граф 2-7 этого журнала, при этом в графе 5 указывается: «П/ж № _____ за _____», с проставлением номера и даты поступления пакета, в котором находился документ.

Учету подлежат все зарегистрированные в журнале (описи) учета пакетов КД независимо от предполагаемого периода их конфиденциальности.

Карточка учета входящего документа включает следующие зоны:

- зона исходных сведений о документе (входящий номер и гриф конфиденциальности; дата поступления; исходящий номер документа и дата; количество листов основного документа и приложений; откуда поступил; вид документа и его краткое содержание);
- зона сведений о месте хранения документа (индекс дела, номера листов дела, росписи, подтверждающие правильность отметок о подшивке документа; отметки о проверках наличия документа);
- зона сведений о местонахождении (движении) документа (кому выдан; количество листов основ; роспись в получении и дата; роспись за возврат и дата; сведения о движении первого экземпляра карточки; отметка о проверке закрытия всех позиций карточки);
- зона сведений об отправке документа (куда направлен документ; количество листов основного документа и приложений; наименование и номер сопроводительного документа и его дата; росписи о проверке правильности отметок об отправке; отметка о возврате).

Традиционный или автоматизированный учет поступивших документов полностью соответствует рассмотренному выше типовому составу технологических процедур. Номер поступившего документа проставляется не только во входящем штампе на первом листе документа, но и на первом листе каждого приложения в штампе «К вх. № » с указанием года регистрации. Во входящем штампе документа дополнительно фиксируется количество листов основного документа и приложений с указанием грифа их конфиденциальности, например: «Количество листов: 1к + 5нк». При наличии в полученном конверте нескольких документов каждый из них учитывается за отдельным номером.

Следовательно, результатом традиционного или автоматизированного учета поступивших КД должно стать подробное фиксирование исходных сведений о документе в целях последующего формирования справочно-информационного банка данных по документам, а в отдельных случаях — банка электронных документов.

4. Оборудование и материалы (перечень используемого оборудования)

Состав раздаточного материала:

- коллекция макетов с конфиденциальными документами;
- коллекция документов для выявления конфиденциальных документов фирмы;
- карточка индивидуального ситуационного варианта к заданиям работы;
- учетные формы;
- рабочая тетрадь;
- перечень конфиденциальных документов (сведений) негосударственной фирмы;
- операционная схема;
- внутренняя опись документов, находящихся у исполнителя (студента);
- практикум.

5. Указания по технике безопасности

- ЗАПРЕЩАЕТСЯ: переодеваться, пользоваться огнем, курить, принимать пищу в лаборатории;
- убедиться в целостности электрических розеток и разъемов. В лаборатории необходимо быть в сменной обуви;
- включение компьютера производить только после получения допуска по выполняемой работе и разрешения преподавателя или лаборанта.

6. Задания

- выполнение операций процедуры приема пакетов;
- составление акта о повреждении или нарушении в оформлении пакета;
- выполнение операций процедуры учета пакетов;
- выполнение операций процедуры распределения и вскрытия пакетов;
- выполнение операций процедуры выделения конфиденциальных документов из документов входного потока.

7. Содержание отчета

По результатам выполнения практического занятия студенты оформляют и защищают в индивидуальном порядке в форме беседы результаты выполнения заданий.

Результатом работы является:

- журнал учёта входящих пакетов;
- журнал учёта входящих документов;
- акты по замечаниям.

8. Контрольные вопросы и тестовые задания

1. Какое назначение имеет стадия приема, первичной обработки, предварительного рассмотрения и распределения поступивших документов?
2. Каким угрозам подвергается документ в процессе его доставки адресату и приема адресатом?
3. Какие задачи защиты информации должны быть решены при выполнении процедур и операций данной стадии?
4. Какое назначение имеет каждая из выполняемых процедур?
5. Как осуществляется прием пакетов от курьеров и из почтового отделения связи?
6. Как осуществляется прием и учет пакетов, поступивших во внерабочее время?
7. Как осуществляется прием пакетов, имеющих повреждения или нарушения в оформлении?
8. Кому и как передаются пакеты, не подлежащие вскрытию?
9. Как проверяется комплектность поступивших документов?
10. Как осуществляется пересылка ошибочно присланных документов?
11. Как происходит выделение документов, содержащих негосударственную тайну, из общего потока открытых документов?

9. Список литературы

Основная литература:

1. Аверченков, В.И. Защита персональных данных в организации [Электронный ресурс] / В.И. Аверченков, М.Ю. Рытов, Т.Р. Гайнулин. - 2-е изд., стер. - М. : Флинта, 2017. - 124 с. - ISBN 978-5-9765-1273-3. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=93260>
2. Минин, И.В. Защита конфиденциальной информации при электронном документообороте: учебное пособие [Электронный ресурс] / И.В. Минин, О.В. Минин. - Новосибирск: НГТУ, 2018. - 20 с. - ISBN 978-5-7782-1829-1. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228779>

Дополнительная литература:

1. Лузина, Т.В. Основы документооборота в таможенных органах : [16+] / Т.В. Лузина, С.С. Решетникова ; Министерство науки и образования РФ, ФГБОУ ВПО Тюменский государственный университет, Институт дистанционного образования, Институт психологии и др. – Тюмень : Издательство Тюменского государственного университета, 2016. – 524 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567333>

и документов, сохранности

Тема 3. Основы технологии защищённого документооборота

Тема 4. Основы технологии защищённого документооборота

Практическое занятие 3,4 Документирование конфиденциальной информации

1. Цель занятия.

Освоение технологических процедур и операций изготовления конфиденциальных документов.

2. Формируемые компетенции или их части

В результате выполнения работы студенты должны:

- уметь использовать нормативные правовые документы при организации подсистемы защищённого конфиденциального делопроизводства;
- владеть технологией организации конфиденциального делопроизводства.

3. Теоретическая часть

3.1 Перечень реквизитов организационно - распорядительных документов (ОРД)

При подготовке и оформлении документов используют реквизиты, определения которых приведены в ГОСТ Р 7.0.8

01 - герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования);

02 - эмблема;

03 - товарный знак (знак обслуживания);

04 - код формы документа;

05 - наименование организации - автора документа;

06 - наименование структурного подразделения - автора документа;

07 - наименование должности лица - автора документа;

08 - справочные данные об организации;

09 - наименование вида документа;

10 - дата документа;

11 - регистрационный номер документа;

12 - ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;

13 - место составления (издания) документа;

14 - гриф ограничения доступа к документу;

15 - адресат;

16 - гриф утверждения документа;

17 - заголовок к тексту;

18 - текст документа;

19 - отметка о приложении;

20 - гриф согласования документа;

21 - виза;

22 - подпись;

23 - отметка об электронной подписи;

24 - печать;

25 - отметка об исполнителе;

26 - отметка о заверении копии;

27 - отметка о поступлении документа;

- 28 - резолюция;
- 29 - отметка о контроле;
- 30 - отметка о направлении документа в дело.

Для изготовления бланков документов, согласно ГОСТ Р 7.0.8, используется бумага форматов А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм); для изготовления бланков резолюций используется бумага форматов А5 (148 x 210 мм), А6 (105 x 148).

Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля не менее:

- 20 мм - левое;
- 10 мм - правое;
- 20 мм - верхнее;
- 20 мм - нижнее.

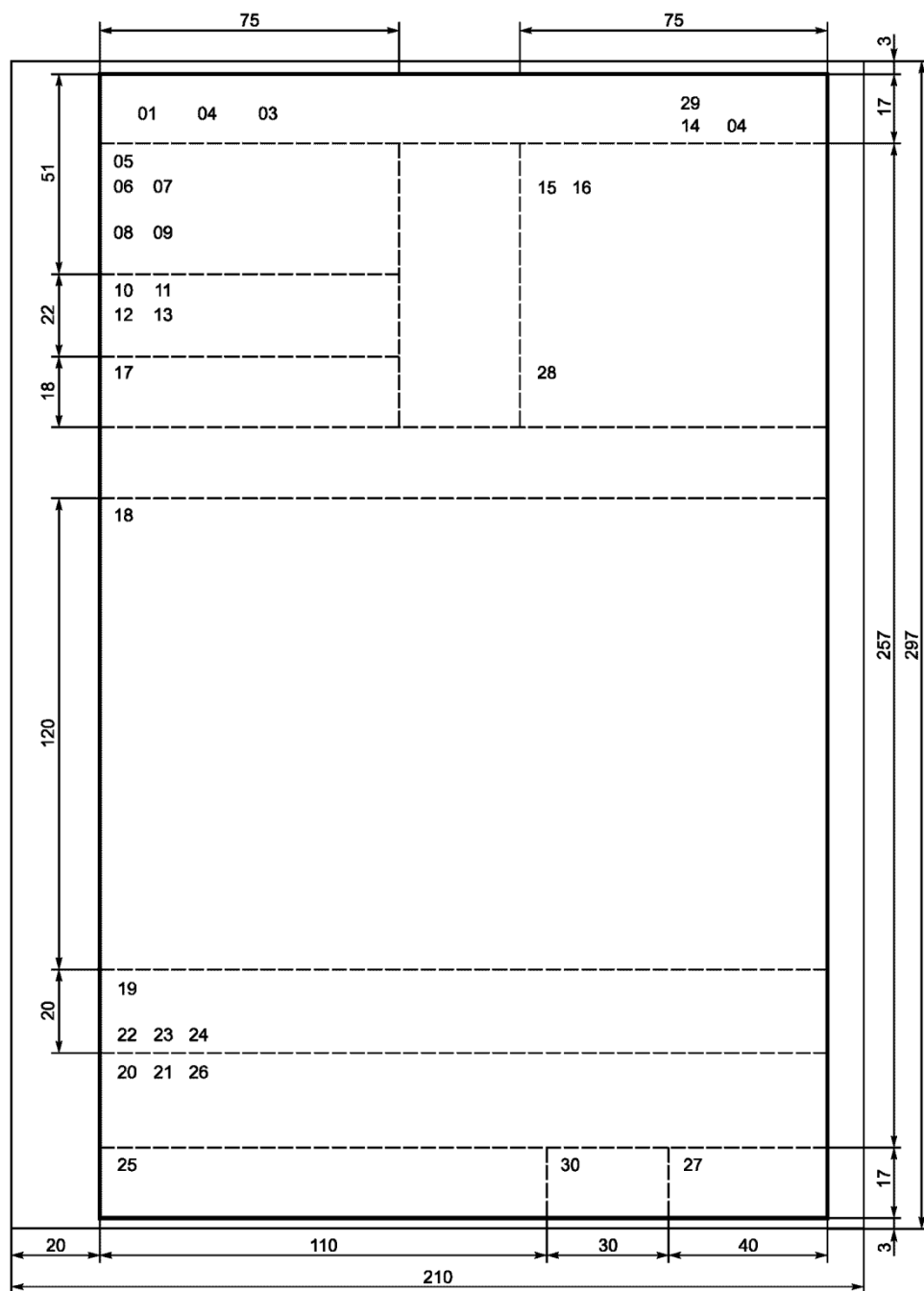
Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

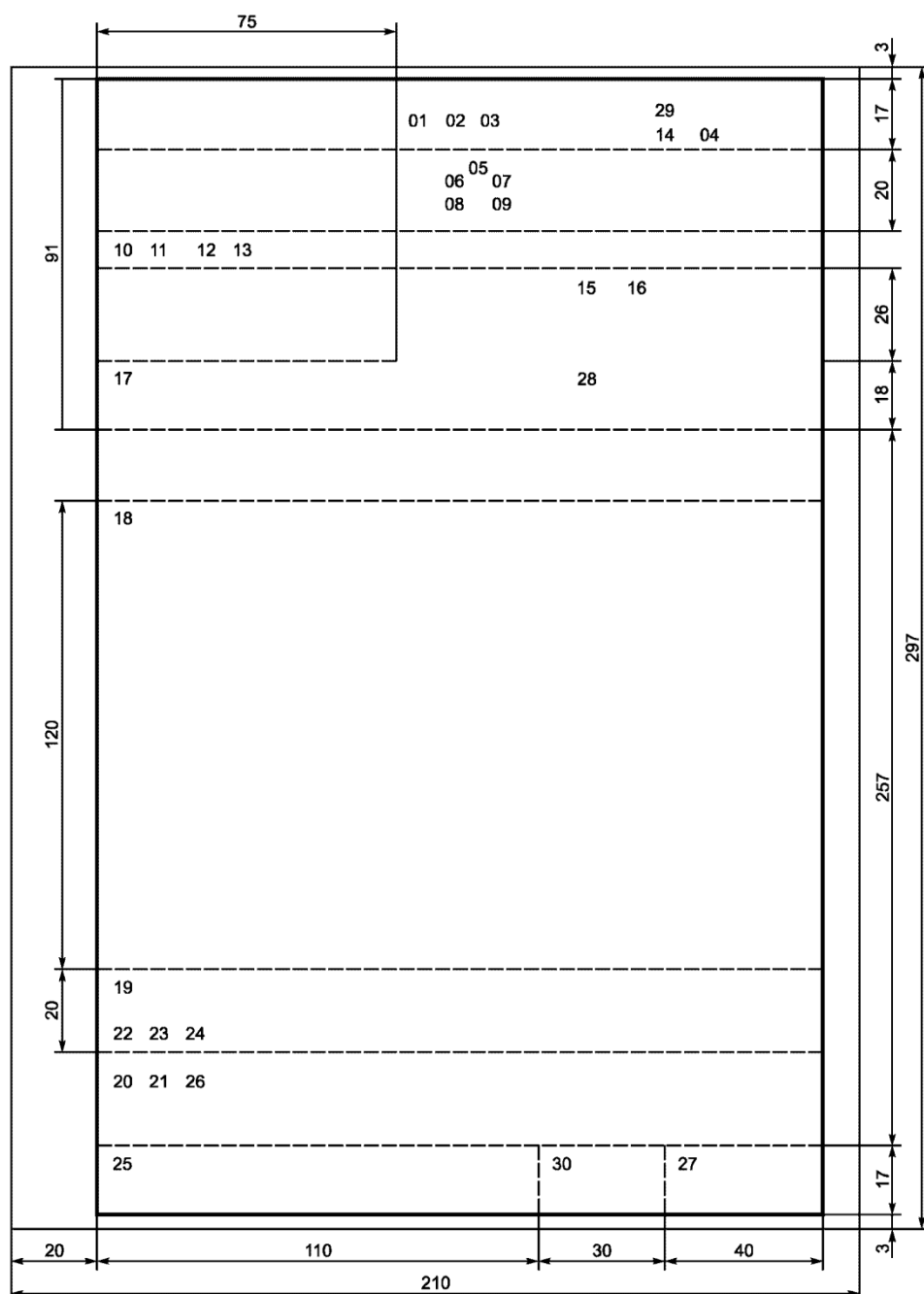
Организации используют бланки документов, изготовленные на бумажном носителе и/или электронные шаблоны бланков. Бланки на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков должны быть идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитурам шрифта.

Бланки документов на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков изготавливаются на основании макетов бланков, утверждаемых руководителем организации.

Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов.

Электронные шаблоны бланков документов должны быть защищены от несанкционированных изменений.





Ориентировочные границы зон расположения реквизитов обозначены пунктиром. Каждая зона определяется совокупностью входящих в нее реквизитов. В зависимости от расположения реквизитов устанавливается два варианта бланков – угловой и продольный.

Реквизиты 01, 02, 03 располагаются на верхнем поле документа над реквизитом 05 по середине зоны, занятой этим реквизитом.

Реквизит 03 может располагаться слева на уровне реквизита 05.

Реквизиты 05, 06, 07, 08, 09, 13, ограничительные отметки для реквизитов 10, 11, 12 в пределах границ зон расположения реквизитов размещаются одним из способов:

- центрованным (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов);
- флажковым (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

Устанавливаются следующие виды бланков документов организации: общий бланк;

бланк письма; бланк конкретного вида документа.

Общий бланк используется для изготовления любых видов документов, кроме делового (служебного) письма. Общий бланк, в зависимости от учредительных документов организации и локальных нормативных актов, включает реквизиты 01 (02 или 03), 05, 06, 07, 13 и ограничительные отметки для реквизитов 10, 11, 16, 17.

Бланк письма включает реквизиты 01 (02 или 03), 05, 08, ограничительные отметки для реквизитов 10, 11, 12, 15, 17. Бланк письма структурного подразделения дополнительно включает реквизит 06, бланк письма должностного лица - реквизит 07.

Бланк конкретного вида документа, кроме письма, в зависимости от учредительных документов организации и локальных нормативных правовых актов включает реквизиты 01 (02 или 03), 05, 09, 13 и, при необходимости, ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов 10, 11, 16, 17. Бланк конкретного вида документа структурного подразделения дополнительно включает реквизит 06, бланк должностного лица - реквизит 07.

Оборудование и материалы (перечень используемого оборудования)

Состав раздаточного материала:

стандарт ГОСТ Р.6.30 - 2003;

карточка индивидуального ситуационного варианта;

рабочая тетрадь;

внутренняя опись документов, находящихся у исполнителя;

практикум.

Указания по технике безопасности

- ЗАПРЕЩАЕТСЯ: переодеваться, пользоваться огнем, курить, принимать пищу в лаборатории;

- убедиться в целостности электрических розеток и разъемов. В лаборатории необходимо быть в сменной обуви;

- включение компьютера производить только после получения допуска по выполняемой работе и разрешения преподавателя или лаборанта.

Задания

- ознакомление с индивидуальным заданием и изучение правил оформления организационно-распорядительных документов;

- выбор и учёт носителя конфиденциальной информации;

- составление и оформление документов в соответствии с индивидуальным заданием;- выполнение операций процедуры печатания, согласования, утверждения и подписания документов;- выполнение операций процедуры перепечатывания отдельных листов и документа в целом;- выполнение операций процедуры снятия копий с документа, производства выписки и изготовления дополнительных экземпляров документа.

7. Содержание отчета

По результатам выполнения практического занятия студенты оформляют и защищают в индивидуальном порядке в форме беседы результаты выполнения заданий.

Результатом работы является:

- девять документов в соответствии с ситуационным заданием;

8.Контрольные вопросы и тестовые задания

1. Сколько реквизитов ГОСТом определено для организационно-распорядительных документов: 1) 18; 2) 20; 3) 28; 4) 30.

2. Какой ГОСТ определяет правила оформления организационно-распорядительных (ОРД) документов: 1) ГОСТ Р. 6.20. 2003; 2) ГОСТ Р. 7.0.97-2016. 2003; 3) ГОСТ Р. 6.40. 2003; 4) ГОСТ Р. 6.50. 2003.
3. Сколько способов оформления грифа УТВЕРЖДАЮ: 1) 2; 2) 3; 3) 4; 4) 5.
4. Сколько всего видов бланков для ОРД предусматривает ГОСТ: 1) 2; 2) 3; 3) 4; 4) 5.
5. Какой, из перечисленных документов, нельзя оформлять на общем бланке организации: 1) приказ; 2) письмо; 3) акт; 4) все можно.
6. Сколько вариантов оформления бланков, в зависимости от расположения реквизитов, устанавливает ГОСТ: 1) 2 варианта; 2) 3; 3) 4; 4) 5.
7. Какого варианта оформления бланков нет: 1) централизованного; 2) углового; 3) продольного; 4) все есть.
8. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля справа не менее: 1) 10 мм; 2) 15мм; 3) 20 мм; 4) не определено.
9. Номера страниц документа проставляются: 1) внизу слева; 2) сверху посередине; 3) внизу посередине; 4) сверху слева.
10. Слово СОГЛАСОВАНО пишется при оформлении: 1) грифа согласования; 2) визы согласования; 3) и в первом и во втором случае.
11. При согласовании документа с сотрудником своей организации оформляется: 1) гриф согласования; 2) виза согласования; 3) отметка согласования; 4) резолюция.
12. Утрата документа, это: 1) угроза; 2) уязвимость; 3) риск.
13. Главным направлением защиты документированной информации от возможных опасностей является: 1) введение режима коммерческой тайны; 2) формирование защищенного документооборота; 3) создание инструкции по работе с конфиденциальными документами; 4) обучение личного состава.
14. Персональной ответственности должностных лиц за выдачу разрешения на доступ сотрудников к конфиденциальным сведениям и документам, это: 1) требования документооборота; 2) особенность; 3) принцип; 4) элемент.
15. Учет всех без исключения конфиденциальных документов, это: 1) требования документооборота; 2) особенность; 3) принцип; 4) элемент.

9.Список литературы

Основная литература:

1. Аверченков, В.И. Защита персональных данных в организации [Электронный ресурс] / В.И. Аверченков, М.Ю. Рытов, Т.Р. Гайнулин. - 2-е изд., стер. - М. : Флинта, 2011. - 124 с. - ISBN 978-5-9765-1273-3. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=93260>
2. Минин, И.В. Защита конфиденциальной информации при электронном документообороте: учебное пособие [Электронный ресурс] / И.В. Минин, О.В. Минин. - Новосибирск: НГТУ, 2011. - 20 с. - ISBN 978-5-7782-1829-1. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228779>

Дополнительная литература:

1. Лузина, Т.В. Основы документооборота в таможенных органах : [16+] / Т.В. Лузина, С.С. Решетникова ; Министерство науки и образования РФ, ФГБОУ ВПО Тюменский государственный университет, Институт дистанционного образования, Институт психологии и др. – Тюмень : Издательство Тюменского государственного университета, 2016. – 524 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567333>

Тема 5. Основы технологии защищённого документооборота

Тема 6. Основы технологии защищённого документооборота

Практическое занятие 5,6 Разработка перечня сведений, являющихся ценными для предприятия

1. Цель занятия

Освоение технологических процедур и операций оформления перечня сведений являющихся ценными для предприятия.

2. Формируемые компетенции или их части

В результате выполнения работы студенты должны:

- уметь использовать нормативные правовые документы при организации подсистемы защищённого конфиденциального делопроизводства;
- владеть технологией организации конфиденциального делопроизводства.

3. Теоретическая часть

Определение сведений, составляющих коммерческую тайну, представляет собой одно из центральных звеньев в системе мер, осуществляемых предприятием по защите своей интеллектуальной собственности. Неправильное или несвоевременное выделение предмета защиты существенно снижает эффективность этой системы либо вообще сводит ее на нет.

В области науки и техники своевременное засекречивание научных исследований и разработок, в результате которых ожидается создание научно-технических достижений, способных впоследствии стать предметом патентования и лицензионной торговли, может обеспечить эффективное противодействие устремлениям безвозмездно использовать результаты проводимых на предприятии научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ (НИОКР). Отсутствие секретности, преждевременное открытое опубликование сведений о сущности результатов НИОКР приводит к невозможности их патентования и потере выгоды от продажи лицензий.

Аналогичная нежелательная ситуация, связанная с ущербом для предприятия, может сложиться при разглашении его позиции на предстоящих переговорах с деловыми партнерами, раскрытии сведений о финансовом положении, перспективных планах и т. д.

Дать единый для всех предприятий универсальный Перечень сведений, составляющих коммерческую тайну не представляется возможным, так как эти сведения охватывают достаточно широкую сферу экономических интересов предприятий. Вместе с тем общие рекомендации методического плана могут быть полезны при решении данного вопроса. Прежде всего целесообразно, с методической точки зрения, весь процесс определения сведений, составляющих коммерческую тайну предприятия, условно разделить на несколько этапов.

1 этап. Составление списка сведений, подлежащих рассмотрению

Анализ законодательства, а также работ иностранных и отечественных авторов по проблеме защиты коммерческой тайны позволяет выделить некоторые устойчивые структурные элементы совокупности охраняемых различными предприятиями сведений, которые в том или ином сочетании могут быть использованы в качестве структуры Перечня сведений, составляющих коммерческую тайну конкретного предприятия.

Эти структурные элементы типового Перечня касаются определенных сторон деятельности предприятия и включают в себя категории сведений о:

- производстве;

- управлении;
- планах;
- совещаниях;
- финансах;
- состоянии рынка;
- партнерах;
- переговорах;
- контрактах;
- Ценах;
- Создаваемых научно-технических достижений;
- Собственной безопасности предприятия.

Оптимальная структура Перечня зависит от особенностей предприятия и может быть принята после всестороннего рассмотрения всех перечисленных ее элементов. Полезным при этом может оказаться учет факторов секретности, в числе которых могут быть рекомендованы следующие:

- принятие предприятием новой стратегии развития;
- заключение контрактов с деловыми партнерами предприятия;
- появление новых достижений науки и техники в областях, к которым имеет отношение деятельность предприятия;
- появление интереса конкурентов к данной информации;
- установление факта утечки информации или осведомленности в ней конкурентов;
- изменение условий защиты сведений;

Последующие этапы процесса определения сведений, составляющих коммерческую тайну предприятия, представляет собой проверку составленного списка сведений по упоминавшимся нами ранее пяти критериям, выражающим сущность коммерческой тайны.

Для формирования структуры Перечня и составления списка сведений, подлежащих рассмотрению, необходимо привлечь специалистов различного профиля из числа ведущих работников предприятия.

2 этап. Оценка возможного ущерба предприятию, при разглашении (утечке) рассматриваемых сведений

На данном этапе требуется сформулировать и оценить возможные отрицательные последствия для предприятия в случае открытого использования тех или иных сведений, включенных в список для рассмотрения. Примерный перечень таких отрицательных последствий составляют:

- разрыв деловых отношений с одним или несколькими деловыми партнерами предприятия;
- срыв или невыполнение государственного плана или договорных обязательств;
- необходимость проведения дополнительных маркетинговых исследований и разработки новой рыночной стратегии;
- отказ от организационных, научно-технических или коммерческих решений, ставших неэффективными в результате утечки сведений, и необходимость разработки новых средств конкурентной борьбы;
- использование конкурентами полученных сведений для разработки новых средств конкурентной борьбы;

- экономические санкции против предприятия;
- создание «узких мест» в снабжении, производстве и сбыте продукции;
- потеря приоритета в научных исследованиях и возможности патентования и продажи лицензий на научно-техническое достижение;
- сокращение конкурентами затрат на проведение НИОКР;
- престижные потери, связанные с утратой лидерства в научных исследованиях;
- компрометация производимой предприятием продукции и снижение цен на нее;
- создание трудностей в приобретении оборудования или технологии, в том числе повышение цен на них, ограничение объема поставок;
- другие виды возможного ущерба предприятию, в том числе выполнению функциональных задач, определенных его Уставом.

При определении ущерба весьма важно бывает оценить его в стоимостном выражении, для чего можно воспользоваться имеющимися в соответствующих подразделениях предприятия: планово-экономических, научно-технических, производственных, внешних связей и др. – оценками таких показателей как:

- стоимость продукции, которая не будет произведена из-за срыва поставок импортного или отечественного оборудования, сырья, материалов, отказа от экономического или научно-технического сотрудничества;
- потери от замораживания капитальных вложений в случае прекращения развития производства;
- стоимость проводимых НИОКР (определяет экономию затрат конкурента на проведение собственных научных исследований);
- эффект от внедрения результатов НИОКР (определяет получаемые конкурентом преимущества);
- стоимость оборудования, технологии, а также эффект от их применения (определяет упущенные выгоды);
- возможные потери в случае снижения цен на производимую предприятием продукцию или отказа потребителей от ее закупок;
- дополнительные затраты на приобретение оборудования или товаров, связанные с повышением цен на них или увеличением объемов закупок для компенсации невыполнения запланированного производства или поставок;
- затраты на организацию производства оборудования в случае невозможности его приобретения;
- затраты на НИОКР в случае прекращения научно-технического сотрудничества с российскими или зарубежными фирмами;
- другие показатели, количественно характеризующие возможный ущерб.

В случае отсутствия готовых расчетов приведенных показателей их оценка может быть поручена одному из указанных подразделений. Если есть опасения в сложности и трудоемкости этих расчетов, целесообразно произвести стоимостную оценку ущерба экспертным путем.

3 этап. Проверка того, что рассматриваемые сведения не являются общеизвестными или общедоступными на законных основаниях.

Оценка сведений по данному критерию заключается в поиске и установлении возможных законных источников получения рассматриваемой на предмет засекречивания

информации. В частности, не подлежат отнесению к категории коммерческой тайны сведения статистического характера, передаваемые в соответствующие государственные органы или общественные организации без установления предприятием условий конфиденциальности их использования.

При подборке и систематизации сведений о деловых партнерах предприятия следует учитывать, что в открытой продаже имеется большой объем различной справочной литературы по данному вопросу, содержащей характеристику деятельности, коммерческие предложения возможным партнерам, адреса и контактные телефоны.

Не являются коммерческой тайной также сведения научно-технического характера после их открытого опубликования. Это обстоятельство необходимо иметь в виду при организации защиты сведений о научно-техническом достижении, составляющем предмет изобретения. Здесь может быть рекомендован порядок, при котором до регистрации изобретения сохраняются в тайне все сведения о работе над ним, а после опубликования формулы и описания изобретения защищается лишь неопубликованная информация, составляющая «ноу-хау».

4 этап. Проверка того, что предприятие сможет осуществить надлежащие меры по сохранению конфиденциальности рассматриваемых сведений.

Следует иметь в виду, что секретность даром не делается: засекречивание информации всегда связано с наступлением определенных отрицательных последствий для предприятия, в число которых входят, с одной стороны, затраты на обеспечение режимных мероприятий, а с другой стороны – потери от ограничений в пользовании секретной информацией.

Поэтому в процессе определения сведений, составляющих коммерческую тайну предприятия, требуется оценить принципиальную возможность защиты рассматриваемых сведений и определить дополнительные материальные, трудовые и финансовые затраты, необходимые для организации и осуществления мероприятий по обеспечению соответствующего режима безопасности в обращении с ними, включая ограничение круга лиц, допущенных к этим сведениям, особые условия хранения, размножения, передачи и т.п.

Необходимо помнить, что для обеспечения защиты рассматриваемых сведений могут потребоваться:

- реорганизация службы безопасности и другие дополнения в штаты предприятия;
- проведение необходимых инженерно-технических работ;
- организация охраны материалов, содержащих коммерческую тайну;
- осуществление других мероприятий в зависимости от объема работы по обеспечению требуемого режима безопасности.
- При оценке затрат необходимо установить:
- категории и численность лиц, которые в силу служебной необходимости должны иметь доступ к данным сведениям;
- особенности и количество разрабатываемых документов и изделий, содержащих (раскрывающих) данные сведения;
- затраты на содержание штата службы безопасности, оборудование, техническое оснащение, материалы и др.;
- затраты на программные средства защиты СВТ;
- затраты, связанные с выделением контрольно-пропускных постов, оборудованием систем охраны и сигнализации, обеспечением безопасности связи;
- затраты на подготовку и переподготовку кадров;

– отчисления соисполнителям (контрагентам) на обеспечение режима безопасности проводимых ими работ.

Секретность – это средство предотвращения ущерба, но секретность – это всегда и ограничение на пользование информацией, что само по себе далеко не безвредно. Излишняя секретность мешает нормальному функционированию предприятия, затрудняет внедрение новых научных достижений и технических идей, в определенной степени ограничивает права и законные интересы граждан. Сопоставление оценок отрицательных последствий засекречивания рассматриваемых сведений с ущербом при их открытом использовании, анализ возможностей предприятия по обеспечению надлежащих защитных мер позволит определить экономическую и иную целесообразность отнесения этих сведений к коммерческой тайне.

5 этап. Проверка того, что рассматриваемые сведения не являются государственными секретами и не защищены авторским и патентным правом.

По сути дела, на данном этапе следует установить наличие или отсутствие какой-либо формы защиты рассматриваемых сведений от неправильного использования.

В случае если сведения относятся к государственным секретам, они являются собственностью государства и защищаются им с помощью общегосударственной системы мер по защите государственных секретов. Основанием отнесения сведений к государственным секретам является их наличие в перечне сведений, составляющих государственную тайну.

В случае, когда сведения не являются государственными секретами, но защищены авторским или патентным правом, на них выдаются соответствующие охранные документы и, кроме того, делаются соответствующие публикации в открытой печати.

В обоих рассмотренных нами случаях эти сведения не нуждаются в дополнительной защите и не могут быть по закону отнесены к коммерческой тайне.

6 этап. Проверка того, что рассматриваемые сведения должны являться общедоступными и не касаются негативной деятельности предприятия, способной нанести ущерб

Сведения, являющиеся общедоступными на законных основаниях определены Постановлением Правительства РФ №1233 от 03.11.94 года.

С учетом международной практики в примерный перечень видов негативной деятельности и их последствий, сокрытие сведений о которых противоречит общественным интересам входят:

- загрязнение окружающей среды;
- нарушение законов;
- неэффективная работа;
- административные ошибки;
- опасения подрыва репутации предприятия и его сотрудников;
- злоупотребление властью;
- бездеятельность, некомпетентность и недобросовестность должностных лиц;
- бесхозяйственность, расточительность;
- уклонение от выполнения договорных обязательств;
- уклонение от налогов (налогообложения);
- недобросовестная конкуренция;

- осуществление запрещенной и незакрепленной в Уставе предприятия деятельности;
- возникновение опасности для жизни и здоровья людей.

7 этап. Подведение итогов.

На данном этапе по результатам сопоставления оценок по пяти предложенным критериям принимается решение о включении рассматриваемых сведений в Перечень сведений, составляющих коммерческую тайну предприятия.

Для включения в Перечень рассматриваемые сведения должны удовлетворять всем пяти критериям оценки. То есть:

- их открытое использование связано с ущербом для предприятия;
- они не являются общеизвестными или общедоступными на законных основаниях;
- предприятие сможет осуществить надлежащие меры по сохранению их конфиденциальности по соображениям экономической иной выгоды;
- эти сведения нуждаются в защите, т. к. они не являются государственными секретами и не защищены авторским и патентным правом;
- сокрытие этих сведений не наносят ущерба обществу.

В Перечне необходимо указать также контрольный срок пересмотра или обстоятельства, при наступлении которых встает вопрос о рассекречивании сведений;

Для придания Перечню юридической силы он утверждается руководителем предприятия и доводится до сведения работников, в части, их касающейся.

При оценке конфиденциальности НИОКР включение в перечень сведений о тех или иных исследованиях и разработках происходит после оценки полученных в процессе них результатов и осознания факта необходимости их защиты. Нередко к этому времени первичные публикации уже сделаны и результаты работы раскрыты.

Решение задачи заключается в переходе от принципа детализации сведений научно-технического характера в различного рода перечнях к установлению методических основ оценки конфиденциальности НИОКР исходя из общих показателей научных исследований и разработок. Следует иметь в виду, что НИОКР, независимо от режима их выполнения (конфиденциальные или открытые работы), сопровождаются набором показателей, по которым производится их оценка на стадиях планирования и завершения, и принимаются решения о финансировании и использовании результатов работ. Решения более важные, чем определение их конфиденциальности, в силу чего эти показатели могут быть рассмотрены в качестве критериев секретности.

Для оценки научных исследований и разработок можно использовать такие показатели, в число которых входят:

- научная значимость;
- практическая значимость;
- сравнение с положением в технически передовых странах;
- оригинальность проводимых исследований;
- эффективность;
- актуальность;
- новизна;
- широта использования научных результатов;
- вероятность успеха;

- вклад результатов исследований в решении прикладных проблем;
- перспективность;
- роль предприятий в данном научном направлении, то есть его вклад в развитие исследований в данном направлении и тенденции его изменения;
- взаимная полезность, то есть влияние результатов, полученных в данном научном направлении, на исследования, проводимых в других направлениях;
- взаимная полезность, то есть влияние результатов, полученных в данном научном направлении, на исследования, проводимые в других направлениях;
- вклад в разработку и совершенствование новой техники;
- сравнительная характеристика НИР с зарубежными данными по аналогичным работам;
- вероятность изменения состояния исследований в рамках данной проблемы в зависимости от уровня ресурсного обеспечения;
- масштабность НИР;
- универсальность НИР для различных отраслей науки, техники и производства;
- вид ожидаемого результата (прогноз, готовая технология и др.);
- возможность быстрой реализации результатов;
- наличие открытых публикаций по проблеме.

Оценки по этим показателям производятся на всех стадиях НИОКР и отражаются в соответствующих организационно-плановых и научно-технических документах на работу: научное или технико-экономическое обоснование НИОКР; задание на работу; отчет о работе; пояснительная записка к проекту; отчет о патентных исследованиях и другие.

По мере выполнения научно-исследовательской, опытно-конструкторской, проектной или производственной работы, каждое научное, техническое, технологическое, конструкторское, проектное, производственное или иное решение должно оцениваться исполнителем совместно с руководителем с точки зрения этих показателей, которые определяют возможности их выгодной реализации в стране и за рубежом. В этой оценке обязательно должны участвовать экономисты и патентоведы.

После установления конфиденциальности НИОКР в целом, следует выделить конкретные подлежащие защите сведения. Это необходимо для того, чтобы обеспечить целенаправленность и гибкость последующих защитных мероприятий. Требуется не только исключить утечку ценной приоритетной научно-технической информации, но и не создавать помех успешному решению важных научных и производственных проблем, не нанести ущерб престижу российской науки и развитию научно-технических связей с зарубежными странами.

В этих целях решение о защите следует принять в отношении таких сведений о результатах НИОКР, без которых невозможно воспроизвести создаваемые научно-технические решения. Как правило, это ключевые идеи, аналитические и графические зависимости, отражающие найденные закономерности и взаимосвязи, точные значения конструктивных характеристик изделий и оптимальных параметров технологических процессов (размеры, объемы, конфигурация, процентное содержание компонентов, температура, давление, время и др.), сведения о материалах, из которых изготовлены отдельные детали, условия экспериментов и оборудование, на котором они проводились и т.д.

Результаты работы оформляются перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну, который имеет следующие графы:

№№ п/п	Наименование сведений	Гриф конфиденциальности	Срок конфиденциальности	Перечень сотрудников допущенных к сведениям
1	2	3	4	5

Примерный состав сведений

1. ПРОИЗВОДСТВО

Сведения о структуре и масштабах производства, производственных мощностях, типе и размещении оборудования, запасах сырья, материалов, комплектующих и готовой продукции. Сведения о партнерах, с которыми осуществляется научное и производственное сотрудничество, в том числе сведения, полученные в доверительном порядке.

2. УПРАВЛЕНИЕ

Сведения, раскрывающие стратегию и существо позиции фирмы по защите своих интересов, по ведению конкретных судебных или арбитражных дел, разглашение которых может отрицательно повлиять на благоприятный для фирмы исход дела.

Обобщенные сведения, характеризующие деловые качества и репутацию персонала фирмы, персональные сведения о сотрудниках. Сведения о применяемых оригинальных методах управления организацией. Сведения о подготовке, принятии и исполнении отдельных решений руководства организации по коммерческим, организационным, научно-техническим и иным вопросам.

3. ПЛАНЫ

Сведения о планах расширения или свертывания производства различных видов продукции и их технико-экономических обоснованиях. Также сведения о планах инвестиций, закупок и продаж. Сведения о планах коммерческой деятельности и их результатах. Генеральные и промежуточные цели, задачи и программы деятельности фирмы, структурного подразделения, а также пути их реализации. Планы, программы и намерения в научной, производственной сферах, главные проблемы, трудности, возможности их устранения.

4. СОВЕЩАНИЯ

Сведения о фактах проведения, целях, предмете и результатах совещаний и заседаний органов управления организации.

5. ФИНАНСЫ

Сведения о размерах и условиях кредита, предоставленного или полученного фирмой. Обобщенные сведения о состоянии счетов и перспективах финансовых поступлений и платежей от фирм, фактическая задолженность фирмы. Сводные сведения об эффективности работ и услуг фирмы. Сведения о размере комиссии, получаемой от других фирм, предприятий за оказание услуг, не предусмотренных общепринятыми условиями контракта. Сводный бюджет на текущий год, наличие средств в финансовом фонде. Сведения, раскрывающие прошлые, текущие и перспективные показатели бизнес-плана фирмы. Сведения о кругообороте средств организации, финансовых операциях, состоянии банковских счетов организации и проводимых операциях, об уровне доходов организации, о состоянии кредита организации (пассивы и активы).

6. РЫНОК

Сведения о применяемых организацией оригинальных методах изучения рынка (маркетинга). Сведения о результатах изучения рынка, содержащие оценки состояния и перспектив развития рыночной конъюнктуры. Сведения о рыночной стратегии организации, о применяемых организацией оригинальных методах осуществления продаж, об эффективности служебной или коммерческой деятельности организации.

Сведения о физических объемах товаров, выделяемых для реализации другими фирмами, предприятиями или подлежащих закупке для конкретных нужд в соответствии с квотами и лицензиями. Сведения о тактике и времени выхода на рынок при закупках товаров и выборе фирм для ведения коммерческих переговоров. Сведения, содержащие экономические и иные обоснования целесообразности закупки отдельных товаров, раскрывающие максимальную заинтересованность покупателя.

7. ПАРТНЕРЫ

Обобщенные сведения о внутренних и зарубежных заказчиках, подрядчиках, поставщиках, потребителях, покупателях, компаньонах, спонсорах, посредниках, клиентах и других партнерах, состоящих в деловых отношениях с организацией.

Сведения об условиях договоров с экспедиторскими фирмами, условиях фрахтования транспорта под перевозку грузов, если они отличаются от общепринятых.

Сведения о взаимоотношениях фирмы с российскими и иностранными агентскими или посредническими фирмами, разглашение которых, по мнению сторон, нанесет ущерб их коммерческим интересам. Сведения об условиях предполагаемого создания за границей совместных и смешанных предприятий и акционерных обществ с участием капитала фирмы (до их официальной регистрации). Сведения, раскрывающие наличие доверительной договоренности сторон с участием представителей фирмы или содержание писем от фирм и других предприятий по вопросам, отнесенным к коммерческой тайне.

8. КОНКУРЕНТЫ

Обобщенные сведения о внутренних и зарубежных предприятиях как потенциальных конкурентах в деятельности организации, оценке качества деловых отношений с конкурирующими предприятиями в различных сферах деловой активности.

9. ПЕРЕГОВОРЫ

Сведения о подготовке, проведении и результатах переговоров с деловыми партнерами организации. Сведения, раскрывающие тактику ведения предстоящих переговоров с представителями фирм при заключении контрактов или соглашений о продаже или услугах, уровень максимально достижимых цен, объемы имеющихся средств (фондов) и другие конкурентные материалы, используемые для повышения эффективности сделок. Конкурентные материалы иностранных и российских фирм, совместных предприятий и т.п., используемые в переговорах. Материалы конъюнктурных совещаний.

10. КОНТРАКТЫ

Сведения об условиях конфиденциальности, из которых можно установить порядок соглашения и другие обязательства организации с партнерами (клиентами, контрагентами). Сведения о содержании оригинальных контрактов на закупку или поставку товаров, если предусмотренные в них условия отличаются от общепринятых

11. ЦЕНЫ

Сведения о методах расчета, структуре, уровне реальных цен на продукцию и размеры скидок. Сведения о методике и результатах расчетов конкурентных цен. Сведения о результатах изучения и сопоставления конъюнктуры внутреннего и внешнего рынка товаров.

Сведения об уровне предельно минимальных закупочных цен и предельно максимальных продажных ценах на предлагаемые товары и услуги.

12. ТОРГИ, АУКЦИОНЫ

Сведения о подготовке к участию в торгах и аукционах, результатах приобретения или продажи на них товаров.

13. НАУКА И ТЕХНИКА

Сведения о целях, задачах, программах перспективных научных исследований. Ключевые идеи научных разработок, точные значения конструктивных характеристик, создаваемых изделий и оптимальных параметров разрабатываемых технологических процессов (размеры, объемы, конфигурация, процентное содержание компонентов, температура, давление, время и т. д.). Аналитические и графические зависимости, отражающие найденные закономерности и взаимосвязи, данные об условиях экспериментов и оборудовании, на котором они проводились. Сведения о материалах, из которых изготовлены отдельные детали, об особенностях конструкторско-технологического, художественно-технического решения изделия, дающие положительный экономический эффект. Сведения о методах защиты от подделки товарных и фирменных знаков, о состоянии парка ПЭВМ и программного обеспечения.

14. ТЕХНОЛОГИЯ

Сведения об особенностях используемых и разрабатываемых технологий и специфике их применения, об условиях их производства и транспортировке продукции. Сведения о содержании новых разработок, сведения о модернизации и модификации известных технологий, передаче опытных образцов продукции в производство.

15. БЕЗОПАСНОСТЬ

Сведения о порядке и состоянии организации защиты служебной или коммерческой тайны, о порядке и состоянии организации охраны, системы сигнализации, пропускном режиме.

Сведения, составляющие служебную или коммерческую тайну организаций, предприятий-партнеров и передаваемые ими в пользование на доверительной основе. Сведения, раскрывающие систему, средства и методы защиты вводимой в ЭВМ коммерческой информации от несанкционированного доступа к ней или утечки по техническим каналам связи. Компьютерные программы и базы данных по коммерческой деятельности фирмы.

Сведения об организации и фактическом обеспечении сохранения коммерческих секретов и обеспечения режимности в работе фирмы.

Сведения, позволяющие определить источник и каналы утраты ценной информации фирмы.

Сведения, которые не могут составлять коммерческую тайну.

Режим коммерческой тайны не может быть установлен лицами, осуществляющими предпринимательскую деятельность, в отношении следующих сведений:

1) содержащихся в учредительных документах юридического лица, документах, подтверждающих факт внесения записей о юридических лицах и об индивидуальных предпринимателях в соответствующие государственные реестры;

2) содержащихся в документах, дающих право на осуществление предпринимательской деятельности;

3) о составе имущества государственного или муниципального унитарного предприятия, государственного учреждения и об использовании ими средств соответствующих бюджетов;

4) о загрязнении окружающей среды, состоянии противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологической и радиационной обстановке, безопасности пищевых продуктов и других факторах, оказывающих негативное воздействие на обеспечение безопасного функционирования производственных объектов, безопасности каждого гражданина и безопасности населения в целом;

5) о численности, о составе работников, о системе оплаты труда, об условиях труда, в том числе об охране труда, о показателях производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, и о наличии свободных рабочих мест;

6) о задолженности работодателей по выплате заработной платы и по иным социальным выплатам;

7) о нарушениях законодательства Российской Федерации и фактах привлечения к ответственности за совершение этих нарушений;

8) об условиях конкурсов или аукционов по приватизации объектов государственной или муниципальной собственности;

9) о размерах и структуре доходов некоммерческих организаций, о размерах и составе их имущества, об их расходах, о численности и об оплате труда их работников, об использовании безвозмездного труда граждан в деятельности некоммерческой организации;

10) о перечне лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени юридического лица;

11) обязательность раскрытия которых или недопустимость ограничения доступа к которым установлена иными федеральными законами.

4. Оборудование и материалы (перечень используемого оборудования)

Состав раздаточного материала:

- карточка индивидуального ситуационного варианта к заданиям работы;
- рабочая тетрадь;
- операционная схема;
- практикум.

5. Указания по технике безопасности

- ЗАПРЕЩАЕТСЯ: переодеваться, пользоваться огнем, курить, принимать пищу в лаборатории;

- убедиться в целостности электрических розеток и разъемов. В лаборатории необходимо быть в сменной обуви;

- включение компьютера производить только после получения допуска по выполняемой работе и разрешения преподавателя или лаборанта.

6. Задания

- ознакомление с индивидуальным заданием и изучение правил оформления организационно-распорядительных документов;

- определить разделы и состав перечня сведений по предложенным этап работы с учётом специфики предприятия;

- составить перечень сведений с учётом требований нормативных документов по сведениям, которые не могут относиться к конфиденциальным;

- оформить перечень в соответствии с требованиями ГОСТ 6.30-2003;

- оформить протокол заседания экспертной комиссии по согласованию перечня;
- сделать выводы и представить предложения по мерам защиты представленных сведений.

7. Содержание отчета

По результатам выполнения практического занятия студенты оформляют и защищают в индивидуальном порядке в форме беседы результаты выполнения заданий.

Результатом работы является:

- перечень сведений являющихся ценными для предприятия;
- протокол заседания экспертной комиссии.

8. Контрольные вопросы и тестовые задания

1. Конфиденциальное делопроизводство отличается от открытого по: 1) исполнителям документов; 2) видам работ; 3) различаются ГОСТы исполнения документов; 4) нет различий.

2. Неправомерный выход информации за пределы защищаемой зоны или круга лиц называется: 1) хищение; 2) утрата; 3) утечка; 4) несанкционированный доступ.

3. Хищение носителя конфиденциальной информации (КИ), это: 1) вид уязвимости информации; 2) способ; 3) свойство; 4) форма.

4. Несанкционированное копирование КИ, это: 1) форма дестабилизирующего воздействия на информацию; 2) способ; 3) принцип; 4) результат.

5. К видам уязвимости информации не относится: 1) утрата; 2) утечка; 3) разглашение; 4) всё перечисленное относится.

6. Разглашение КИ приводит к: 1) утечке; 2) утрате; 3) потере; 4) несанкционированному доступу.

7. К числу основных требований к конфиденциальному делопроизводству не относится: 1) регламентирование состава конфиденциальных документов; 2) фиксация местонахождения каждого документа; 3) подбор персонала для работы с КД; 4) систематические проверки наличия КД.

8. В состав подразделения конфиденциального делопроизводства не входит группа: 1) инвентарного учета КД; 2) учёта исходящих документов; 3) номенклатурных дел; 4) все перечисленные входят.

9. Может ли конфиденциальным делопроизводством заниматься один человек: 1) да; 2) нет

10. К основным задачам постоянно действующей экспертной комиссии предприятия не относится: 1) формирование перечня конфиденциальных сведений предприятия; 2) снятие грифа конфиденциальности с документов; 3) организация процедуры уничтожения конфиденциальных документов; 4) всё перечисленное относится.

11. Структуру и статус подразделения конфиденциального делопроизводства определяет: 1) Закон о КТ; 2) первый руководитель предприятия; 3) начальник службы безопасности предприятия; 4) степень конфиденциальности информации.

12. Перечень издаваемых конфиденциальных документов разрабатывается на основе: 1) указаний первого руководителя фирмы; 2) перечня сведений составляющих коммерческую тайну фирмы; 3) указаний постоянно действующая экспертная комиссия (ПДЭК); 4) производственной необходимости.

13. Какое из перечисленных условий не учитывается, при формировании перечня сведений являющихся конфиденциальными для предприятия (перечень сведений): 1)

информация не должна быть общедоступной; 2) персонал фирмы должен знать о ценности такой информации; 3) хозяин информации должен быть способен её защитить; 4) ценность сведений.

14. Сколько ограничений определяется законодательством на отнесение информации к коммерческой тайне (КТ): 1) 2; 2) 3; 3) 1; 4) ограничений нет.

15. По какому признаку классифицируется вся информация предприятия на первом этапе разработки перечня сведений: 1) экономическому; 2) тематическому; 3) видовому; 4) принадлежностному.

16. Сколько степеней конфиденциальности установлено Законом о КТ: 1) 1; 2) 2; 3) 3; 4) 4.

17. Какой графы нет в форме перечня сведений: 1) срока конфиденциальности; 2) перечня сотрудников допущенных к КТ; 3) перечня руководителей дающих право доступа к КТ; 4) всё перечисленное есть.

18. По прошествии какого срока ПДЭК полностью пересматривает перечень сведений (если нет существенных изменений): 1) один раз в 5 лет; 2) 2 года; 3) 10 лет; 4) 1 раз в год.

19. При согласовании документа с сотрудником своей организации оформляется: 1) гриф согласования; 2) виза согласования; 3) отметка согласования; 4) резолюция.

20. К наиболее опасным формам уязвимости КИ относится: 1) блокирование; 2) несанкционированный доступ; 3) уничтожение; 4) потеря.

9. Список литературы

Основная литература:

1. Аверченков, В.И. Защита персональных данных в организации [Электронный ресурс] / В.И. Аверченков, М.Ю. Рытов, Т.Р. Гайнулин. - 2-е изд., стер. - М. : Флинта, 2017. - 124 с. - ISBN 978-5-9765-1273-3. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=93260>

2. Минин, И.В. Защита конфиденциальной информации при электронном документообороте: учебное пособие [Электронный ресурс] / И.В. Минин, О.В. Минин. - Новосибирск: НГТУ, 2018. - 20 с. - ISBN 978-5-7782-1829-1. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228779>

Дополнительная литература:

1. Лузина, Т.В. Основы документооборота в таможенных органах : [16+] / Т.В. Лузина, С.С. Решетникова ; Министерство науки и образования РФ, ФГБОУ ВПО Тюменский государственный университет, Институт дистанционного образования, Институт психологии и др. – Тюмень : Издательство Тюменского государственного университета, 2016. – 524 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567333>

Тема 7. Основы технологии защищённого документооборота

Тема 8. Основы технологии защищённого документооборота

Практическое занятие 7,8 Оформление номенклатуры конфиденциальных дел

1. Цель занятия

Освоение технологических процедур и операций составления и оформления номенклатуры конфиденциальных дел.

2. Формируемые компетенции или их части

В результате выполнения работы студенты должны:

уметь:

- проводить целенаправленный поиск в различных источниках информации по вопросам защиты конфиденциальной документированной информации, в том числе в глобальных компьютерных системах;

- использовать нормативные правовые документы при организации подсистемы защищённого конфиденциального делопроизводства;

- составлять обзор по вопросам обеспечения информационной безопасности защищённого конфиденциального делопроизводства;

владеть:

- методами подбора, изучения и обобщения научно-технической литературы, нормативных и методических материалов по вопросам обеспечения защищённого конфиденциального делопроизводства;

- технологией организации конфиденциального делопроизводства;

3. Теоретическая часть

Систематизация конфиденциальных документов в дела и ведение дел в целом соответствуют тем требованиям, которые предъявляются к аналогичной работе с документами открытого доступа.

Вместе с тем задачи, решаемые при выполнении процедур и операций формирования и ведения конфиденциальных дел, охватывают не только сферу эффективного использования этих документов в управленческой, и производственной деятельности фирмы, но и в значительной степени сферу обеспечения сохранности документов, дел, массивов информации и их носителей, а также других конфиденциальных материалов в процессе хранения и использования.

Для обеспечения быстрого поиска необходимых документов, создания условий для их сохранности и удобства использования исполненные конфиденциальные документы, зарегистрированные по журналам учета поступивших и изданных конфиденциальных документов, должны быть сгруппированы в дела.

Дело представляет собой совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности и помещенные в отдельную обложку.

Распределение документов по делам производится в течение года по мере исполнения документов в соответствии с номенклатурой конфиденциальных дел.

Номенклатура конфиденциальных дел - это оформленный в установленном порядке систематизированный перечень наименований дел, заводимых на предприятии, с указанием их индексов (номеров), сроков хранения и лиц, которым предоставлено право пользования

делами.

Угроз ценным и конфиденциальным материалам фирмы в период их текущего (оперативного) архивного хранения нисколько не меньше, чем во время рассмотрения, исполнения, обработки и движения.

Помимо известных задач НКД предназначена для:

- учета формируемых дел (номенклатурного учета дел) и обеспечения проверки наличия документов и дел;
- закрепления схемы разрешительной системы доступа руководителей и сотрудников фирмы к делам;
- учета дел архивного фонда;
- учета движения, использования и уничтожения архивных документов, дел и других конфиденциальных материалов до передачи в ведомственный архив или архив фирмы.

Комплексы документов на магнитных носителях (дискетах и др.), а также архивные массивы электронных документов, находящихся в компьютере, вносятся в НКД на общих основаниях. Закрепление дел за конкретными исполнителями делает номенклатуру правовой основой для разрешения исполнителям работать с конкретными делами.

В номенклатуру не включаются конфиденциальные дела и документы, которые имеют инвентарную форму учета, например:

- техническая и технологическая документация;
- печатные издания, аудио- и видеодокументы, особо ценные документы выделенного хранения и т.п.

Конфиденциальные документы не должны попадать в государственный архив до истечения срока конфиденциальности их содержания, поэтому при их комплектовании в дела каждое дело должно содержать документы, имеющие приблизительно одинаковый период конфиденциальности.

Не следует отождествлять два разных понятия — срок хранения дела и период конфиденциальности документов, включаемых в дело, хотя конфиденциальные документы характеризуются и тем и другим понятиями. Период конфиденциальности может быть длиннее или короче срока хранения дела.

Она учитывается как любой внутренний конфиденциальный документ по картотеке подготовленных документов.

Любые изменения, дополнения и отметки при выполнении процедуры ведения номенклатуры вносятся в нее с разрешения руководителя службы КД.

В отличие от номенклатуры дел открытых документов при работе с номенклатурой конфиденциальных дел выделяется в качестве самостоятельной процедура закрытия номенклатуры дел, которая включает в себя следующие операции:

- проверка закрытия всех заведенных дел и томов;
- проведение ежегодной проверки наличия дел и документов;
- заполнение итоговой записи о категориях и количестве заведенных дел;
- проверка полного соответствия электронного и бумажного экземпляров номенклатуры дел, допечатка отметок о закрытии номенклатуры, заверение всех отметок росписью работника участка службы КД;
- включение бумажного экземпляра номенклатуры в дело номенклатур;
- переработка электронного экземпляра номенклатуры дел для использования в

следующем календарном году;

- распечатка номенклатуры дел следующего года для издания.

После окончания делопроизводственного года и проведения годовой проверки наличия дел и документов номенклатура закрывается и подшивается в дело, содержащее номенклатуры за прошлые годы. При этом номенклатура сохраняет учетную функцию архивных дел соответствующего года.

Таким образом, номенклатура конфиденциальных дел, определяя наименования (заголовки) дел и выступая тем самым в роли плана распределения исполненных документов по делам, одновременно устанавливает индексы и сроки хранения дел и является составной частью разрешительной системы доступа к конфиденциальной информации. Вместе с тем номенклатура является и учетным документом для заведенных конфиденциальных дел. Кроме того, она используется для проверки наличия конфиденциальных дел, может быть использована в качестве схем построения справочной картотеки по документам и составления описей дел постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения, передаваемых в архив предприятия.

Номенклатура конфиденциальных дел должна быть самостоятельным документом, ее не следует объединять с номенклатурой открытых дел, т.к. состав граф этих номенклатур имеет существенные различия.

Номенклатура конфиденциальных дел разрабатывается для предприятия в целом (сводная номенклатура дел). Она составляется на каждый год (в конце текущего года на следующий год) подразделением конфиденциального делопроизводства на основе письменных предложений структурных подразделений. К разработке номенклатуры должны привлекаться квалифицированные специалисты, имеющие доступ к соответствующим конфиденциальным документам и хорошо знающие направления деятельности предприятия, характер его связей с другими предприятиями, состав конфиденциальных документов, планы работ на предстоящий год. Номенклатура подписывается руководителем подразделения конфиденциального делопроизводства, визируется руководителями заинтересованных структурных подразделений, согласовывается с архивом предприятия, рассматривается на заседании постоянно действующей экспертной комиссии предприятия и утверждается руководителем предприятия.

Такой порядок должен быть при первоначальной разработке номенклатуры конфиденциальных дел и в случае ее значительной переработки (существенное изменение заголовков дел, включение большого количества новых дел, расширение списка лиц, допущенных к делам). Если таких изменений нет, то на каждый последующий год (до 5 лет) номенклатура перепечатывается (с возможными незначительными изменениями), подписывается руководителем подразделения конфиденциального делопроизводства, утверждается руководителем предприятия и вводится в действие без вышеперечисленных согласований.

Номенклатура должна иметь соответствующий гриф конфиденциальности, издаваться в двух экземплярах и регистрироваться в журнале учета изданных документов. Первый экземпляр номенклатуры хранится в подразделении конфиденциального делопроизводства и по окончании года подшивается в специальное дело, второй передается в качестве рабочего в архив предприятия. Лица, допущенные к делам, должны быть ознакомлены с соответствующими разделами номенклатуры под подпись на первом экземпляре номенклатуры, что является основанием для привлечения их к ответственности в случаях

неправильного адресования документов в дела.

После утверждения номенклатуры дел возможные в течение года изменения в нее вносятся руководителем подразделения конфиденциального де-лопроизводства (с проставлением подписи) на основании докладных записок руководителей подразделений.

Предусматриваемые номенклатурой дела должны охватывать все управленческие конфиденциальные документы, которые предполагается издать или получить предприятием. В номенклатуру включаются также дело с номенклатурой дел, журналы (картотеки) всех видов учета конфиденциальных документов, дела с реестрами, квитанциями и расписками на отправленные документы независимо от того, имеют или не имеют они гриф конфиденциальности. Кроме того, в номенклатуру включаются конфиденциальные дела, поступившие из других предприятий: закрытые дела прошлых лет - в номенклатуру дел соответствующего года, незакрытые - в номенклатуру дел текущего года.

Дела, ведущиеся в течение нескольких лет (переходящие дела), вносятся в номенклатуру дел каждого года с момента их заведения до закрытия.

В номенклатуру не включаются документы, зарегистрированные по журналу учета документов выделенного хранения.

Планируемая группировка документов в дела закрепляется в номенклатуре в заголовках дел. Заголовки должны в обобщенном виде правильно и четко отражать состав и содержание документов, подлежащих группировке в дело. Не допускаются заголовки типа «Общая (разная) переписка», «Руководящие материалы» и им подобные, которые не раскрывают содержание дел и нередко являются причиной неправомерного ознакомления с документами дела.

Вид дела или виды документов обязательно указываются в заголовке любого дела и помещаются в начале его.

Содержание документов указывается в заголовках всех дел, за исключением дел с распорядительными документами, которые подразделяются лишь по видам деятельности (например, приказы по основной деятельности, личному составу), и протоколами, которые подразделяются по принадлежности (например, протоколы совещаний у председателя правления).

При составлении заголовков дел необходимо предусматривать:

- группировку документов в дело по одному вопросу (за исключением распорядительных документов и протоколов);
- раздельную группировку документов постоянного, долговременного (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет) сроков хранения;
- группировку документов с учетом распределения обязанностей между сотрудниками предприятия, что позволяет в значительной мере предотвращать ознакомление пользователей с документами, не имеющими к ним отношения по роду выполняемой работы;
- группировку распорядительных документов по видам документов (приказы, указания, постановления, распоряжения, решения);
- группировку приказов по предприятию по трем делам: по основной деятельности, личному составу (при наличии конфиденциальных приказов) и оперативным вопросам;
- группировку приказов по основной деятельности в два дела: с подлинниками и копиями;
- группировку документов коллегий и других коллегиальных органов в два дела:

Индекс (номер) дела и гриф конфиденциальности	Заголовок дела	Лица, которым предоставлено право пользования делом	№ тома	Дата заведения тома	Дата закрытия тома	Количество листов в томе	Срок хранения и номера статей по перечню	Архивный шифр, № и дата акта об уничтожении, куда направлено, № и дата сопроводительного документа
1	2	3	4	5	6	7	8	9

протоколы и решения; документы к заседаниям (повестка дня, доклады, справки, заключения, проекты решений и др.);

- группировку приложений к документам вместе с документами, к которым они относятся (исключение допускается для больших по объему приложений, для которых могут предусматриваться отдельные дела);

- группировку планов, отчетов, смет, лимитов, титульных списков и
- других планово-отчетных документов отдельно от их проектов;
- группировку документов по планированию текущего года отдельно от документов по планированию следующего года.

Систематизация конфиденциальных дел в номенклатуре должна производиться с учетом их важности и взаимосвязи, что ускоряет поиск документов.

Дела с планами и отчетами располагаются в последовательности сроков их хранения: вслед за делами с годовыми планами (отчетами) должны вноситься дела с квартальными, а затем с месячными планами (отчетами). Дела с перепиской по одному вопросу, различающиеся между собой корреспондентским признаком, располагаются по алфавиту корреспондентов, а дела с документами, различающиеся географическим признаком, - по алфавиту населенных пунктов.

При значительном количестве дел целесообразно группировать их в номенклатуре по разделам, соответствующим наименованиям структурных подразделений или основным направлениям (вопросам) деятельности предприятия. Каждому разделу присваивается номер, например: 02-Плановый отдел (при структурной схеме), 14 - Финансирование (при производственно-отраслевой схеме).

Каждому делу присваивается самостоятельный цифровой индекс, который состоит из номера структурного подразделения (при структурной схеме построения номенклатуры) или номера направления (при производственно-отраслевой схеме) и через тире порядкового номера дела в пределах каждого раздела, например: 01-01, 01-02, 02-01 и т.д. В номенклатуре, не имеющей деления на разделы, вместо индекса дела проставляется его порядковый номер по номенклатуре.

Номенклатура конфиденциальных дел имеет следующую форму:

Заполнение граф номенклатуры дел производится следующим образом:

- в графе 1 указываются индекс или номер дела (учетного журнала, учетной картотеки) и гриф его конфиденциальности. Переходящим делам сохраняются одни и те же индексы (номера) на весь период ведения дела. Графа заполняется при составлении номенклатуры дел;

- в графу 2 вносится заголовок дела. Переходящим делам сохраняются одни и те же заголовки до их закрытия. Графа заполняется при составлении номенклатуры дел. При закрытии дела заголовок может корректироваться, все изменения переносятся в номенклатуру;

- в графе 3 перечисляются инициалы и фамилии всех лиц, которым

предоставляется право пользования соответствующим делом. Определение состава лиц, допущенных к каждому конкретному делу, должно осуществляться в соответствии с принципами и нормами Положения о разрешительной системе доступа к конфиденциальной информации и исключать необоснованный доступ пользователей к делам. Графа заполняется при составлении номенклатуры дел. В течение года в список могут вноситься изменения;

- в графах 4,5 проставляются арабскими цифрами номер каждого тома и дата его заведения. Графы заполняются в день подшивки первого документа тома дела (заполнения первой позиции учетного журнала, составления первой учетной карточки). Если дело переходящее, то в графе 5 при составлении номенклатуры указывается: «Переходящее с ___ г» с проставлением года заведения дела;

- в графе 6 проставляется арабскими цифрами дата закрытия каждого тома. Графа заполняется в день закрытия тома. Если дело переходит на следующий год, то в графе указывается: «Переходит на ___ г»;

- в графе 7 проставляется количество листов в томе (без учета листов описи документов дела). Графа заполняется при заведении учетного журнала и при закрытии тома дела, картотеки; Графы 4-7 заполняются по каждому тому отдельной строкой. Не допускается открывать очередной том до закрытия предыдущего;

- в графе 8 проставляются срок хранения и номера статей (их может быть несколько) по определенному перечню документов. Графа заполняется при составлении номенклатуры дел. При закрытии дела и проведении экспертизы ценности документов дела срок хранения и номера статей могут корректироваться, изменения должны быть перенесены в номенклатуру дел;

- в графе 9 проставляются архивный шифр дела (№№ фонда, описи, единицы хранения), если дело передано в архив, или номер и дата акта об уничтожении дела, или, если дело направлено в другое предприятие, наименование предприятия, номер и дата сопроводительного документа (письма, реестра, расписки, квитанции); при отправлении дела во временное пользование отметка об отправлении проставляется карандашом. Графа заполняется после проведения соответствующих операций.

2 Порядок формирования и оформления конфиденциальных дел

Дела с конфиденциальными документами всегда формируются централизованно в службе КД. Формирование и хранение таких дел на рабочих местах сотрудников фирмы не разрешается.

В процессе формирования и хранения возникают серьезные угрозы конфиденциальным делам и документам, которые могут получить реальный характер в результате:

- получения сотрудником, работающим с делом, большего объема конфиденциальной информации, чем это необходимо (из-за неправильного формулирования заголовков дел в номенклатуре или ошибочного распределения, систематизации документов по делам);

- утери работником службы КД контроля использования дел сотрудниками фирмы (из-за плохо организованного ежедневного учета выдачи и возвращения дел);

- утраты (кражи, утери) дела или содержащегося в нем документа, частей документа, подмены документов, отдельных листов;

- ошибочной выдачи дела сотруднику, не имеющему права доступа к данному делу;

- доступа к делам посторонних лиц как следствие ошибочных действий персонала или невыполнения персоналом порядка обеспечения сохранности дел (например, невыполнения требований инструкции об эвакуации дел и документов в условиях экстремальной ситуации).

При формировании конфиденциальных документов в дела должна жестко соблюдаться разрешительная система доступа сотрудников к делам, документам и электронным сведениям, обеспечиваться информационная взаимосвязь местонахождения документа в деле с его предыдущими учетными формами и номерами, строго выполняться инструктивные требования, решающие задачу сохранности дел и документов.

Технологическая схема процесса формирования и оформления конфиденциальных дел включает следующие процедуры:

- 1) оформление дела при его заведении;
- 2) оформление дела при его формировании;
- 3) оформление дела (тома) при его закрытии;
- 4) выдача законченных дел сотрудникам фирмы и приема их от сотрудников.

Особенностями процедуры оформления дела при его заведении являются:

- оформление обложки дела с указанием грифа конфиденциальности дела;
- оформление списка сотрудников, допущенных к делу (на внутренней стороне обложки дела);
- оформление карточки учета разрешений и выдачи дела (помещается в конверте на внутренней стороне обложки);
- подшивка в дело чистых листов (бланков) внутренней описи документов;
- внесение в номенклатуру отметки о заведении дела.

Датой заведения дела является дата поступления первого документа на подшивку в дело. Обложка конфиденциального дела оформляется в соответствии с общими правилами. Гриф конфиденциальности указывается в верхнем правом углу обложки дела. В целях затруднения поиска дел посторонним лицом заголовок дела на обложке может не указываться, ставится только индекс дела по номенклатуре.

Внутренняя опись обязательна для всех дел, содержащих конфиденциальные документы, выполняет функцию учета документов, включенных в дело, и содержит графы: учетный номер документа, гриф конфиденциальности, дата подписания или утверждения, вид, краткое содержание, номера листов дела, соответствующих расположению документа в деле. Опись подшивается в начале дела, перед документами и имеет самостоятельную нумерацию листов. По описи проверяется сохранность документов и их комплектность.

Магнитные носители (дискеты и др.) с документами хранятся в специальных футлярах, оформление лицевой стороны которых аналогично оформлению традиционного дела. В футляр вкладываются:

- список исполнителей, допущенных к носителю,
- карточка разрешений и выдачи носителя,
- бумажный экземпляр электронной описи документов, записанных на носителе.

Особенностями процедуры оформления дела при его формировании являются:

- проставление в каждом документе под грифом ограничения доступа отметки о периоде его конфиденциальности или даты рассмотрения вопроса о снятии грифа (если такая отметка или дата ранее отсутствовали);
- внесение данных о подшиваемых документах во внутреннюю опись дела;

- нумерация листов документа в деле;
- при необходимости внесение изменений в реквизиты обложки дела;
- подшивка документа в дело (прошнуровывание листов документа), проверка правильности нумерации листов;
- внесение отметки о подшивке в учетную карточку документа;
- проверка правильности подшивки документа;
- возвращение учетной карточки документа на соответствующий участок службы КД, в картотеку по принадлежности. В дело включаются только исполненные конфиденциальные документы одного календарного года в комплекте с приложениями и всеми материалами, инициировавшими и сопровождавшими процесс исполнения документа. Копии формируются в отдельное дело. Сведения о документе вносятся в опись перед его подшивкой в дело.

Запрещается подшивать в одно дело конфиденциальные и открытые документы. Каждый том дела имеет самостоятельную нумерацию листов. Листы нумеруются простым карандашом в правом верхнем углу листа, не затрагивая текст документа. Не допускается открывать очередной том дела до закрытия предыдущего. Ошибки в нумерации листов оговариваются в описи и заверительной надписи. Исправления, вносимые в опись дела, заверяются исполнителем и сотрудником службы КД.

Особенностями процедуры оформления дела (тома) при его закрытии являются:

- подшивка и оформление заверительного листа — листа-заверителя (только для дел, содержащих документы долговременного периода конфиденциальности);
- оформление итоговой записи во внутренней описи дела;
- опечатывание концов шнура на заверительном листе (только для дел, содержащих документы долговременного периода конфиденциальности);
- внесение итоговых сведений в реквизиты на обложке дела;
- проставление отметки о закрытии дела (тома) в номенклатуре дел;
- при необходимости — внесение дела в инвентарную опись законченных производством дел, картотек и журналов;
- по окончании года — закрытие номенклатуры дел, всех картотек на исполненные документы и контрольных журналов учета карточек;
- внесение соответствующих отметок в номенклатуру дел;
- при необходимости — внесение закрытых картотек и журналов в инвентарную опись законченных производством дел, картотек и журналов.

Дата закрытия дела — дата оформления заверительного листа в деле. Дело (том) может быть закрыто только после исполнения и подшивки в него всех документов, относящихся к данному делу и году (периоду).

Законченные производством (закрытые) конфиденциальные дела в течение определенного и иногда достаточно длительного времени активно используются в текущей работе сотрудников фирмы, выдаются им для решения тех или иных вопросов.

Особенности процедуры выдачи законченных дел сотрудникам фирмы и приема их от сотрудников:

- проверка работником службы КД полномочий исполнителя — наличия на обложке дела или в карточке учета разрешений и выдачи дела его фамилии в списке сотрудников, допущенных к делу (папке, альбому, дискете);
- выдача дела сотруднику под роспись в карточке учета разрешений и выдачи;

- помещение карточки учета разрешений и выдачи дела в картотеку «За исполнителями»;
- при возврате дела сотрудником — проверка соответствия документов дела сведениям, зафиксированным во внутренней описи, контроль комплектности дела и документов, сохранности всех их элементов;
- роспись работника службы КД за возврат дела в карточке учета разрешений и выдачи, а также внутренней описи документов, находящихся у исполнителя;
- помещение дела и карточки в места хранения.

Выданные исполнителям для работы дела должны быть возвращены ими в службу КД в тот же день.

Все указанные процедуры могут выполняться в автоматизированном режиме, который сопровождает специфический набор немашинных операций. Выдача и возврат исполнителями архивных электронных комплексов документов имеют более сложную технологию, что связано с необходимостью выполнения ряда дополнительных операций по проставлению электронной подписи в учетных формах.

При снятии в установленном порядке с документа грифа конфиденциальности и изъятия его из дела нумерация листов дела сохраняется, но отсутствие листов отмечается во внутренней описи дела с указанием причины изъятия документа и его нового местонахождения. Одновременно такая же отметка вносится в учетную форму документа. Учетная форма остается в картотеке исполненных конфиденциальных документов за соответствующий год и не подлежит перемещению в картотеку открытых документов. Аналогичным образом осуществляется процесс изъятия электронного документа из архивного массива компьютера службы КД или с дискеты.

После изъятия из дела последнего документа, с которого снят гриф конфиденциальности, обложка дела или футляр магнитного носителя вместе с внутренней описью продолжают храниться в службе КД на протяжении указанного в номенклатуре срока и затем уничтожаются. Отметка об уничтожении вносится в номенклатуру дел соответствующего года и (или) инвентарную опись законченных производством дел, картотек и журналов (если такая опись ведется).

4. Оборудование и материалы (перечень используемого оборудования)

Состав раздаточного материала:

- карточка индивидуального задания;
- рабочая тетрадь;
- операционная схема;
- практикум.

5. Указания по технике безопасности

- ЗАПРЕЩАЕТСЯ: переодеваться, пользоваться огнем, курить, принимать пищу в лаборатории;
- убедиться в целостности электрических розеток и разъемов. В лаборатории необходимо быть в сменной обуви;
- включение компьютера производить только после получения допуска по выполняемой работе и разрешения преподавателя или лаборанта.

6. Задания

- ознакомление с индивидуальным заданием и изучение правил оформления организационно-распорядительных документов;

- разработка штатной структуры предприятия и анализ направлений его деятельности;
- выполнение операций процедуры составления номенклатуры конфиденциальных дел;
- выполнение операций процедуры ведения номенклатуры дел;
- выполнение операций процедуры закрытия номенклатуры дел.
- выполнение операций процедуры оформления дела при его заведении, формировании и оформления дела (тома) при его закрытии.

7. Содержание отчета

По результатам выполнения практического занятия студенты оформляют и защищают в индивидуальном порядке в форме беседы результаты выполнения заданий.

Результатом работы является:

- оформленная номенклатура дел;
- оформленные дела (в соответствии с заданием);

8. Контрольные вопросы и тестовые задания

1. Для учёта формируемых дел на предприятии оформляется: 1) каталог; 2) номенклатура; 3) справочник; 4) реестр.

2. Машинные носители информации вносятся в номенклатуру конфиденциальных дел (НКД): 1) не вносятся; 2) вносятся на общих основаниях; 3) вносятся с особенностями оформления.

3. В НКД не включаются конфиденциальные дела: 1) на машинных носителях; 2) строго конфиденциальные; 3) имеющие инвентарную форму учёта; 4) все конфиденциальные дела включаются.

4. Может ли период конфиденциальности документа, находящегося в деле, быть длиннее срока хранения дела: 1) да; 2) нет.

5. Может ли период конфиденциальности документа, находящегося в деле, быть короче срока хранения дела: 1) да; 2) нет.

6. НКД не решает задачи: 1) учета формируемых дел; 2) учета дел архивного фонда; 3) контроля документов в делах; 4) закрепления схемы разрешительной системы доступа.

7. НКД составляется: 1) только как самостоятельный документ; 2) только как приложение к общей номенклатуре дел; 3) или, или; 4) совместно с общей номенклатурой дел.

8. Табличная часть НКД не имеет графу: 1) заголовок дела; 2) дата очередного контроля; 3) гриф конфиденциальности дела; 4) фамилии сотрудников имеющих право доступа к делу.

9. Сама НКД имеет гриф ограничения доступа: 1) да; 2) нет.

10. НКД составляется в: 1) 1 экз.; 2) 2-х экз.; 3) 3-х; 4) 4-х.

11. Внесение изменений в НКД производится с разрешения: 1) рук фирмы; 2) рук службы КД 3) рук структурного подразделения; 4) самостоятельно лицом ответственным за ведение НКД.

12. НКД закрывается: 1) по решению руководителя фирмы; 2) в конце календарного года; 3) при полной отработке всех КД в делах; 4) по решению начальника службы КД.

13. Дела с КД всегда формируются в: 1) службе КД; 2) в структурном подразделении; 3) на рабочих местах исп.; 4) в отделе кадров; 5) в архивах.

14. Всего технологическая схема процесса формирования и оформления КД содержит процедур: 1) 3; 2) 4; 3) 5; 4) 6.

15. Технологическая схема процесса формирования и оформления КД не содержит процедуру: 1) оформления дела при его закрытии; 2) выдача закончен дел сотрудникам; 3) оформления дел при его отправке; 4) оформления дела при его формировании.

16. Датой заведения конфиденциального дела является: 1) дата поступления первого документа; 2) начало календарного года; 3) в соответствии с номенклатурой; 4) по плану.

17. В футляр с магнитным носителем КД не вкладывается: 1) бумажный экземпляр электронной описи документов на носителе; 2) список исполнителей допущенных к носителю; 3) бумажная копия КД находящегося на электронном носителе; 4) карточка выдачи носителя.

18. В дело включаются: 1) только исполненные КД одного года; 2) КД срок исполнения которых заканчивается в данном календарном году; 3) и те и другие; 4) можно КД нескольких лет, только одной тематики.

19. Максимальное количество листов в деле: 1) 150; 2) 200; 3) 250; 4) 300.

20. Датой закрытия дела является: 1) конец календарного года; 2) дата оформления заверительного листа; 3) дата последнего поступившего док; 4) дата принятия в архив.

9. Список литературы

Основная литература:

1. Аверченков, В.И. Защита персональных данных в организации [Электронный ресурс] / В.И. Аверченков, М.Ю. Рытов, Т.Р. Гайнулин. - 2-е изд., стер. - М. : Флинта, 2017. - 124 с. - ISBN 978-5-9765-1273-3. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=93260>

2. Минин, И.В. Защита конфиденциальной информации при электронном документообороте: учебное пособие [Электронный ресурс] / И.В. Минин, О.В. Минин. - Новосибирск: НГТУ, 2018. - 20 с. - ISBN 978-5-7782-1829-1. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228779>

Дополнительная литература:

1. Лузина, Т.В. Основы документооборота в таможенных органах : [16+] / Т.В. Лузина, С.С. Решетникова ; Министерство науки и образования РФ, ФГБОУ ВПО Тюменский государственный университет, Институт дистанционного образования, Институт психологии и др. – Тюмень : Издательство Тюменского государственного университета, 2016. – 524 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567333>

Тема 9. Состав технологических потоков и стадии обработки конфиденциальных документов

Тема 10. Состав технологических потоков и стадии обработки конфиденциальных документов

Практическое занятие 9,10 Подготовка и уничтожение конфиденциальных документов и дел

1. Цель занятия

Освоение технологических процедур и операций подготовки и уничтожения конфиденциальных документов и дел.

2. Формируемые компетенции или их части

В результате выполнения работы студенты должны:

уметь:

- проводить целенаправленный поиск в различных источниках информации по вопросам защиты конфиденциальной документированной информации, в том числе в глобальных компьютерных системах;

- использовать нормативные правовые документы при организации подсистемы защищённого конфиденциального делопроизводства;

- составлять обзор по вопросам обеспечения информационной безопасности защищённого конфиденциального делопроизводства;

владеть:

- методами подбора, изучения и обобщения научно-технической литературы, нормативных и методических материалов по вопросам обеспечения защищённого конфиденциального делопроизводства;

- технологией организации конфиденциального делопроизводства;

3. Теоретическая часть

После утверждения описи дел и документов постоянного срока хранения составляется акт о выделении дел и документов за соответствующий период к уничтожению.

В акт включаются отобранные экспертной комиссией для уничтожения дела, отдельные документы из дел и документы выделенного хранения. Гриф конфиденциальности акта должен соответствовать совокупной степени конфиденциальности сведений, содержащихся в заголовках дел и документов. Если эти сведения не являются конфиденциальными, то гриф акту не присваивается. При наличии грифа акт регистрируется в журнале учета изданных документов.

Часть документов выделенного хранения (лишние экземпляры, справочно-информационные, присланные для сведения, отмененные), журналы (карточки) учета носителей, изданных документов, поступивших документов могут включаться в акт без рассмотрения экспертной комиссией по мере истечения установленных для них сроков хранения.

Таким же порядком уничтожаются и другие документы (носители), не подлежащие хранению. По носителям (рабочим тетрадям, отдельным учтенным листам и др.) решение об уничтожении принимают пользователи этими носителями или руководители соответствующих подразделений.

Каждое дело, каждый документ и учетный журнал (карточка) вносятся в акт отдельной позицией и должны соответствовать данным о них, зафиксированным в протоколе

экспертной комиссии и учетных формах. Если дело состоит из нескольких томов, то каждый из них включается в акт отдельной позицией, а в графе 3 акта пишется: «То же, т____», с добавлением номера тома. При внесении в акт дел, из которых перед уничтожением были изъяты отдельные документы, в графе 6 указывается оставшееся в деле количество листов.

Перед уничтожением включенных в акт дел, документов и учетных журналов (карточек) проверяется соответствие данных акта записям в протоколе экспертной комиссии, номенклатуре дел, журнале учета документов выделенного хранения, на обложках и в заверительных листах дел и документов выделенного хранения, в описях документов дела (по документам, изъятым из дела). Листы и учетные карточки просчитываются, сложенные документы разворачиваются. Соответствие данных заверяется в акте подписями проверявших.

Уничтожение дел, документов и учетных журналов (карточек) должно производиться с помощью бумагорезательных технических средств или сжиганием. При уничтожении документов вне территории организации (предприятия) доставка их к месту уничтожения производится на служебном транспорте и принимаются меры, исключающие доступ к документам посторонних лиц.

После уничтожения производятся отметки об уничтожении дел и учетных журналов (карточек) в номенклатуре дел, документов выделенного хранения в журнале учета документов выделенного хранения. Отметки об уничтожении отдельных документов из дел проставляются во внутренних описях документов дел.

Составление акта о выделении к уничтожению дел и документов и проставление в учетных формах отметок об их уничтожении осуществляются сотрудником ПКД. В проверке правильности включения в акт дел и документов, а также в их физическом уничтожении должно участвовать не менее двух членов комиссии (сотрудников конфиденциального делопроизводства).

В технологическом процессе уничтожения КД, надобность в которых отпала или срок хранения которых истек, имеются некоторые особенности по сравнению с аналогичной стадией, выполняемой с открытыми документами и делами. При уничтожении конфиденциальных материалов руководством фирмы должен быть установлен порядок, исключающий:

- возможность ознакомления с уничтожаемыми КД посторонних лиц;
- неполное уничтожение документов, позволяющее восстановить их текст;
- возможность уничтожения материалов, не подлежащих включению в эту категорию.

В ходе уничтожения КД защищаемая информация подвергается опасности в случаях:

- подмены документов, выделенных для уничтожения или изъятия из документов и дел отдельных частей (листов, фотографий, образцов печатей, росписей и т.п.);
- ошибочного или умышленного выделения для уничтожения или фиктивного «уничтожения» ценных документов и дел;
- неполного уничтожения документов, дел и носителей, дающего возможность восстановить их текст;
- утраты (утери, кражи) документов и дел, выделенных для уничтожения.

Перечисленные факторы возникновения угроз могут стать контролируемыми при соблюдении:

- коллегиальности принятия решения об уничтожении документов, дел и самого

процесса уничтожения;

- документирования (активирования) подготовки к уничтожению и уничтожения документов и дел;
- а также при внесении комиссией отметок об уничтожении в акт и учетные формы только после фактического уничтожения документов и дел.

Уничтожение КД и дел организуется службой КД. Состав подлежащих уничтожению документов письменно согласовывается с руководителями подразделений или направлений деятельности и санкционируется экспертной комиссией фирмы.

Процесс уничтожения документов, дел, а также других конфиденциальных материалов может производиться с оформлением и без оформления акта.

Технологическая схема уничтожения КД, дел и носителей информации включает в себя следующие процедуры:

- подготовка документов, дел и носителей информации к уничтожению;
- оформление акта на уничтожение;
- уничтожение документов по акту;
- уничтожение документов и носителей информации без составления акта.

Процедура подготовки документов, дел и носителей информации к уничтожению включает:

- выделение документов, дел и носителей информации, подлежащих уничтожению по различным причинам;
- получение письменного разрешения на уничтожение от руководителей структурных подразделений (направлений деятельности) фирмы;
- систематизацию документов, дел и носителей информации по способам документирования факта уничтожения.

С оформлением акта уничтожаются:

- документы и дела, включенные в номенклатуру дел;
- подлинники видео- и аудиодокументов;
- проекты технических документов;
- черновики и проекты особо ценных документов;
- любые электронные документы, описи и учетные формы, находящиеся как в рабочем или архивном массивах компьютера, так и на магнитных носителях, хранимых вне ЭВМ;
- картотеки (журналы) учета КД и другие подобные материалы.

Акт подписывают члены экспертной комиссии, и утверждает первый руководитель фирмы.

При выполнении процедуры оформления акта на уничтожение документов осуществляются:

- включение отдельной позицией в акт каждого отобранного к уничтожению традиционного документа или дела (тома), документа или дела на магнитном или ином техническом носителе;
- оформление в акте итоговой записи, подписание итоговой записи сотрудниками, составившими акт;
- проверка наличия и комплектности документов и дел, включенных в акт;
- согласование акта с должностными лицами (руководителями структурных подразделений, членами экспертной комиссии) и утверждение первым руководителем

фирмы.

В процедуру уничтожения документов по акту входят:

- проверка специально назначаемой комиссией наличия документов, дел (томов), магнитных и других носителей, включенных в акт, их комплектности и соответствия записям в акте;
- физическое уничтожение этой комиссией документов, дел, томов и носителей информации;
- внесение в акт и учетные формы документов и носителей информации записи об уничтожении, роспись членов комиссии.

Фактическое уничтожение документов и дел с истекшим сроком хранения производится только после утверждения описей дел постоянного и длительного срока хранения за соответствующий период. Подписание акта и внесение отметок об уничтожении в учетные формы до фактического уничтожения конфиденциальных материалов не допускается.

Бумажные документы уничтожаются путем сожжения, дробления, превращения их в бесформенную массу. Магнитные и фотографические носители уничтожаются сожжением, дроблением, расплавлением и другими способами, исключающими возможность восстановления их.

Для этой цели используют специальные устройства – уничтожители или шредеры (от англ. яз. – резать, рвать, уничтожать).

Основными характеристиками шредеров являются:

- способ резки;
- степень секретности;
- производительность;
- ширина приёмной части;
- уровень шума.

По способам резки уничтожители документов подразделяются на два типа:

- с параллельной резкой – резка на полосы различной ширины;
- с перекрёстной (продольно – поперечной) резкой на более мелкие фрагменты.

Шредер выбирается в зависимости от уровня секретности используемых на предприятии документов. Чем выше степень измельчения уничтоженного документа, тем сложнее его восстановить.

Уничтожители подразделяются на следующие группы:

- персональные (для небольших офисов, для отдельных рабочих мест);
- офисные (для отделов, малых и больших офисов);
- архивные (для уничтожения больших объёмов документов)

Без оформления акта уничтожаются:

- испорченные бумажные и технические носители;
- черновики и проекты документов;
- внутренние описи документов, находящихся у исполнителя, и другие материалы, образовавшиеся при исполнении КД.

В процедуру уничтожения документов и носителей информации без оформления акта входят:

- разрывание листов, разрушение магнитного или иного технического носителя в присутствии исполнителя или второго сотрудника службы КД;

- накапливание остатков носителей в опечатываемом ящике (урне);
- физическое уничтожение остатков носителей несколькими сотрудниками службы КД;
- внесение отметок об уничтожении в учетные формы документов и носителей.

Следовательно, при выполнении процедур и операций уничтожения КД, дел и носителей информации особое внимание обращается на коллегиальность осуществления этих действий и жесткое соблюдение последовательности процедур и технологии уничтожения.

4. Оборудование и материалы (перечень используемого оборудования)

Состав раздаточного материала:

- карточка индивидуального задания;
- рабочая тетрадь;
- операционная схема;
- практикум.

5. Указания по технике безопасности

- ЗАПРЕЩАЕТСЯ: переодеваться, пользоваться огнем, курить, принимать пищу в лаборатории;
- убедиться в целостности электрических розеток и разъемов. В лаборатории необходимо быть в сменной обуви;
- включение компьютера производить только после получения допуска по выполняемой работе и разрешения преподавателя или лаборанта.

6. Задания

- ознакомление с индивидуальным заданием и изучение правил оформления организационно-распорядительных документов;
- выполнение операций и процедур экспертизы ценности документов;
- выполнение операций и процедур составления и оформления описей дел постоянного и длительного срока хранения;
- выполнение операций процедуры подготовки документов и дел к уничтожению;
- выполнение операций процедуры оформления акта на уничтожение документов;
- выполнение операций процедуры уничтожения документов по акту;
- выполнение операций процедуры уничтожения документов и носителей информации без составления акта;
- изучение технических способов и средств уничтожения документов на бумажных и технических носителях.

7. Содержание отчета

По результатам выполнения практического занятия студенты оформляют и защищают в индивидуальном порядке в форме беседы результаты выполнения заданий.

Результатом работы является:

- акт по результатам экспертизы ценности документов;
- описи дел постоянного и длительного срока хранения;
- акт на уничтожение документов.

8. Контрольные вопросы и тестовые задания

1. Проверка наличия КД всегда ведется: 1) от документов к их учетным данным; 2) от учетных данных к документам; 3) по усмотрению проверяющего; 4) по утвержденному плану.
2. Проверки наличия КД могут быть: 1) 2-х видов; 2) 3-х; 3) 4-х; 4) 5-ти.

3. Регламентированные проверки наличия КД не проводятся: 1) ежедневно; 2) ежемесячно; 3) ежеквартально; 4) ежегодно.

4. Нерегламентированные проверки не проводятся при: 1) увольнении сотрудников; 2) по решению руководителя; 3) окончании календарного года; 4) смене направления деятельности фирмы.

5. Специальной комиссией проводятся: 1) только квартальные проверки, 2) только годовые; 3) и те и другие.

6. Весь массив КД фирмы охватывают: 1) только регламентированные проверки; 2) только нерегламентированные; 3) и те и другие.

7. Для проверки наличия КД используются: 1) описи; 2) реестры; 3) учетные карточки; 4) перечни.

8. В технологической схеме проверки наличия КД нет процедуры: 1) проверки КД на рабочих местах; 2) подготовка к квартальной (годовой) проверке; 3) оформление результатов проверки; 4) доклад руководителю предприятия о результатах.

9. В процессе квартальной проверки не проверяются КД: 1) находящиеся на исполнении; 2) подшитые в дела; 3) на рабочих местах; 4) проверяются все.

10. Уничтожение КД организуется: 1) спец комиссией; 2) руководителем фирмы; 3) службой КД; 4) руководителем структурного подразделения.

11. Состав КД подлежащих уничтожению письменно согласовывается с: 1) каждым исполнителем; 2) руководителем структурного подразделения; 3) руководителем службы КД; 4) руководителем фирмы.

12. После уничтожения КД оформляется акт: 1) да; 2) нет; 3) итак и этак.

13. В процессе подготовки КД и дел к уничтожению систематизация документов, дел и носителей информации производится: 1) по способу физического уничтожения; 2) по способу документирования факта уничтожения; 3) по решению комиссии; 4) по специально разработанной схеме.

14. Акт не оформляется после уничтожения: 1) подлинники видеокассет; 2) картотеки учета КД; 3) внутренние описи КД; 4) электронные КД.

15. Акт, после уничтожения КД, подписывается только: 1) членами комиссии; 2) членами комиссии и 1-м руководителем организации; 3) членами комиссии и начальником службы КД; 4) председателем комиссии и начальником службы КД.

16. К целям проверки наличия КД не относится установление их: 1) целостности; 2) сохранности; 3) правильности оформления; 4) фактов утраты.

17. При проверке наличия КД обязательно присутствии: 1) проверяемого сотрудника; 2) его непосредственного начальника; 3) и начальника и проверяемого сотрудника; 4) руководителя службы КД.

18. Проверка наличия КД подшитых в дела ведётся только при: 1) годовой проверке; 2) квартальной; 3) специальной; 4) всех перечисленных.

19. В процедуру уничтожения КД без оформления акта не входит: 1) разрывание листов; 2) заполнение учётных форм после уничтожения КД; 3) доклад руководителю службы КД об уничтожении КД; 4) накапливание КД подлежащих уничтожению в специальном ящике.

20. По результатам квартальной проверки составляется: 1) акт; 2) приказ; 3) распоряжение; 4) инструкция.

9. Список литературы

Основная литература:

1. Аверченков, В.И. Защита персональных данных в организации [Электронный ресурс] / В.И. Аверченков, М.Ю. Рытов, Т.Р. Гайнулин. - 2-е изд., стер. - М. : Флинта, 2011. - 124 с. - ISBN 978-5-9765-1273-3. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=93260>
2. Минин, И.В. Защита конфиденциальной информации при электронном документообороте: учебное пособие [Электронный ресурс] / И.В. Минин, О.В. Минин. - Новосибирск: НГТУ, 2011. - 20 с. - ISBN 978-5-7782-1829-1. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228779>

Дополнительная литература:

1. Лузина, Т.В. Основы документооборота в таможенных органах : [16+] / Т.В. Лузина, С.С. Решетникова ; Министерство науки и образования РФ, ФГБОУ ВПО Тюменский государственный университет, Институт дистанционного образования, Институт психологии и др. – Тюмень : Издательство Тюменского государственного университета, 2016. – 524 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567333>

Тема 11. Состав технологических потоков и стадии обработки конфиденциальных документов

Тема 12. Состав технологических потоков и стадии обработки конфиденциальных документов

Практическое занятие 11,12 Проведение внутренних расследований по фактам утраты конфиденциальных документов

1. Цель занятия

Освоение технологических процедур и операций подготовки и уничтожения конфиденциальных документов и дел.

2. Формируемые компетенции или их части

В результате выполнения работы студенты должны:

уметь:

- проводить целенаправленный поиск в различных источниках информации по вопросам защиты конфиденциальной документированной информации, в том числе в глобальных компьютерных системах;

- использовать нормативные правовые документы при организации подсистемы защищённого конфиденциального делопроизводства;

- составлять обзор по вопросам обеспечения информационной безопасности защищённого конфиденциального делопроизводства;

владеть:

- методами подбора, изучения и обобщения научно-технической литературы, нормативных и методических материалов по вопросам обеспечения защищённого конфиденциального делопроизводства;

- технологией организации конфиденциального делопроизводства;

3. Теоретическая часть

1. Порядок организации проведения служебного расследования.

По фактам утраты (в том числе временной) конфиденциальных документов (носителей, изделий), разглашения охраняемой законом информации, а также другим нарушениям режима коммерческой или служебной тайны проводятся внутренние расследования.

Расследования имеют целью:

- поиск утраченного документа (носителя, изделия); - изучение (анализ) ситуации для принятия мер по предотвращению (пресечению) повторения выявленного нарушения;

- создание доказательной базы для привлечения виновных лиц к установленной законодательством ответственности.

Факт выявления нарушения режима коммерческой (служебной) тайны должен быть зафиксирован документально — в виде служебной записки, заявления, рапорта, акта и т. п. На основании этого документа назначается внутреннее расследование. Если факт нарушения не зафиксирован, но есть предположение о его совершении (или сокрытии факта нарушения) назначается соответствующая внутренняя проверка. Результаты проверки также могут стать основанием для проведения расследования.

Задачами внутреннего расследования являются:

- установление обстоятельств нарушения, в том числе времени, места и способа его совершения;

- обследование мест возможного нахождения утраченного конфиденциального

документа;

- установление лиц, непосредственно виновных в данном нарушении;
- выявление причин и условий, способствовавших нарушению.

Для проведения внутреннего расследования руководитель организации (предприятия) приказом или распоряжением назначает комиссию в составе не менее трех человек. Комиссия должна быть сформирована не позднее следующего дня после даты выявления нарушения из компетентных и не заинтересованных в исходе разбирательства сотрудников. Они должны быть допущены к коммерческой (служебной) тайне и иметь отношение к рассматриваемому вопросу. В состав комиссии целесообразно включать представителя службы безопасности и конфиденциального делопроизводства, представителя подразделения, в котором зафиксировано нарушение (но не состоящего в подчиненности с лицами, в отношении которых проводится расследование), юриста (сотрудника кадрового подразделения).

Если имеется вышестоящая организация, то о факте выявленного нарушения и назначении внутреннего расследования информируется руководитель подразделения (должностное лицо), отвечающее за защиту информации в этой организации. Вышестоящая организация может направить своего представителя для участия в работе комиссии, возглавить ее или назначить свою комиссию.

На время проведения мероприятий по расследованию члены комиссии освобождаются от исполнения своих должностных обязанностей. Общая продолжительность внутреннего расследования не должна превышать одного месяца.

Комиссия обязана принять исчерпывающие меры для всестороннего и объективного изучения и документального оформления всех обстоятельств нарушения.

Для того чтобы выполнить поставленные задачи, комиссия должна быть наделена определенными полномочиями, которые целесообразно закрепить в соответствующем разделе «Положения о режиме коммерческой (служебной) тайны организации (предприятия)» или самостоятельном документе (инструкции).

В общем виде права и обязанности комиссии включают в себя:

- опрос работников, допустивших утрату документов (носителей, изделий) или разглашение конфиденциальной информации, а также лиц, которые могут оказать содействие в установлении обстоятельств произошедшего;
- проведение осмотров территории, здания, помещений (комнат, кабинетов), хранилищ, сейфов, шкафов, спецпортфелей, столов и других объектов и предметов, которые могут иметь отношение к факту нарушения или в которых могут находиться утраченные документы;
- проверку всех конфиденциальных документов, а также журналов (карточек) учета и сопроводительных документов, отражающих поступление и движение утраченных документов;
- привлечение (с разрешения соответствующего руководителя) других работников к проведению отдельных действий в рамках внутреннего расследования.

Работник, в отношении которого проводится расследование, должен быть ознакомлен с приказом (распоряжением) о проведении расследования.

Все действия членов комиссии и полученные в ходе расследования материалы подлежат письменному оформлению (актами, справками и т. п.).

Истребование от работника объяснения в письменной форме для установления

причины нарушения является обязательным. В случае, когда работник отказывается дать письменные объяснения, его устные показания или отказ от них письменно фиксируются членами комиссии (не менее чем за двумя подписями).

В целях исключения возможности какого-либо воздействия на процесс расследования члены комиссии обязаны соблюдать конфиденциальность расследования до принятия по ним решения руководителем организации (предприятия).

Для организованного и оперативного проведения внутреннего расследования комиссия разрабатывает версии причин нарушения (например, о возможном местонахождении пропавшего документа) и составляет план проведения необходимых мероприятий (поиска) по каждой из этих версий. В ходе расследования могут выдвигаться и отрабатываться дополнительные версии (с соответствующим уточнением плана действий).

После того как возможные меры поиска документа (носителя, изделия) исчерпаны, но не привели к его обнаружению, полностью выяснены обстоятельства утраты и установлены виновные лица, поиск документа может быть прекращен. Решение о прекращении поиска утверждается должностным лицом, назначившим внутреннее расследование (по мотивированному заключению комиссии).

Одновременно с комиссией по проведению внутреннего расследования руководитель организации (предприятия) может поручить экспертной комиссии организации (предприятия) определить актуальность утраченной (разглашенной) конфиденциальной информации, а также назначить комиссию по определению (подсчету) ущерба (убытков) по расследуемому факту, из компетентных и незаинтересованных должностных лиц. Указанные задачи могут возлагаться на одну комиссию (с назначением в ее состав соответствующих специалистов).

Сумма ущерба либо убытков и методика ее расчета должны быть обоснованы и утверждены. В отдельных случаях такая оценка может быть осуществлена специализированной организацией.

Актуальность конфиденциальных сведений, поступивших из другой организации (предприятия), и размер ущерба от их разглашения (утраты) определяются этой организацией.

Заключения экспертной комиссии и комиссии по определению ущерба (убытков) должны быть подготовлены до окончания проведения внутреннего расследования. Это необходимо для того, чтобы принять исчерпывающие меры по локализации последствий данного нарушения и объективно определить меру ответственности виновных лиц.

По окончании внутреннего расследования комиссия представляет руководителю организации (предприятия) заключение, в котором излагаются:

- основания и время проведения расследования;
- проделанная работа (кратко);
- время, место и обстоятельства факта нарушения;
- причины и условия совершения нарушения;
- виновные лица и степень их вины;
- наличие умысла в действиях виновных лиц;
- предложения по возмещению ущерба;
- предлагаемые меры наказания (учитывая личные и деловые качества виновных лиц) или дальнейшие действия;
- рекомендации по исключению подобных нарушений;

- предложения по прекращению поиска конфиденциального документа (носителя, изделия) и списанию его с учетных форм;
- другие вопросы, поставленные перед комиссией (об актуальности конфиденциальной информации, о размерах ущерба и т. д.).

В случае нахождения во время расследования утерянного документа (носителя, изделия) в заключении комиссии отражаются причины его временного отсутствия.

К заключению прилагаются:

- письменные объяснения лиц, которых опрашивали члены комиссии;
- акты (справки) проверок конфиденциальных документов (носителей, изделий), осмотров помещений, хранилищ и т. д.;
- другие документы (копии документов), относящиеся к расследованию, в том числе заключения экспертной комиссии и комиссии по определению размеров ущерба (убытков).

Заключение должно быть подписано всеми членами комиссии. При несогласии с выводами или содержанием отдельных положений член комиссии, подписывая заключение, приобщает к нему свое особое мнение (в письменном виде).

Заключение по результатам расследования подлежит утверждению должностным лицом, назначившим это расследование.

Работник, в отношении которого проводится расследование, или его уполномоченный представитель имеют право знакомиться с материалами расследования и требовать приобщения к материалам расследования представляемых ими документов и материалов.

Работник, в отношении которого проведено расследование, должен быть ознакомлен с его результатами, что удостоверяется его подписью на утвержденном заключении.

Решение о привлечении к ответственности работника принимается только после завершения расследования и оформляется приказом.

При наличии в действиях лица признаков административного правонарушения или уголовного преступления руководитель организации (предприятия) обязан обращаться в правоохранительные органы для привлечения виновного к ответственности в соответствии с законодательством.

В соответствии с Трудовым кодексом возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

При несогласии работника с результатами подсчета ущерба взыскание должно производиться по решению суда. В этом случае заключение по результатам внутреннего расследования становится письменным обоснованием причастности работника к действиям, повлекшим нарушение режима конфиденциальности.

Первый экземпляр, заключения, с резолюцией утвердившего его руководителя, копия приказа (выписка) по результатам расследования, все материалы внутреннего расследования, включая документ (копию), послуживший поводом для назначения расследования, и копию приказа (распоряжения) о назначении комиссии (комиссий), подлежат хранению в отдельном деле.

При необходимости заключение и материалы расследования могут иметь гриф конфиденциальности. В этом случае они учитываются по журналу учета изданных документов и хранятся в подразделении конфиденциального делопроизводства.

Один экземпляр заключения направляется в вышестоящую организацию (если она

есть).

На основании утвержденного заключения комиссии (приказа) сотрудники конфиденциального производства осуществляют списание утраченного документа (носителя, изделия) с учета: в соответствующих учетных формах ставятся отметки о списании (со ссылкой на номер и дату утвержденного заключения или приказа). При необходимости составляется акт о списании.

Учет утрат конфиденциальных документов (носителей, изделий) или фактов разглашения информации, составляющей коммерческую (служебную) тайну, ведется в специальном журнале учета.

4. Оборудование и материалы (перечень используемого оборудования)

Состав раздаточного материала:

- карточка индивидуального задания;
- рабочая тетрадь;
- операционная схема;
- практикум.

5. Указания по технике безопасности

- ЗАПРЕЩАЕТСЯ: переодеваться, пользоваться огнем, курить, принимать пищу в лаборатории;

- убедиться в целостности электрических розеток и разъемов. В лаборатории необходимо быть в сменной обуви;

- включение компьютера производить только после получения допуска по выполняемой работе и разрешения преподавателя или лаборанта.

6. Задания

- ознакомление с индивидуальным заданием и изучение правил оформления организационно-распорядительных документов;

- составить положение о порядке проведения расследования по фактам утраты конфиденциальных документов;

- оформить документы по факту утраты конфиденциальных материалов;

- оформить документацию по назначению комиссии для проведения расследования;

- оформить документально результаты работы комиссии.

7. Содержание отчета

По результатам выполнения практического занятия студенты оформляют и защищают в индивидуальном порядке в форме беседы результаты выполнения заданий.

Результатом работы является:

- положение о порядке проведения расследования по фактам утраты конфиденциальных документов;

- документация по назначению комиссии для проведения расследования;

- документы по результатам работы комиссии.

8. Контрольные вопросы и тестовые задания

1. Неправомерный выход информации за пределы защищаемой зоны или круга лиц называется: 1) хищение; 2) утрата; 3) утечка; 4) несанкционированный доступ.

2. Хищение носителя конфиденциальной информации (КИ), это: 1) вид уязвимости информации; 2) способ; 3) свойство; 4) форма.

3. Несанкционированное копирование КИ, это: 1) форма дестабилизирующего воздействия на информацию; 2) способ; 3) принцип; 4) результат.

4. К видам уязвимости информации не относится: 1) утрата; 2) утечка; 3) разглашение; 4) всё перечисленное относится.

5. Разглашение КИ приводит к: 1) утечке; 2) утрате; 3) потере; 4) несанкционированному доступу.

6. К наиболее опасным формам уязвимости КИ относится: 1) блокирование; 2) несанкционированный доступ; 3) уничтожение; 4) потеря.

7. К числу основных требований к конфиденциальному делопроизводству не относится: 1) регламентирование состава конфиденциальных документов; 2) фиксация местонахождения каждого документа; 3) подбор персонала для работы с КД; 4) систематические проверки наличия КД.

8. Конфиденциальное делопроизводство в отличие от открытого призвано решать: 1) 2 задачи; 2) 3; 3) 4; 4) 5.

9. В состав подразделения конфиденциального делопроизводства не входит группа: 1) инвентарного учета КД; 2) учёта исходящих документов; 3) номенклатурных дел; 4) все перечисленные входят.

10. Может ли конфиденциальным делопроизводством заниматься один человек: 1) да; 2) нет

11. К основным задачам постоянно действующей экспертной комиссии предприятия не относится: 1) формирование перечня конфиденциальных сведений предприятия; 2) снятие грифа конфиденциальности с документов; 3) организация процедуры уничтожения конфиденциальных документов; 4) всё перечисленное относится.

12. Структуру и статус подразделения конфиденциального делопроизводства определяет: 1) Закон о КТ; 2) первый руководитель предприятия; 3) начальник службы безопасности предприятия; 4) степень конфиденциальности информации.

13. Состав документированной конфиденциальной информации не зависит от: 1) характера деятельности предприятия; 2) взаимосвязи с другими предприятиями; 3) степени конфиденциальности документов; 4) порядка разрешения вопросов;

14. Перечень издаваемых КД в организации разрабатывается на основе: 1) указания руководителя организации; 2) перечня сведений являющихся конфиденциальными для данной организации; 3) закона о коммерческой тайне; 4) номенклатуры конфиденциальных дел организации.

9. Список литературы

Основная литература:

1. Аверченков, В.И. Защита персональных данных в организации [Электронный ресурс] / В.И. Аверченков, М.Ю. Рытов, Т.Р. Гайнулин. - 2-е изд., стер. - М. : Флинта, 2017. - 124 с. - ISBN 978-5-9765-1273-3. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=93260>

2. Минин, И.В. Защита конфиденциальной информации при электронном документообороте: учебное пособие [Электронный ресурс] / И.В. Минин, О.В. Минин. - Новосибирск: НГТУ, 2018. - 20 с. - ISBN 978-5-7782-1829-1. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228779>

Дополнительная литература:

1. Лузина, Т.В. Основы документооборота в таможенных органах : [16+] / Т.В. Лузина, С.С. Решетникова ; Министерство науки и образования РФ, ФГБОУ ВПО Тюменский государственный университет, Институт дистанционного образования, Институт психологии и др. – Тюмень : Издательство Тюменского государственного университета, 2016. – 524 с. :

ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567333>

Тема 13. Состав технологических потоков и стадии обработки конфиденциальных документов

Тема 14. Состав технологических потоков и стадии обработки конфиденциальных документов

Практическое занятие 13,14 Организация подразделения конфиденциального делопроизводства

1. Цель занятия

Освоение технологических процедур и операций подготовки и уничтожения конфиденциальных документов и дел.

2. Формируемые компетенции или их части

В результате выполнения работы студенты должны:

уметь:

- проводить целенаправленный поиск в различных источниках информации по вопросам защиты конфиденциальной документированной информации, в том числе в глобальных компьютерных системах;

- использовать нормативные правовые документы при организации подсистемы защищённого конфиденциального делопроизводства;

- составлять обзор по вопросам обеспечения информационной безопасности защищённого конфиденциального делопроизводства;

владеть:

- методами подбора, изучения и обобщения научно-технической литературы, нормативных и методических материалов по вопросам обеспечения защищённого конфиденциального делопроизводства;

- технологией организации конфиденциального делопроизводства;

3. Теоретическая часть

Примерная операционная технологическая схема

1. Процедура организации ПКД:

Служба КД может включать в себя следующие функциональные группы (участки деятельности):

- группу учета поступивших документов;
- группу учета носителей конфиденциальной информации;
- группу учета и обработки изданных документов;
- группу учета номенклатурных дел - архив фирмы;
- группу инвентарного учета документов;
- бюро изготовления документов;
- копировально-множительное бюро;
- контрольно-методическую группу.

Службу КД необходимо располагать в помещении, смежном с приемной первого руководителя фирмы. В этом помещении ведется обработка и хранение всех конфиденциальных документов. Правом входа в рабочее помещение службы обладают только первый руководитель фирмы и руководитель службы безопасности.

Методика расчёта штатной численности ПКД:

Норма времени на выполнение единицы нормируемой работы рассчитывается по нормативу оперативного времени и определяется по формуле:

$$H_{вр} = H \cdot K,$$

где $H_{вр}$ – затраты времени на выполнение конкретного нормируемого вида работы, ч;

H – норматив оперативного времени на выполнение данной работы, установленный по сборнику;

K – коэффициент, учитывающий затраты времени на организационно-техническое обслуживание рабочего места, отдых (включая физкультурные паузы) и личные потребности, % оперативного времени.

По результатам анализа карт фотографий и самофотографий рабочего времени работников K принимается равным 1,1.

Если планируемые объемы работ выполняются в полном соответствии с нормативными документами меньшим количеством работников по сравнению с рассчитанным на основе нормативов настоящего сборника, то данные нормативы не являются основанием для изменения фактической численности.

В таблицах приведены наименования и содержание выполняемых работ и установленные на них нормативы времени.

Состав документов, правила их разработки и оформления для службы документации устанавливаются в соответствии с требованиями Единой государственной системы делопроизводства, Основных правил работы ведомственных архивов и другими нормативно-методическими документами.

Под единицей измерения "дело" подразумевается дело в объеме 150 листов размером 297·210 мм (формат А4). Дела, содержащие больше или меньше 150 листов, пересчитываются на одно условное дело объемом 150 листов.

За единицу измерения объема работы – один печатный лист – принимается материал, содержащий 40 тыс. печатных знаков, что составляет 16,7 машинописных страниц, напечатанных через 1,5 интервала, содержащих каждая 2450 знаков

На основе данной методики производится расчет явочной численности работников, занятых делопроизводственным обслуживанием.

С этой целью определяется годовая трудоемкость нормируемых работ (T_i) в часах с учетом объема каждого вида выполняемых работ по формуле:

$$T_i = \sum H_{ад} \cdot V_i,$$

где $H_{вр}$ – затраты времени на выполнение конкретного нормируемого вида работы

V_i – объем конкретного вида работы, выполняемый за год.

Годовая трудоемкость ненормируемых работ в часах определяется методом экспертных оценок с учетом объема выполненных работ по формуле:

$$T_{i.i} = T_{ji.i} \cdot V_j,$$

где $T_{ji.i}$ – годовая трудоемкость ненормируемой работы конкретного вида;

V_j – годовой объем ненормируемых видов работ.

Общая годовая трудоемкость работ рассчитывается по формуле:

$$T_o = T_i + T_{i.i}.$$

Явочная численность работников определяется по формуле:

$$\times_{\hat{y}\hat{a}} = \frac{T_i + T_{i.i} \cdot T_i}{\hat{O}_i^2},$$

где $\hat{O}_i^2$ – полезный фонд рабочего времени одного работника за год (принимается в среднем равным 1910 человеко-часов).

Объём нормированной части работ, выполняемых сотрудниками отдела конфиденциального делопроизводства представлен в таблице 1.

Таблица 1- Объём нормированной части работ, выполняемых сотрудниками отдела конфиденциального делопроизводства

№ п / п	Вид выполняемой работы	Номер норматива	Единица объема работ	Норматив времени в чел. час	Объём работ за год, чел. час
	Составление и ведение номенклатуры дел о подразделения	Составление и ведение номенклатур дел	количество позиций в номенклатуре дел до 75	66	12
	Составление и ведение номенклатуры дел организации	Составление и ведение номенклатур дел	количество позиций в номенклатуре дел до 100	180	1
	Обработка получаемых документов	Обработка и регистрация документов	10 документов	0,78	10000
	Обработка отправляемых документов	регистрация документов	10 документов	0,8	8000
	Обработка телеграмм	Обработка и регистрация документов	1 телеграмма	0,11	4000
	Обработка телефонограмм	Обработка и регистрация документов	1 телефонограмма	0,17	300
	Контроль исполнения документов	Работы по контролю исполнения документов	10 документов	0,70	8000
	Составление и ведение контрольно-справочной картотеки	Создание и ведение картотек	регистрационно-контрольная карточка 1 картотека	0,15	400
	Составление и ведение тематических картотек	Создание и ведение картотек	тематическая карточка 1 картотека	0,24	200
	Формирование дел постоянного хранения	Формирование дел и экспертиза ценности документов	1 дело	0,75	500
11	Формирование дел по личному составу организации	тоже	1 дело	0,73	2500
12	Формирование дел временного хранения	тоже	1 дело	0,56	4000
13	Формирование дел временного хранения	тоже	1 дело	0,43	8000
14	Проведение экспертизы ценности документов	тоже	1 дело	1	600

15	Составление описей дел постоянного и временного хранения	тоже	1 дело	1,12	2000
16	Передача дел в архив организации из подразделения	тоже	10 дел	3,2	800
17	Разработка нормативно-методических пособий	Методическая работа	1 печатный лист	200	900
18	Составление годовых разделов сводных описей дел постоянного хранения	Создание научно-справочного аппарата к документам архива организации	10 описательных статей описи	1	600
19	Составление карточек и ведение предметной картотеки	Каталогизация документов	1 карточка	0,38	400
20	Проведение комплексной проверки состояния и работы архива подведомственного учреждения	Проведение комплексной проверки состояния и работы архива подведомственного учреждения	1 комплексная (тематическая) проверка	26,7	4
21	Проведение проверки организации документов в структурных подразделениях	Контроль за организацией документов в делопроизводстве структурных подразделений	1 проверка одного структурного подразделения, номенклатура дел которого включает до 100 позиций	19,6	12

4. Оборудование и материалы (перечень используемого оборудования)

Состав раздаточного материала:

- карточка индивидуального задания;
- рабочая тетрадь;
- операционная схема;
- практикум.

5. Указания по технике безопасности

- ЗАПРЕЩАЕТСЯ: переодеваться, пользоваться огнем, курить, принимать пищу в лаборатории;
- убедиться в целостности электрических розеток и разъемов. В лаборатории необходимо быть в сменной обуви;
- включение компьютера производить только после получения допуска по выполняемой работе и разрешения преподавателя или лаборанта.

6. Задания

- ознакомление с индивидуальным заданием и изучение правил оформления организационно-распорядительных документов;
- анализ объема и организации документооборота на предприятии;
- разработка штатной структуры подразделения конфиденциального делопроизводства (ПЗИ);
- расчёт штатной численности ПЗИ;
- разработка положения о ПЗИ и должностных инструкций сотрудникам подразделения.

7. Содержание отчета

По результатам выполнения практического занятия студенты оформляют и защищают

в индивидуальном порядке в форме беседы результаты выполнения заданий.

Результатом работы является:

- штатной структуры подразделения конфиденциального делопроизводства;
- штатная численность ПЗИ;
- штатной численности ПЗИ;
- должностные инструкции начальнику ПЗИ и делопроизводителю..

8. Контрольные вопросы и тестовые задания

1. Конфиденциальными называют документы содержащие: 1) ценную информацию; 2) государственную тайну; 3) негосударственную тайну; 4) любые документы важные для фирмы.

2. К методам защиты интеллектуальной собственности не относится: 1) вещное право; 2) авторское право; 3) патент; 4) коммерческая тайна.

3. Коммерческую тайну (КТ) защищает: 1) государство; 2) хозяин КТ; 3) специальное охранное подразделение; 4) прокуратура.

4. Можно ли на конфиденциальные документы (КД) ставить гриф «СЕКРЕТНО»: 1) да; 2) нет; 3) по решению руководителя фирмы; 4) по решению специальной комиссии.

5. Состав информации относимой к КТ находится: 1) у хозяина информации; 2) в специальном перечне предприятия; 3) у каждого сотрудника; 4) у специальной комиссии.

6. Документы, содержащие не государственную тайну, в государственных организациях называются: 1) конфиденциальными; 2) для служебного пользования; 3) защищаемыми; 4) секретными.

7. Персональные данные сотрудников организации являются конфиденциальными: 1) всегда; 2) только в коммерческих организациях; 3) только некоторые данные; 4) по решению первого руководителя организации.

8. Конфиденциальная информация должна защищаться и от (укажите наиболее точный ответ): 1) несанкционированного доступа; 2) утраты, и от утечки; 3) хищения; 4) искажения.

9. Сколько всего особенностей у конфиденциального документа: 1) 2; 2) 3; 3) 4; 4) 5.

10. Какой, из перечисленных, особенности нет у КД: 1) это массовый носитель ценной, защищаемой информации; 2) основной источник накопления и объективного распространения ценной информации, а также ее неправомерного разглашения или утечки; 3) оформлен по специальным правилам; 4) обязательный объект защиты.

11. Узнать период конфиденциальности конкретного КД можно: 1) у первого руководителя; 2) у начальника подразделения конфиденциального делопроизводства; 3) в специальном перечне; 4) у экспертной комиссии предприятия.

12. Процесс изготовления КД называется конфиденциальным: 1) делопроизводством; 2) документооборотом; 3) документированием; 4) документопотоком.

13. Сколько задач решает конфиденциальное делопроизводство: 1) 2; 2) 3; 3) 4; 4) 5.

9. Список литературы

Основная литература:

1. Аверченков, В.И. Защита персональных данных в организации [Электронный ресурс] / В.И. Аверченков, М.Ю. Рытов, Т.Р. Гайнулин. - 2-е изд., стер. - М. : Флинта, 2017. - 124 с. - ISBN 978-5-9765-1273-3. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=93260>

2. Минин, И.В. Защита конфиденциальной информации при электронном документообороте: учебное пособие [Электронный ресурс] / И.В. Минин, О.В. Минин. -

Новосибирск: НГТУ, 2018. - 20 с. - ISBN 978-5-7782-1829-1. -
URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228779>

Дополнительная литература:

1. Лузина, Т.В. Основы документооборота в таможенных органах : [16+] / Т.В. Лузина, С.С. Решетникова ; Министерство науки и образования РФ, ФГБОУ ВПО Тюменский государственный университет, Институт дистанционного образования, Институт психологии и др. – Тюмень : Издательство Тюменского государственного университета, 2016. – 524 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567333>

Тема 15. Состав технологических потоков и стадии обработки конфиденциальных документов

Тема 16. Состав технологических потоков и стадии обработки конфиденциальных документов

Практическое занятие 15,16 Оценка эффективности конфиденциального делопроизводства

1. Цель занятия

Освоение технологических процедур и операций подготовки и уничтожения конфиденциальных документов и дел.

2. Формируемые компетенции или их части

В результате выполнения работы студенты должны:

уметь:

- проводить целенаправленный поиск в различных источниках информации по вопросам защиты конфиденциальной документированной информации, в том числе в глобальных компьютерных системах;

- использовать нормативные правовые документы при организации подсистемы защищённого конфиденциального делопроизводства;

владеть:

- методами подбора, изучения и обобщения научно-технической литературы, нормативных и методических материалов по вопросам обеспечения защищённого конфиденциального делопроизводства;

- методикой оценки эффективности функционирования защищённого конфиденциального делопроизводства.

3. Теоретическая часть

Оценка экономической эффективности проекта является ключевой при принятии решений о целесообразности инвестирования в него средств. Произведём расчет экономической эффективности от внедрения автоматизированной системы управления для перехода на безбумажный документооборот «ДЕЛО».

Полную структуру затрат на внедрение автоматизированной системы делопроизводства «ДЕЛО» можно определить по следующей формуле:

$$C_{\text{проект}} = C_z + C_{\text{соц}} + C_{\text{лиц}} + C_{\text{тех}} + C_{\text{об}} + C_{\text{кт}} + C_{\text{пр}},$$

где: C_z – учет заработной платы работников, привлекаемых к проекту, руб.;

$C_{\text{соц}}$ – отчисления на социальные нужды, руб.;

$C_{\text{лиц}}$ – стоимость лицензий на автоматизированную систему делопроизводства «ДЕЛО», руб.;

$C_{\text{тех}}$ – техническая поддержка автоматизированной системы делопроизводства «ДЕЛО», руб.;

$C_{\text{об}}$ – затраты на обучение персонала, руб.;

$C_{\text{кт}}$ – стоимость компьютерной техники, руб.

$C_{\text{пр}}$ – прочие расходы (канцелярские товары, электричество, услуги связи), руб.;

Общий фонд заработной платы работников, участвующих в проекте, содержит основную и дополнительную заработные платы:

$$C_z = C_{\text{осн}} + C_{\text{доп}}.$$

Основная заработная плата определяется исходя из месячной оплаты работников и трудоемкости по формуле:

$$C_{\text{осн}} = C_{\text{мес}} T,$$

где: $C_{\text{мес}}$ - месячная тарифная ставка работника, руб/мес;

T - трудоемкость выполнения работы.

Дополнительная заработная плата принимается в размере 20 % от основной заработной платы :

$$C_{\text{подп}} = 20 \% C_{\text{осн}}.$$

Расчет затрат на заработную плату работников приведен в таблице 1.

Таблица 1- Заработная плата работников по внедрению системы электронного документооборота «ДЕЛО»

Должность работника	Затраты времени, мес.	Средняя месячная заработная плата, руб.	Всего затрат на заработную плату, руб.
Делопроизводитель	1	20 000	20 000
Системный администратор	0,5	30 000	15000
Программист	0,5	30000	15000
Основная заработная плата			50 000
Дополнительная заработная плата (20 % от основной)			10 000
ИТОГО			60000

Имеется несколько вариантов лицензий автоматизированной системы делопроизводства «ДЕЛО»:

- Lite - серверная лицензия от 1 до 15 пользователей;
- Medium - серверная лицензия от 16 до 30 пользователей;
- Enterprise - серверная лицензия от 31 до 100 пользователей;
- Corporate - серверная лицензия от 101 пользователя с возможностью увеличения клиентских мест до необходимого количества.

Предлагаемые варианты лицензий позволяют постепенно увеличивать количество сотрудников, задействованных в электронном документообороте, распределяя финансовые затраты по времени. При увеличении пользователей системы или изменении состава модулей происходит доплата разницы между стоимостью лицензий имеющегося решения и стоимостью лицензий желаемого решения.

Как вариант выберем серверную лицензию класса «Lite». Стоимость данной серверной лицензии (полная функциональность системы, работа через веб-интерфейс) составляет 8 000 руб. Стоимость пользовательской лицензии (User License) класса «Lite » - 3400 руб.

Таким образом затраты на лицензию определяются по формуле:

$$C_{\text{лиц}} = C_{\text{серв}} + C_{\text{польз}} n,$$

где: $C_{\text{сер}}$ – затраты на серверную лицензию, руб.;

$C_{\text{польз}}$ – затраты на пользовательскую лицензию, руб.;

n – количество пользователей, чел.

Так как на предприятии будет задействовано 12 пользователей, то необходима покупка одной серверной лицензии и 12 пользовательских лицензий, что составит 48800 руб.

Стоимость технической поддержки на 1 год класса «Lite» равна 25 % от общей стоимости лицензий, включает обновление версий:

$$C_{\text{тех}} = 0,25 C_{\text{лиц}} = 12200 \text{ руб.}$$

Тогда общая стоимость лицензий составит: $48800 + 12200 = 61000$ руб.

В таблице 2 приведена стоимость обучения персонала на очных курсах.

Таблица 2- Стоимость обучения персонала на курсах системы электронного делопроизводства «ДЕЛО»

Название курса	Длительность обучения, дни	Цена, руб.
Пользователь СЭД «ДЕЛО» (очный курс)	3	3300
Системный администратор СЭД «ДЕЛО» (очный курс)	7	7700

Необходимо обучить:

- пользователь (очное обучение) – 12 человек;
- системный администратор (очное обучение) – 1 человек.

Обучение в общей сложности будет составлять 47300 руб.

Стоимость компьютерной техники, необходимой для реализации проекта будет определяться стоимостью 13 компьютеров для пользователей по цене 25000 руб за один компьютер. То есть $C_{\text{кт}} = 25000 \cdot 13 = 325000$ руб.

Реализация проекта будет включать такие затраты, как затраты на электроэнергию – 320 руб/мес, затраты на услуги связи (телефон, Интернет) – 750 руб/мес, затраты на канцелярские товары – 1200 руб/мес (данные взяты из бухгалтерской документации предприятия). Итого, за 1 месяц прочие расходы составят 2270 руб. Общая смета затрат на внедрение системы «ДЕЛО» приведена в таблица 3.

Таблица 3- Смета затрат на внедрение системы «ДЕЛО»

Наименование группы затрат	Стоимость, руб.
Заработная плата работников	60000
Стоимость лицензий	48800
Техническая поддержка	12200
Обучение персонала	47300
Компьютерная техника	325000
Прочие расходы:	2270
Общий размер затрат	495570

Таким образом общий размер затрат- $C_{\text{проект}} = 495570$ руб.

Суммарная экономия для внедренной системы «ДЕЛО» может быть рассчитана по формуле

$$\mathcal{E}_c = \mathcal{E}_{\text{зп}} + \mathcal{E}_m,$$

где $\mathcal{E}_c$ – суммарная экономия, руб.;

$\mathcal{E}_{зп}$ – экономия заработной платы, руб.;

$\mathcal{E}_m$ – экономия материалов, руб.

В таблице 4 приведены нормы времени выполнения работ для старого и нового варианта организации системы электронного документооборота

Таблица 4 - Нормы времени выполнения работ

Показатель	Условное обозначение	Единица измерения	Базовый вариант	Новый вариант
Годовая трудоемкость операции по вводу и корректировке данных	$t_{вв}$	человеко-час	670	64
Годовая трудоемкость операции по поиску и обработке данных	$t_{поиск}$	человеко-час	834	118
Годовая трудоемкость операции по оформлению и выводу данных	$t_{оф}$	человеко-час	542	84
Итого			2046	266

Экономия на заработной плате рассчитывается по формуле:

$$\mathcal{E}_{зп} = t_{эк} C_{час}$$

где $t_{эк}$ – экономия времени, час.;

$C_{час}$ – стоимость 1 часа работы исполнителя рассчитывается по формуле:

$$C_{час} = \frac{C_{зп} \cdot \alpha}{176},$$

где $C_{зп}$ – заработная плата исполнителя, руб.;

α – коэффициент, учитывающий социальные выплаты, равный 1,302;

176- количество рабочих часов в месяц.

Экономия трудоемкости работ определяется из таблицы 4.

$$t_{эк} = 2046 - 266 = 1780 \text{ час.}$$

Тогда экономия на заработной плате (при средней месячной зарплате сотрудников 16840 руб.) составит:

$$\mathcal{E}_{зп} = \frac{1780 \cdot 16840 \cdot 1,302}{176} = 221748 \text{ руб.}$$

Экономия расходуемых материалов представляет экономию бумаги на печатные документы. При стоимости одного листа 0,35 руб., экономия на бумагу для 700 распечатанных документов за год составит (при затратах – двадцать четыре листа бумаги на один документ) составит: $0,35 \cdot 700 \cdot 24 = 5880$ руб.

Суммарная экономия для внедренной системы делопроизводства “ДЕЛО” составит:

$$\mathcal{E}_c = \mathcal{E}_{зп} + \mathcal{E}_m = 221748 + 5880 = 227628 \text{ руб.}$$

Срок окупаемости капитальных затрат на внедрение системы электронного документооборота определяется по формуле:

$$T_{ок} = \frac{C_{проект}}{\mathcal{E}_c},$$

где $T_{ок}$ – срок окупаемости системы, год.

$C_{\text{проект}}$ – затраты на внедрение системы «ДЕЛО»;

$\mathcal{E}_c$ - суммарная экономия для внедренной системы «ДЕЛО».

Тогда срок окупаемости системы составляет:

$$\dot{O}_{i\hat{E}} = \frac{495570}{227628} = 2,18 \text{ ääð} \cdot$$

Таким образом, можно сделать вывод, что мероприятия по внедрению системы электронного документооборота являются эффективными ($\mathcal{E}_c = 227628$ рублей) и окупятся в течение 2,18 лет.

4. Оборудование и материалы (перечень используемого оборудования)

Состав раздаточного материала:

- карточка индивидуального задания;
- рабочая тетрадь;
- операционная схема;
- практикум.

5. Указания по технике безопасности

- ЗАПРЕЩАЕТСЯ: переодеваться, пользоваться огнем, курить, принимать пищу в лаборатории;
- убедиться в целостности электрических розеток и разъемов. В лаборатории необходимо быть в сменной обуви;
- включение компьютера производить только после получения допуска по выполняемой работе и разрешения преподавателя или лаборанта.

6. Задания

- ознакомление с индивидуальным заданием и изучение правил оформления организационно-распорядительных документов;
- выбор методики оценки эффективности конфиденциального делопроизводства (КД);
- формирование исходных данных для расчёта;
- проведение оценки эффективности КД предприятия;
- формирование выводов и предложений.

7. Содержание отчета

По результатам выполнения практического занятия студенты оформляют и защищают в индивидуальном порядке в форме беседы результаты выполнения заданий.

Результатом работы является:

- расчёты с оценкой эффективности конфиденциального делопроизводства;
- выводы и предложения.

8. Контрольные вопросы и тестовые задания

1. Государственную часть Архивного фонда (АФ) образуют документы, находящиеся в собственности: 1) 3-х субъектов; 2) 4; 3) 5; 4) 6.
2. В состав Архивного фонда страны не входят архивные документы находящиеся: 1) в коллекции компании «Юкос»; 2) в собственности музея Украины; 3) находящиеся на диске; 4) купленные за личные сбережения ставропольским коллекционером.
3. Разрешается ли хранить часть Архивного фонда на Ташле? 1) да; 2) нет.
4. Разрешено хранить архивные документы в школьной библиотеке: 1) да; 2) нет.
5. Решение прокурора ставропольского края разрешено хранить в Ставрополе: 1) 5 лет; 2) 10; 3) 15; 4) бессрочно.
6. Решение Думы Ставрополя хранится в городе: 1) 3 г; 2) 5; 3) 10; 4) бессрочно.

7. Источников негосударственной часть Архивного фонда: 1) 4; 2) 5; 3) 6; 4) 7.
8. Архивные документы ЛДПР принадлежат: 1) гос части АФ; 2) негос части АФ; 3) партии; 4) Жириновскому.
9. В случае смерти частного владельца архивных документов они переходят государству: 1) всегда; 2) нет.
10. Разновидностей ведомственного архива: 1) 2; 2) 3; 3) 4; 4) 5.
11. Завершенные дела подлежащие хранению можно дополнительно оформлять частично: 1) КД; 2) дела по личному составу; 3) временного хранения; 4) постоянного хранения.
12. При оформлении дел для длительного хранения необходимо учитывать: 1) 2 фактора; 2) 3; 3) 4; 4) 5.
13. Систематизированный перечень заголовков дел, это: 1) перечень; 2) каталог; 3) опись; 4) содержание.
14. Основным учетным документом хранящихся дел является: 1) перечень; 2) каталог; 3) опись; 4) содержание.
15. Описи дел должна быть составлена после завершения дел в течение: 1) года; 2) 2; 3) 4; 4) 5.

9. Список литературы

Основная литература:

1. Аверченков, В.И. Защита персональных данных в организации [Электронный ресурс] / В.И. Аверченков, М.Ю. Рытов, Т.Р. Гайнулин. - 2-е изд., стер. - М. : Флинта, 2017. - 124 с. - ISBN 978-5-9765-1273-3. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=93260>
2. Минин, И.В. Защита конфиденциальной информации при электронном документообороте: учебное пособие [Электронный ресурс] / И.В. Минин, О.В. Минин. - Новосибирск: НГТУ, 2018. - 20 с. - ISBN 978-5-7782-1829-1. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228779>

Дополнительная литература:

1. Лузина, Т.В. Основы документооборота в таможенных органах : [16+] / Т.В. Лузина, С.С. Решетникова ; Министерство науки и образования РФ, ФГБОУ ВПО Тюменский государственный университет, Институт дистанционного образования, Институт психологии и др. – Тюмень : Издательство Тюменского государственного университета, 2016. – 524 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567333>

Технологическая карта самостоятельной работы студента

Коды реализуемых компетенций, индикатора(ов)	Вид деятельности студентов	Средства и технологии оценки	Объем часов, в том числе		
			СРС	Контактная работа с преподавателем	Всего
ПК-4 ИД-1 ПК-4 ИД-2	Подготовка к практическим занятиям	Письменный отчет	5.00	2.00	16.00
ПК-4 ИД-1 ПК-4 ИД-2	Подготовка к лекциям	Конспект	6.00	2.00	16.00
ПК-4 ИД-1 ПК-4 ИД-2	Подготовка к лабораторным работам. Решение задач	Письменный отчет с решением разноуровневых задач	5.00	2.00	16.00
ПК-4 ИД-1 ПК-4 ИД-2	Самостоятельное изучение литературы	Конспект	5.00	2.00	16.00
ПК-4 ИД-1 ПК-4 ИД-2	Подготовка к докладу	Письменный отчет	5.00	2.00	16.00
Итого за 7 семестр			26.00	10.00	80.00