

Тема 1. Сущность, задачи и организация конфиденциального делопроизводства

Учебная дисциплина «Конфиденциальное делопроизводство», цели и задачи её изучения. Нормативно-правовая база в сфере регулирования вопросов, связанных с охраной конфиденциальной информации. Законы: «О коммерческой тайне», «Об информации, информационных технологиях и защите информации», «О банках и банковской деятельности», «О персональных данных», «О связи», «Об оперативно-розыскной деятельности», «О частной детективной сыскной и охранной деятельности», «Об оружии», УК ЛНР, ГК ЛНР, Трудовой кодекс ЛНР, Налоговый кодекс ЛНР. Режим коммерческой тайны, содержание и порядок его реализации. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации.

Сущность, задачи и особенности конфиденциального делопроизводства. Место конфиденциального делопроизводства в системе документационного обеспечения управления учреждения. Формы уязвимости документированной информации. Утечка конфиденциальной документированной информации. Организационные и технологические особенности конфиденциального делопроизводства.

Организация конфиденциального делопроизводства. Место и роль подразделения конфиденциального делопроизводства в структуре учреждения. Должностной состав сотрудников подразделения конфиденциального делопроизводства. Задачи и функции подразделения конфиденциального делопроизводства.

Организация электронного конфиденциального документооборота, история внедрения, цели, недостатки и преимущества. Требования руководящих документов по защите конфиденциальной информации, обрабатываемой средствами вычислительной техники. Технология электронного документооборота на предприятии. Виды автоматизированных систем конфиденциального делопроизводства и их краткая характеристика, требования к ЭВМ. Критерии выбора автоматизированных систем.

Обеспечение юридической силы конфиденциальных документов, используемых в электронном виде (порядок получения электронной подписи(ЭП), технические средства обеспечения ЭП, применение ЭП в процессе повседневной управленческой деятельности и в условиях ЧС).

Корпоративные системы конфиденциального электронного документооборота и делопроизводства. Особенности эксплуатации систем (создание документов, регистрация, отправка и получение, контроль исполнения поручений). Порядок приобретения, установки и сертификации систем конфиденциального электронного документооборота и делопроизводства. Инструкции по конфиденциальному делопроизводству.

Вопросы для самопроверки:

1. Нормативно-правовая база в сфере регулирования вопросов, связанных с охраной конфиденциальной информации.
2. Сущность, задачи и особенности конфиденциального делопроизводства.
3. Организация электронного конфиденциального документооборота.
4. Нормативно-правовая база в сфере регулирования вопросов, связанных с охраной конфиденциальной информации.
5. Организация электронного конфиденциального документооборота.

Литература: [\[1— С 13-76; 2—С 11-29.\]](#)

Тема 2. Документирование конфиденциальной информации и работа с конфиденциальными документами

Документирование конфиденциальной информации. Определение состава конфиденциальных документов. Подготовка и издание конфиденциальных документов. Оформление и учет носителей конфиденциальной информации. Изготовление и учет проектов конфиденциальных документов. Оформление издаваемых конфиденциальных документов. Порядок создания и первичного учета конфиденциальных документов на различных видах носителей (бумажные носители, флеш-диски, компакт-диски, портативные персональные компьютеры и т.п.).

Схема прохождения документа при создании, регистрации и визировании, передача конфиденциальных документов внутри организации. Порядок вноса-выноса документов, содержащих конфиденциальные сведения и работы на рабочем месте с конфиденциальной информацией. Схема прохождения входящих и исходящих конфиденциальных документов. Передача конфиденциальных сведений по незащищенным каналам связи.

Организация учета лиц, получивших доступ к информации, содержащей конфиденциальные сведения, и (или) лиц, которым такая информация была предоставлена или передана.

Порядок передачи сведений (ознакомления со сведениями), содержащих конфиденциальную информацию органам государственной власти и местного самоуправления. Порядок размножения и снятия копий с конфиденциальных документов. Контроль за исполнением конфиденциальных документов.

Порядок действий при необходимости использования конфиденциальных документов в командировках. Порядок сдачи конфиденциальных документов при увольнении и уходе в отпуск. Порядок передачи конфиденциальной информации СМИ, порядок проведения предварительной экспертизы и согласования с подразделением, отвечающим за защиту конфиденциальной информации.

Вопросы для самопроверки:

1. Нормативно-правовая база в сфере регулирования вопросов, связанных с охраной конфиденциальной информации.
2. Сущность, задачи и особенности конфиденциального делопроизводства.
3. Организация электронного конфиденциального документооборота.
4. Нормативно-правовая база в сфере регулирования вопросов, связанных с охраной конфиденциальной информации.
5. Организация электронного конфиденциального документооборота.

Литература: [\[1— С 77-106; 2—С 123-199.\]](#)

Тема 3. Организация конфиденциального документооборота

Понятие и принципы организации конфиденциального документооборота. Система доступа к конфиденциальным документам. Организация исполнения конфиденциальных документов. Отправление конфиденциальных документов. Составление номенклатур, формирование и оформление конфиденциальных дел. Оформление конфиденциальных дел.

Экспертиза ценности конфиденциальных документов. Подготовка конфиденциальных дел и документов для архивного хранения. Подготовка конфиденциальных дел и документов для уничтожения.

Вопросы для самопроверки:

1. Организация исполнения конфиденциальных документов.
2. Отправление конфиденциальных документов.
3. Составление номенклатуры дел.
4. Формирование и оформление конфиденциальных дел.
5. Оформление экспертизы ценности конфиденциальных документов.

Литература: [\[1— С 130-176; 3—С 121-199.\]](#)

Тема .4. Обеспечение сохранности конфиденциальных документов

Учет конфиденциальных документов. Общие требования к учету конфиденциальных документов. Учет изданных и поступивших конфиденциальных документов. Учет конфиденциальных документов выделенного хранения.

Режим хранения конфиденциальных документов и обращения с ними. Назначение, виды и принципы проведения проверок наличия конфиденциальных документов. Проверки

правильности проставления регистрационных данных конфиденциальных носителей, документов, дел и учетных журналов (картотек). Проверки правильности проставления отметок о движении конфиденциальных документов, дел и носителей.

Квартальные проверки фактического наличия конфиденциальных носителей и документов. Годовая проверка наличия конфиденциальных дел, документов выделенного хранения и учетных журналов (картотек). Нерегламентные проверки наличия конфиденциальных носителей, документов и дел.

Вопросы для самопроверки:

1. Учет конфиденциальных документов.
2. Режим хранения конфиденциальных документов и обращения с ними.
3. Проверка фактического наличия конфиденциальных носителей и документов.

Литература: [\[1— С 130-176; 3—С 121-199.\]](#)