

## Делопроизводство конспекты

Введение в конфиденциально делопроизводство

Информация может быть открытая и с ограниченным доступом.

Информация с ограниченным доступом делится на два вида: конфиденциальную (коммерческая, банковская, медицинская) и содержащую гос тайну (секретная, сов.секретная, особ.важности)

Конфиденциальность документа по природе:

- 1) методические
- 2) руководящие
- 3) информационно-справочные
- 4) организационные
- 5) кадровые
- 6) распорядительные
- 7) фин-бухгалтерские

Цели защиты информации:

- 1) предотвращение утечки, хищения, искажения, подделки; обеспечение безопасности личности, общества, государства.
- 2) предотвращение несанкционированных действий по уничтожению, блокированию, искажению информации; защита конституционных прав граждан на сохр. Личной тайны персональных данных, а также гос.тайны, конфиденциально документируемой информации.

Ответственность за выполнение мер защиты лежит не только на собственнике, но и на польз. информации.

Способы: 1) человеческий фактор 2) внедрение

Вопрос организации КД можно рассматривать только в учете, хранении и проверке конфиденциальных документов, а можно рассматривать значение шире, не только как процесс организации, но и обеспечения безопасности информационных ресурсов компании (Орг. Защита информации).

Основной закон: ФЗ от 29.07.2004 №98-ФЗ «О коммерческой тайне»

Персональные данные-любая информация, относящаяся к опр. или опр. на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его ФИО, дата рождения, социальное и имущественное положение.

Служебная информация-любая, не являющаяся общедоступной информация, кот ставит обладателя в силу своего служебного положения, трудовых обязательств, договора, такой информации, которая ставит 2 в преимущественное положение в сравнении с другими объектами.

Профессиональная тайна- общее название группы охраняемых законом тайн, необходимость соблюдения кот вытекает из доверительного характера определенных профессий.

Коммерческая тайна- режим конфиденциальной информации, позволяющая ее обладателю при существующих или возможных обстоятельствах увеличивать доходы, суб. неоправданно расх., охр положение на рынке товаров , работ, услуг или получить иную коммерческую выгоду.

+ А также коммерческой тайной именуется информация, которая составляет научный, технический, производственную, финансово-экономическую, которая имеет действ. или потенциальную коммерческую ценность, в силу неизвестности ее третьим лицам, к которой нет свободного доступа на законных основаниях и в отношении кот обладателем такой информации введён режим коммерческой тайны.

Обладатель информации имеет право отнести ее к коммерческой тайне если эта информация отвечает критериям и не входит в перечень информации, которая не может составлять коммерческую тайну. (статья 5 ФЗ)

Чтобы информация получила статус коммерческой тайны, ее обладатель должен исполнить составление перечня, нанесения грифа и тд.

После получения статуса коммерческой тайне, информация охраняется законом. За разглашени е прудсматривается отвественность: дисциплинарная, гражданско-правовая, административная, уголовная.

Информация составляющая коммерческую тайну (секрет производства)-это сведения любого характера в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, а также сведения о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность, в силу

неизвестности их третьим лицам, к которым у третьих лиц нет свободного доступа на законных основаниях и в отношении которых обладателем таких сведений введён режим коммерческой тайны.

Обладатель информации, составляющая коммерческую тайну-это лицо, которое владеет информацией, составляющей коммерческую тайну, и на законном основании. Ограничило доступ к этой информации и установило в отношении нее режим коммерческой тайны.

Доступ к информации, составляющей коммерческую тайну, -это ознакомление определенных лиц с информацией, составляющей коммерческую тайну, с согласия ее обладателя или на ином законном основании при условии сохранения конфиденциальности этой информации.

Передача информации, составляющая коммерческую тайну, -это передача информации, составляющей коммерческую тайну, и фиксирование на материальном носителе ее обладателем контрагенту на основании договора в объеме и на условиях о принятии контрагентом установленных договором мер по охране ее конфиденциальности.

Контрагент-это сторона гражданско-правового договора, которой обладатель информации составляющей коммерческую тайну, передал эту информацию.

Предоставление информации, составляющей коммерческую тайну, -передача информации составляющей коммерческую тайну и фиксация ее на материальном носителе ее обладателем, органам гос власти, МСУ, иным гос органом в целях выполнения их функций.

Разглашение информации, составляющей коммерческую тайну, -действия или бездействие, в результате которых информация, составляющая коммерческую тайну, в любой возможной форме становится известной третьим лицам без согласия обладателя такой информации, либо вопреки трудовому или договору ГПХ.

Информационная безопасность -защищенность информации от случайных или преднамеренных воздействий естественного или искусственного характера, которые могут нанести ущерб субъектам информационных отношений, в том числе владельцам или пользователям.

Защита информации- комплекс мероприятий, направленных на обеспечение информационной безопасности.

Гриф «Конфиденциальность» - спец отметка, свидетельствующая о принадлежности сведений к коммерческой или государственной тайне, предост на носит сведений и /или в определенных документах.

Виды тайн и их классификация:

В законодательстве РФ упоминаются 30 тайн, которые выступают как прямые ограничения при реализации прав и свобод.

В настоящее время перечень утвержденных Президентом от 06/03/1997 №188:

1) сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющая идентифицировать его персональные данные, за исключением сведений, подл распространению в СМИ, в установленных ФЗ случаях.

2) сведения составляющие тайну следствия и судопроизводства

Сведения о лицах, в отношении которых в соответствии с ФЗ от 20/04/1995 №45-ФЗ «О гос защите судей, должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов» и от 20/08/2004 №119-ФЗ «О гос защите потерпевших, свидетелей и иных участников производства принято решение о применении мер гос защиты, а также сведения о мерах гос защиты указанных лиц, если законодательством РФ такие сведения не отнесены к сведениям составляющим государственную тайну.

«пр-ва» принято решение о применение мер гос защиты, а также св-ия о мерах гос защиты указ лиц если законодательством РФ такие сведения не отнесены к св-иям составляющую гос тайну.

0.служебные сведения, доступ к которым ограничен органам гос власти в соответствии с гражданским законодательством и законами (служебная тайна)

0.св-ия, связанные с проф деятельностью доступ к которым ограничен в соответствии с конституцией рф и ... врачебная, адвокатская, нотариальная тайна

0.св-ия, связанные с коммерческой деятельностью доступ к которой ограничен в соответствии с гражданским кодексом РФ и ФЗ.

0.св-ия о сущности изобретения полезной модели или образца до офиц публикации о них.

0.св-ия, содержащиеся в личных делах осужу а также св-ия о принуд исполн судебных актов, кроме сведений являющиеся общедоступными в соответствии с 2.10.02 №229-фз «Об исполнительном пр-ве»

Конфиденциальные документы должны иметь гриф в правом верхнем углу  
Конф документы должны обрабатываться в конф делопроизводстве, либо в общем делопроизводстве специально назначенным лицом.

Конф документы должны храниться в отдельных помещениях запираемых и опечатываемых шкафах.

Подразделение:

входящие

исходящие

внутренние

Работа с ними включает:

1)разработка проекта документа

2)согласование документа

3)подписание

4)регистрация

5)отправка

6)Рассылка КД осуществляется согласно спискам с обязательным указанием учетных номеров отправки документов.

Порядок работы с конфиденциальными внутр документами.

Организация строится:

1)разрешительные системы доступа к КД

2)исключение несанкционированного доступа к КД

3)целенаправленное регулирование движения КД

4)исключение инстанций прохожд КД и действий с ними не обусловленное характером и порядком исполн документов.

5)фиксир передачей конф документов

6)обеспеч своевременного и качественного оборота документов

7)персональной ответственности за выдачу неправомерных разрешений на работу с КД.

Сущность и задачи конфиденциального делопроизводства.

Документы с ограниченным доступом относящиеся к сфере деятельности нескольких сфер делопроизводства, в зависимости от того к какому виду тайны относится данная тайна. Их 6 штук: гос, коммерческая, служебная, личная, семейная, профессиональная.

Конфиденциальное делопроизводство следует определять как деятельность, обеспечивающая документирование конфиденциальной информации и защиту содержащей информации.

Документирование. изг. документов.

Конфиденциальное делопроизводство распространяется не только на офиц.

документы но и на их проекты, рабочие записи, не имеющие всех необходимых реквизитов, но содержащие информацию, подлежащую защите от утраты и утечки.

Утечка – Это неразрешенный выход информации, за пределы разрешаемой зоны, и функционирования или установление круга лиц, имеющих право работать с ней, если этот выход привёл к получению информации лицами, не имеющими к ней санкционированного доступа, независимо от того работают или не работают они на данном предприятии и обусловлено уязвимостью информации. Уязвимость информации – это доступность для Дестабилизирующих воздействий (Которая нарушает установленный статус информации). Нарушение статуса любой документируемой информации – нарушение её физической сохранности, логической структуры и содержание, доступности для правомочных пользователей. Нарушение статуса документируемой и конфиденциальной информации документа включает нарушения её конфиденциальности (закрытости для посторонних).

Уязвимость документируемой информации:

1. Хищение носители информации или отображаемые в нём информации;
2. Потери носителей информации;
3. Несанкционированная уничтожения носителей информации или отображаемый в нём информации;
4. Искажение информации;
5. Блокирование информации;
6. Разглашение информации;

Способы дестабилизирующего воздействия являются: копирование, фотографирование, запись, передача, съем, заражение, программная обработка вирусом, нарушение технологии обработки и хранения информации, выведение из строя и нарушения режима работы технических средств обработки информации, физическое воздействие на информацию и т.д.

Появление уязвимости документируемой информации приводит или может привести к двум видам уязвимости:

1. Утрата
2. Утечка информации

К утратам приводят хищения и потери носители информации, несанкционированное уничтожение носителя информации или только отображённой в них информации, искажение и блокировка инф.

Утрата: полная, частичная, безвозвратная или временная.

Разглашение – доведение информации до потребителей, не имеющих доступа

к ней, утечка может произойти при утрате доступа к информации. Сложность состоит в том, что невозможно определить факт разглашения или хищение такой информации.

1. Хищение информации при сохранности носителей информации у собственника;
2. Попала ли информация вследствие её хищения к посторонним.

1. Форма проявления выражают результаты дестабилизирующего воздействия, а виды уязвимости – конечный суммарный итог реализации форм проявления уязвимости.

2. ОАО утраты информации включает в себя (по сравнению с утечкой)

Большее количество форм утечек информации, но она не поглощает утечку;

3. Наиболее опасными формами проявления уязвимости являются: потеря, хищения, разглашение.

4. Неправомерно отождествлять что-то с чем-то. Утрата не равна потере, хищению. Утечка = разглашение.

5. Необходимо уделять внимание защите от утраты и утечки, что ущерб наносится собственнику.

Защита конф. информации осуществляется в ходе и путём проведения систематических операций по учёту и обработки документов.

Конф. делопроизводство осуществляет 2 задачи:

1. Докум. обеспечение всех видов деятельности
2. Защита докум. инф., образующейся в процессе конфиденциальной деятельности

Своевременная докум. обработка, что за время обработки передачи не изменилось состояние вопроса, к которому она относится.

Организация исполнения документов включает в себя: оперативное доведение их до исполнителей и обеспечения своевременного и качественного исполнения содержательных вопросов.

Вторая задача имеет своей целью обеспечение сохранности и конфиденциальности документ. информации, что требует создание и поддержание специальных условий хранения, обработки и обращения гарантир. надёжную защиту как самих документов, так и содержащейся в них информации

Сущность обуславливать организац. и технологические особенности:

1. Жёсткое регламентирование состава изданных документов и содержащейся в них информации, в том числе на стадии подготовки черновиков и проектов документов. Обязателен поэкземплярный и поместный учёт всех документов. Максимальная необходимая полнота данных о каждом документе.
2. Фиксация происхождения и местонахождения каждого документа.
3. Проведение систематических проверок наличия документов. Должна действовать разрешительная система доступа к документам и делам, обеспечивающая правомерное ознакомление с ними. Должны быть жёсткие требования к условиям хранения документов и обращения с ними, которые должны обеспечивать сохранность и конфиденциальность докум. информации.
4. Регламентация обязанностей лиц, допущенных к работе с такой информацией.
5. Персональная и обязательная ответственность за учёт, сохранность и порядок обращения с документами.

Функции обеспечения конфиденциальной деятельности: создание документов, необходимых и достаточных для такой деятельности, предоставление каждому пользователю всех документов, требующихся для выполнения должностных обязанностей и реализации защиты инфо., предотвращения необоснованного издания и рассылки документов, исключение необоснованного ознакомления с документами. Это означает, что конфиденциальная деятельность должна обеспечиваться минимальным количеством документов при сохранности полноты и достоверности информации, применительно к организации документооборота. Предоставление всех необходимых Документов, но только тех, которые реально нужны.

Система доступа к конфиденциальным документам.

Конфиденциальными являются документы организационного доступа. Знакомиться с ними могут только лица, получившие специальное разрешение на это. Порядок устанавливается в каждой организации, который представляет собой совокупность норм и правил, определяющих, кто из



руководителей, пользователей и с какими документами могутознакамливаться в зависимости от вида учёта документов.

При разработке системы доступа необходимо руководствоваться:

1. Доступ к конфиденциальному Делу производству может предоставляться только лицам имеющим в установленном порядке допуск к соответствующему виду Тайны и давшим письменное обязательство о неразглашении сведений. Допуск к соответствующему виду Тайны является основанием для доступа к конкретным документам в пределах этого вида тайны.
2. Доступ должен быть обоснованным и правомерным. То есть базироваться на служебной необходимости ознакомления с конкретными документами определённого лица.
3. Система должна обеспечить пользователей необходимыми сведениями для конкретных видов работ.
4. Доступ должен быть санкционирован и должен осуществляться по соответствующему разрешению.
5. Доступ к конфиденциальному делопроизводству могут предоставлять только уполномоченные должностные лица. При этом оно может давать разрешение на ознакомление с конфиденциальным делопроизводством Только установленному кругу лиц и только по служебной необходимости.
6. Доступ должен оформляться письменно по каждому конкретному конфиденциальному Делопроизводству. При необходимости ознакомление пользователей только с частью документа. В разрешение на ознакомление должны быть указаны разделы пункты или страницы с которыми можно ознакомить пользователя.

Ответственности: дисциплинарная ,

Гражданско-правовая ,уголовная.

Положение о системе доступа к конфиденциальным документам.

1. Общее положение

2. Полномочия должностных лиц по разрешению допуска к конфиденциальному делопроизводству

3. Порядок оформления доступа

Отражается ответственность, прописываются пользователи, контроль – руководители, разработка безопасности.

Должны быть прописаны фамилии допущенных на обложке.

Положение может разрабатываться отделом по безопасности, подписывается разработчиками, Визируется лицами, которые дают разрешение на доступ и утверждение приказом руководителя предприятия.

В приказе предусматриваются мероприятия по введению конфиденциального Делопроизводства, по ознакомлению с ними пользователей, по охране.

С утверждённым положением должны быть ознакомлены под подпись все сотрудники, имеющий доступ к конфиденциальному Делопроизводству.

Организация исполнения конфиденциального делопроизводства.

После учёта Документов осуществляется их передача на исполнение.

Номер по порядку, наименование, ФИО, кому адресуются документы.

При одновременном получении нескольких Документов может ставиться одна подпись.

Состав резолюции.

ФИО исполнителя

Содержание поручения

Срок исполнения при необходимости

Текст поручения должен быть кратким.

Если необходимо обсуждение, то пришивание исполнителя оформляется на отдельном прикреплённом листе

На документах может проставляться реквизит «к»

Контроль осуществляется исполнителем, начальником, сотрудником

Делопроизводства.