

УДК

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ

Кафедра радиоэлектроники и защиты информации

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
к выполнению практических работ
по дисциплине «Защита и обработка
конфиденциальных документов»

Для студентов специальностей
090103 и 090104

Томск 2011

УДК

Составитель Л.А. Белицкая

Методические указания для практических занятий по дисциплине «Защита и обработка конфиденциальных документов». – Томск: Изд-во ТУСУР. 2011–56 с.

Методические указания предназначены для проведения практических занятий по курсу «Защита и обработка конфиденциальных документов» с целью закрепления полученных теоретических знаний, выработки умения применять действующую законодательную базу в области защиты информации, а также получения практических навыков выполнения процедур и операций по проектированию, исполнению и обработке конфиденциальных документов в организациях любой формы собственности.

Содержится материал по теоретическим и методическим основам защиты информации, принципы и методы обработки конфиденциальных документов и приемы защиты документированной информации от несанкционированного доступа в процессе выполнения каждой операции и процедуры, принципы организации работы руководителей, специалистов и технического персонала с конфиденциальными документами на любом носителе, по разработке и оформлению нормативно-методических материалов по регламентации процессов обработки, хранения и защиты конфиденциальных документов, практические задания по защите и обработке конфиденциальных документов в организационных структурах.

Библиогр.: 12 назв.

Рецензент

ВВЕДЕНИЕ

На сегодняшний день одной из важнейших проблем, стоящих как в государственных, так и в негосударственных структурах, является проблема построения защищенного документооборота.

Под защищенным документооборотом (документопотоком) понимается контролируемое движение конфиденциальной документированной информации по регламентированным пунктам приема, обработки, рассмотрения, исполнения, использования и хранения в жестких условиях организационного и технологического обеспечения безопасности как носителя информации, так и самой информации.

Наличие различных источников угроз, ведение бумажного и электронного делопроизводства конфиденциального характера требуют разграничения доступа к информации, создания специальных структурных подразделений, а также установления мер административной, гражданской и уголовной ответственности за нарушения в информационной сфере.

Наиболее вероятными источниками утечки информации являются:

- персонал, имеющий доступ к информации;
- документы, содержащие эту информацию;
- технические средства и системы обработки информации, в том числе линии связи, по которым она передается.

Установление соответствующего режима позволяет защитить интересы ее обладателя во взаимоотношениях с собственными работниками, государственными и муниципальными органами, СМИ, акционерами и т.п.

Федеральные законы, реально применяющиеся в нашей стране, устанавливают перечень мер по охране конфиденциальной информации:

- определение информации ограниченного доступа;
- ограничение доступа к этой информации путем установления порядка обращения с ней и контроля за соблюдением такого порядка;
- учет лиц, получивших доступ к информации ограниченного доступа и (или) лиц, которым такая информация была предоставлена или передана;
- регулирование отношений по использованию информации ограниченного доступа, работниками на основании трудовых договоров и контрагентами на основании гражданско-правовых договоров;
- нанесение на материальные носители (документы), содержащие информацию ограниченного доступа, соответствующих грифов с указанием обладателя этой информации.

В своей деятельности необходимо использовать международные и российские стандарты безопасности, современные подходы к учету документов (носителей, изделий) содержащих конфиденциальную информацию, рекомендации по организации режима сохранности конфиденциальных документов, знать порядок установления ограничений (засекречивания и рассекречивания сведений документов и продукции), передачи документов изделий от одного должностного лица другому или другой организации или другому государству.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 1

ОФОРМЛЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

1.1. Порядок оформления конфиденциальных документов

Конфиденциальные документы (КД) должны оформляться установленным порядком согласно ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1233 и Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утвержденной приказом Минкультуры России от 08.11.2005 № 536).

Наиболее многочисленные по составу и объему являются документы, относящиеся к системе организационно-распорядительной документации. В отличие от открытых документов порядок оформления реквизитов для конфиденциальных организационно-распорядительных документов имеет ряд отличий.

Конфиденциальные документы, входящих в другие системы документации, то их оформление отличается от открытых только проставлением грифа конфиденциальности и номеров экземпляров.

При подготовке и оформлении конфиденциальных и открытых организационно-распорядительных документов используют следующие реквизиты:

- 01 — Государственный герб Российской Федерации;
- 02 — герб субъекта РФ;
- 03 — эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- 04 — код организации;
- 05 — основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
- 06 — идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет (ИНН/КПП);
- 07 — код формы документа;
- 08 — наименование организации;
- 09 — справочные данные об организации;
- 10 — наименование вида документа;
- 11 — дата документа;
- 12 — регистрационный номер документа;
- 13 — ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- 14 — место составления или издания документа;
- 15 — адресат;
- 16 — гриф утверждения документа;
- 17 — резолюция;
- 18 — заголовок к тексту;
- 19 — отметка о контроле;
- 20 — текст документа;
- 21 — отметка о наличии приложения;
- 22 — подпись;

- 23 — гриф согласования документа;
- 24 — визы согласования документа;
- 25 — оттиск печати;
- 26 — отметка о заверении копии;
- 27 — отметка об исполнителе;
- 28 — отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 29 — отметка о поступлении документа в организацию;
- 30 — идентификатор электронной копии документа.

Для конфиденциальных документов, предусмотрено использование дополнительных реквизитов, таких как:

- гриф конфиденциальности документа;
- номер экземпляра документа;
- отметка о снятии копии с документа.

Документы изготавливают на бумажных бланках стандартных размеров — А4 (210*297 мм) и А5 (148*210 мм).

Каждый лист документа должен иметь поля: левое, верхнее и нижнее — размером не менее 20 мм; правое — не менее 10 мм.

В зависимости от расположения реквизитов бланки могут быть угловые или продольные. Схема расположения реквизитов и границы зон документов на формате А4 для углового бланка имеет вид (рис. 1).

Для организации, ее структурного подразделения, должностного лица установлены следующие виды бланков документов:

- общий бланк (используют для изготовления любых видов документов, кроме письма);
- бланк письма;
- бланк конкретного вида документа.

Общий бланк включает в себя реквизиты 01 (02 или 03), 08, 11, 14.

Бланк письма включает в себя реквизиты 01 (02 или 03), 04, 05, 06, 08, 09 и, при необходимости, ограничительные отметки для верхних границ зон расположения реквизитов 11, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 19, 20.

Бланк конкретного вида документа (кроме письма) включает в себя реквизиты 01 (02 или 03), 08, 10, 14 и при необходимости ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов 11, 12, 13, 18, 19.

При расположении реквизитов на бланках документов необходимо учитывать, что реквизит 01 (02 или 03) располагают над серединой реквизита 08. Реквизит 03 допускается располагать на уровне реквизита 08.

Реквизиты 08, 09, 10, 14, ограничительные отметки для реквизитов 11, 12, 13 в пределах границ зон расположения реквизитов размещают одним из способов:

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

Подробнее требования к оформлению указанных реквизитов рассмотрены в приложении 1.

**СХЕМА РАСПОЛОЖЕНИЯ РЕКВИЗИТОВ И ГРАНИЦ ЗОН
НА ФОРМАТЕ А4 УГЛОВОГО БЛАНКА**

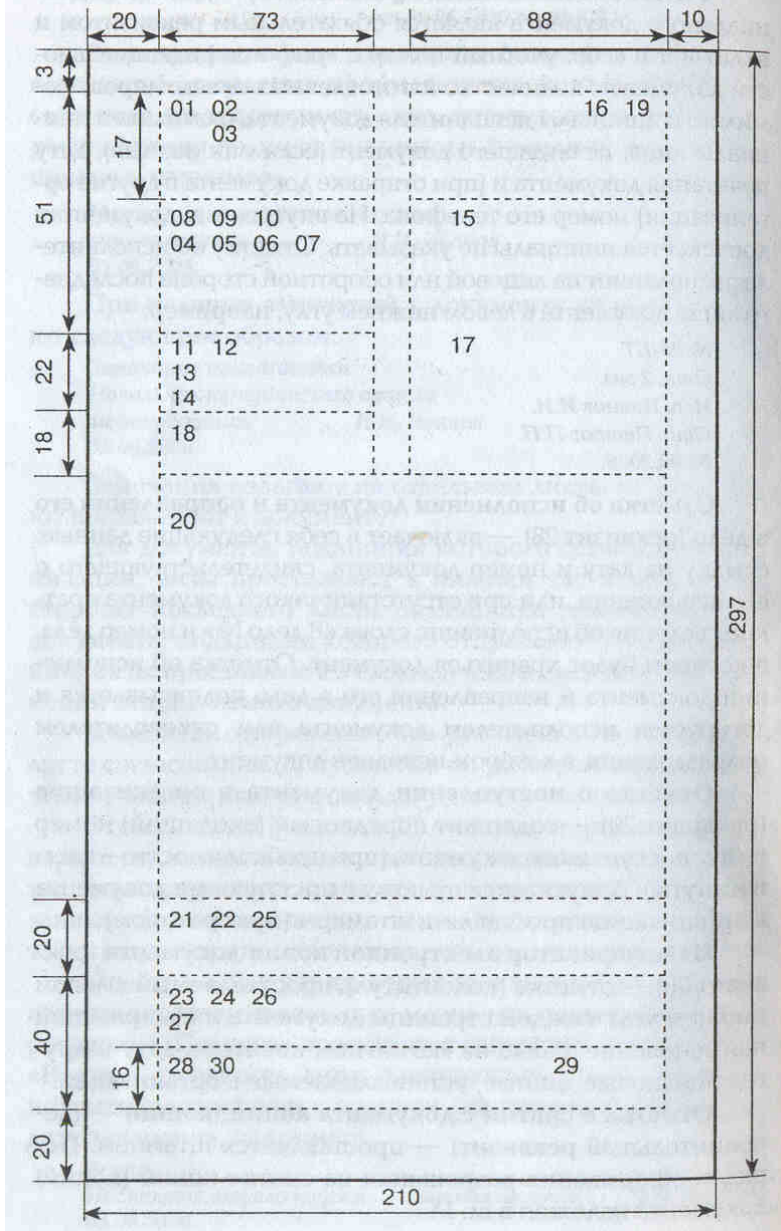


Рис. 1.

1.2. Исходные данные для проведения работы

1.2.1. Цель работы. Освоение порядка оформления организационно-распорядительных документов.

1.2.2. Для проведения ПР № 1 используется следующая игровая ситуация:

Сформировать фирму (предприятие, организацию), которое занимается одним из видов деятельности (таблица 1), связанной с использованием коммерческой или служебной тайны, но обязательно должно нести научно-техническую, технологическую, производственную, финансово-экономическую или иную ценность.

Таблица 1

№ варианта	Вид и область деятельности	Количество человек
1	НПЦ	Более 500
2	ОАО	100-500
3	ООО	200-300
4	НПО	Не более 800
5	ОАО	300-500
6	ЧП	50-100
7	ФГУП	До 1000
8	ИП	20-50
9	ООО	До 100
10	ЗАО	300-500

1.2.3. Нормативно-правовые документы, ориентированные на защиту информации на предприятии.

1.2.4. Лекционный материал.

1.3. Задание

1.3.1. Определите название фирмы, выберите вид и область деятельности из перечисленных в таблице 1, обоснуйте выбор. Предложите наименование организации, эмблему и укажите общие данные о предприятии (профиль деятельности, форма собственности, число клиентов, профиль клиентской базы, объем продаж или оборот, основные стратегические задачи предприятия, конкурентные компании их доля присутствия на рынке).

1.3.2. Составьте для вашей фирмы ответ на письмо, содержащее коммерческую тайну.

1.3.3. Оформите письмо с приложениями, содержащими коммерческую тайну.

1.3.4. Составьте один распорядительный документ (на выбор):

- приказ с грифом ДСП;
- распоряжение с грифом ДСП;
- постановление с грифом «Коммерческая тайна»;
- решение с грифом «Коммерческая тайна».

1.3.5. Отчет о выполненной работе оформляется в соответствии с общепринятыми требованиями и предоставляется в письменном (или распечатанном виде).

Контрольные вопросы

1. Нормативно-правовое регулирование профессиональной тайны в РФ.
2. Признаки и объекты профессиональной тайны.
3. Какие сведения относятся к служебной тайне?
4. На каких правовых актах основана защита служебной и коммерческой информации на предприятии?
5. Чем отличается служебная тайна от профессиональной?
6. Какие внутренние нормативные документы используются для правовой защиты служебной и коммерческой тайны?
7. В какие виды договоров включаются условия о неразглашении служебной тайны?
8. Что понимается под убытком в результате разглашения коммерческой тайны?

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 2 ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО РОССИИ В ОБЛАСТИ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

2.1. Система конфиденциального делопроизводства в РФ

Область конфиденциального делопроизводства не ограничена какими либо специальными нормативными актами. Поэтому все режимные мероприятия собственник устанавливает самостоятельно, исходя из требований федеральных законов, указов и прочих нормативных актов РФ

Мы рассматриваем только те документы, которые регламентируют отличия конфиденциального делопроизводства от открытого, на котором первое базируется (т.е. основные положения по ведению документооборота необходимо искать в соответствующих нормативных документах).

Документы, регламентирующие работу с конфиденциальной информацией:

1. ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ
2. ФЗ «О коммерческой тайне» от 29 июля 2004 года № 98-ФЗ
3. Часть четвертая (гл. 75) гражданского кодекса РФ
4. ФЗ «О персональных данных» от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ
 1. Постановление Правительства РФ от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности ПД при их обработке в информационных системах персональных данных»;
 2. Постановление Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки ПД, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

3. Приказ Федеральной службы по техническому и экспортному контролю, ФСБ РФ и Министерства информационных технологий и связи РФ от 13 февраля 2008 г. № 55/86/20 «Об утверждении Порядка проведения классификации информационных систем ПД»;
5. Указ Президента РФ от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера».

2.2. Исходные данные для проведения работы

2.2.1. Цель работы. Освоение методов защиты конфиденциальной информации при использовании государственных систем лицензирования и сертификации.

2.2.2. Условия работы фирмы аналогичны указанным в ПР №1.

2.2.3. Документы, регламентирующие работу с конфиденциальной информацией (приложение 2, 3).

2.2.4. Лекционный материал.

2.3. Задание

2.3.1. Разработайте и оформите документы:

- перечень сведений циркулирующих на предприятии;
- перечень сведений, составляющих коммерческую тайну предприятия;
- перечень издаваемых конфиденциальных документов;
- перечень сведений, в отношении которых режим коммерческой тайны не может быть установлен в соответствии с Федеральным законом «О коммерческой тайне».

2.3.2. Обоснуйте необходимость разработки перечня сведений, составляющих коммерческую или иную тайну предприятия.

2.3.3. Укажите порядок разработки данных перечней.

2.3.4. Отчет о выполненной работе оформляется в письменном (или распечатанном виде).

Контрольные вопросы

1. Нормативно-правовое регулирование деятельности в области защиты конфиденциальной информации.

2. Кто занимается разработкой перечня информации, составляющего коммерческую тайну на предприятии?

3. Какие способы получения информации, составляющую коммерческую тайну, относят к правонарушительным средствам?

4. Базовый критерий отнесения информации к конфиденциальной.

5. Технология разработки перечня информации, составляющей служебную тайну.

6. Назовите различия между авторским правом и коммерческой тайной?

7. Какая взаимосвязь между патентом и коммерческой тайной?

8. Какие документы относят к документам ограниченного доступа?

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 3

СИСТЕМА ДОСТУПА К КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫМ ДОКУМЕНТАМ

3.1. Положение о режиме коммерческой тайны организации

Система доступа представляет собой совокупность норм и правил, определяющих, кто из руководителей организации и структурных подразделений, кому из пользователей и с какими категориями конфиденциальных документов может давать разрешение на ознакомление, а также каким образом оформляются такие разрешения.

Поскольку система доступа к конфиденциальным документам содержит значительное количество правовых положений, ее следует закреплять в специальном нормативном документе.

Вопросы правового регулирования целесообразно изложить в «Положении о режиме коммерческой тайны организации» — нормативный документ, регламентирующий действия сотрудников, работающих с коммерческой тайной.

Такое положение может включать следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Полномочия должностных лиц по разрешению доступа к КД.
3. Порядок оформления разрешений на доступ к КД.
4. Другие вопросы, связанные с доступом.

В «Положение о режиме коммерческой тайны предприятия» включаются только те вопросы, которые затрагивают деятельность должностных лиц и исполнителей, являющихся пользователями системы защиты конфиденциальной информации. Этот документ не имеет грифа конфиденциальности и доводится под роспись до всех указанных лиц. Что касается организации деятельности подразделений, обеспечивающих режим коммерческой или служебной тайны (служба безопасности, экспертная комиссия, конфиденциальное делопроизводство и др.), то эти вопросы регулируются отдельными нормативными документами и в общее Положение не включаются.

Как уже отмечалось, доступ сотрудников организации (предприятия) к конфиденциальной информации осуществляется на добровольной основе. И эти отношения устанавливаются при приеме на работу или уже в ходе трудовых отношений.

3.2. Исходные данные для проведения работы

3.2.1. Цель работы. Освоение методов организации системы доступа к конфиденциальным документам на предприятии.

3.2.2. Условия работы фирмы аналогичны указанным в ПР № 1.

3.2.3. Лекционный материал.

3.3. Задание

3.3.1. Разработать «Положение о режиме коммерческой тайны» вашей организации.

- 3.3.2. Составьте соглашение о неразглашении коммерческой тайны.
- 3.3.3. Отчет о выполненной работе оформляется в письменном (или распечатанном виде).

Контрольные вопросы

1. Что представляет собой система доступа предприятия?
2. Что такое «несанкционированное действие»?
3. Кем разрабатывается порядок (система) доступа к конфиденциальным документам?
4. Имеет ли гриф конфиденциальности «Положение о режиме коммерческой (служебной) тайны организации (предприятия)»?
5. Как устанавливается доступ сотрудников организации (предприятия) к конфиденциальной информации?
6. Обязательства работника, имеющего доступ к конфиденциальной информации.
7. Меры пресечения несанкционированного доступа.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 4 УЧЕТ НОСИТЕЛЕЙ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ

4.1. Учет носителей конфиденциальной информации

Учет конфиденциальных документов является одной из важнейших составных частей конфиденциального делопроизводства. В открытом делопроизводстве вместо термина «учет» употребляется термин «регистрация», которая представляет собой «запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения». Основная цель регистрации — построение поисковой системы по документам.

Важнейшая цель записи учетных данных состоит в обеспечении сохранности конфиденциальных документов и предотвращении, таким образом, разглашения содержащейся в них информации. Для этого в регистрационных формах необходимо фиксировать не только данные о самом документе (включая количество его экземпляров и листов), но и любое движение и местонахождение документа, что позволяет, помимо расширения справочно-поисковых данных о документе, обеспечивать персональную ответственность за его сохранность.

Поэтому применительно к конфиденциальным документам употребляется термин «учет».

Учету подлежат все без исключения изготовленные в организации (на предприятии) и полученные извне конфиденциальные документы.

Конфиденциальные документы можно учитывать в журналах, карточках или автоматизировано (с помощью компьютеров). Если содержащиеся в учетных формах сведения по совокупности являются конфиденциальными, то им должен присваиваться гриф конфиденциальности.

4.2. Исходные данные для проведения работы

4.2.1. Цель работы. Освоение методов учета носителей конфиденциальной информации.

4.2.2. Условия работы фирмы аналогичны указанным в ПР №1.

4.2.3. Нормативно-правовые документы, ориентированные на защиту информации на предприятии (приложение 2).

4.2.4. Лекционный материал.

4.3. Задание

4.3.1. Разработать и оформить журнал учета бумажных носителей с заполненными графами (2-3 строки).

4.3.2. Разработать и оформить журнал учета машинных носителей с грифом (заполнить 2-3 строки).

4.3.3. Разработать по вариантам:

- стенаграфическую тетрадь;
- рабочую тетрадь;
- чертежно-графический документ с основным штампом;
- «для черновиков»;
- «для совещания».

4.3.4. Укажите перечень нормативно-правовых документов, учитываемых при разработке данных документов на вашем предприятии.

4.3.5. Отчет о выполненной работе оформляется в письменном (или распечатанном виде).

Контрольные вопросы

1. Назовите виды носителей конфиденциальной информации.
2. Какие требования предъявляются к учету носителей?
3. Отличие учета документов от регистрации.
4. Виды бумажных носителей.
5. В каких документах учитываются носители конфиденциальной информации?
6. Особенности оформления журналов учета.
7. Где указаны требования к оформлению учетных форм?

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 5 УЧЕТ ИЗДАВАЕМЫХ КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Последовательность подготовки (издания) конфиденциального документа

Проекты конфиденциальных документов могут изготавливаться рукописным способом; на пишущей машинке; при помощи вычислительной техники (ЭВМ).

Печать конфиденциальных документов (КД) следует осуществлять в специальных помещениях подразделения конфиденциального делопроизводства.

Средства ВТ, используемые для печатания КД, должны быть защищены от перехвата возникающих при их работе электромагнитных излучений.

В идеале, печать всех КД должна производиться в отделе конфиденциального делопроизводства. Исполнителю такая функция доверяться не должна. И для печатания конфиденциальных документов исполнитель должен сдать черновик сотрудникам конфиденциального делопроизводства.

Последовательность подготовки (издания) конфиденциального документа показана на рис. 2.



Рис. 2.

5.2. Исходные данные

5.2.1. Цель работы. Освоение этапов разработки (издания) конфиденциального документа.

5.2.2. Условия работы фирмы аналогичны указанным в ПР №1.

5.2.3. Лекционный материал.

5.3. Задание

5.3.1. Разработать и оформить журнал учета изданных документов с заполненными графами (2-3 строки).

5.3.2. Оформить карточку учета конфиденциальных распорядительных документов (заполнить 2-3 строки).

5.3.3. Составить реестр учета временно передаваемых документов.

5.3.4. Разработать проект конфиденциального документа (несколько страниц).

5.3.5. Оформить контрольный лист спецблокнота.

5.3.6. Отчет о выполненной работе оформляется в письменном (или распечатанном виде).

Контрольные вопросы

1. Этапы подготовки (издания) конфиденциального документа.

2. Каковы обязанности сотрудника подразделения конфиденциального делопроизводства при приеме черновика от исполнителя?

3. Где ведется учет изданных документов?

4. В каком случае разовые расписки заменяются постоянным реестром?

5. Расскажите порядок уничтожения испорченных листов и листов черновика.

6. Сформулируйте порядок оформления и составления сопроводительного письма к конфиденциальному документу.

7. Почему регистрация сопроводительного письма ведется за самостоятельным учетным номером?

8. Что учитывается в контрольном листе спецблокнота?

9. Где учитываются издаваемые на предприятии конфиденциальные распорядительные документы?

10. В течение какого времени ведется журнал учета изданных документов?

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 6 ПОЛУЧЕНИЕ (ОТПРАВЛЕНИЕ) КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ И ИХ УЧЕТ

6.1. Последовательность работы с поступившими (входящими) конфиденциальными документами

Конфиденциальные документы пересылаются (доставляются) между организациями в соответствующем образом оформленных и запечатанных конвертах (пакетах) и принимаются сотрудниками отдела КД. Если пакет поступил в отдел открытого делопроизводства или в нерабочее время и был принят дежурным (сотрудником охраны), то он нераспечатанный передается в КД под роспись получившего.

Все документы, поступающие из других организаций, подлежат учету в подразделении конфиденциального делопроизводства.

Последовательность работы с поступившими (входящими) конфиденциальными документами показана на рис. 3.

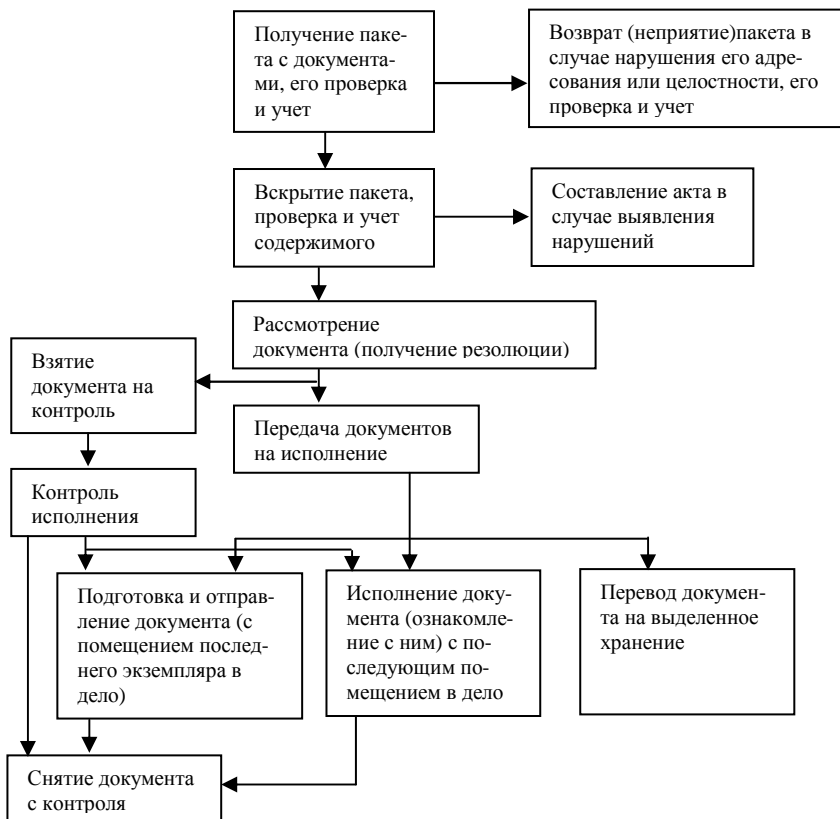


Рис. 3.

6.2. Исходные данные

6.2.1. Цель работы. Освоение последовательности работы с поступившими конфиденциальными документами

6.2.2. Условия работы фирмы аналогичны указанным в ПР №1.

6.2.3. Лекционный материал.

6.3. Задание

6.3.1. Разработать и оформить журнал учета поступивших конфиденциальных документов с заполненными графами:

- 1я строка с пометкой о возврате лишних экземпляров;
- 2я строка, входящий документ с сопроводительным письмом и не конфиденциальным приложением;
- 3я строка входящий документ без сопроводительного письма.

6.3.2. Изготовить конверт (пакет) для отправки КД.

6.3.3. Укажите особенности процедуры оформления входящего КД. Приведите пример.

6.3.5. Отчет о выполненной работе оформляется в виде распечатки контрольного листа из файла.

Контрольные вопросы

1. С какой целью ведется учет поступивших документов?
2. Что включает в себя последовательность работы с поступившими документами?
3. Какие действия предпринимаются при ошибочно присланных документах?
4. Какие учетные формы используются для регистрации поступивших документов?
5. Назовите случаи возврата документов.
6. Особенности отправления конфиденциальных документов в другие организации (предприятия).
7. Какие меры целесообразно предпринять исключения утечки конфиденциальной информации при пересылки корреспонденции?

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 7 УЧЕТ КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ ВЫДЕЛЕННОГО ХРАНЕНИЯ

7.1. Общие положения

Учет документов выделенного хранения охватывает все документы не подлежащие подшивке в дела. Такие документы можно разделить на две категории:

— документы, которые по производственным условиям не целесообразно подшивать в дела (инструкции, справочники), с которыми могут параллельно работать несколько исполнителей. При их подшивке в дела исполнитель, взявший дело, лишает остальных исполнителей возможности пользоваться необходимыми документами;

— документы, которые по внешним особенностям невозможно или не целесообразно подшивать в дела (чертежи большого формата, большие графики).

На учет конфиденциальных документов выделенного хранения можно ставить рабочие тетради пользователей.

Для того чтобы отличить учетный номер документов выделенного хранения, используется шифр, который ставится перед номером: (инвентаризационный номер) «Инв. №5-КТ» или непосредственно к номеру «№ В 3-КТ».

7.2. Исходные данные для проведения работы

7.2.1. Цель работы. Освоение методов учета конфиденциальных документов выделенного хранения.

7.2.2. Условия работы фирмы аналогичны указанным в ПР № 1.

7.2.3. Лекционный материал.

7.3. Задание

7.3.1. Разработать и оформить журнал учета конфиденциальных документов выделенного хранения. Заполнить:

- 1я строка перевод с учета поступивших документов;
- 2я строка, перевод с учета изданных документов.

7.3.2. Составить текстовый КД выделенного хранения.

7.3.3. Оформить карточку учета выдачи конфиденциального документа.

Примечание - Карточки с заполненными графами (1-2 строки).

7.3.4. Отчет о выполненной работе оформляется в письменном (или распечатанном виде).

Контрольные вопросы

1. Какие документы передаются на выделенное хранение?
2. По какой форме осуществляется учет конфиденциальных документов выделенного хранения?
3. Особенности при взятии на учет выделенного хранения текстовых документов.
4. Какой в общей сложности срок ведения журнала учета документов выделенного хранения?
5. Присваивается ли гриф конфиденциальности карточкам учета выдачи документа и тематическим карточкам?
6. Какая наблюдается отличительная особенность учетных номеров документов выделенного хранения от прочих конфиденциальных документов?

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 8 УЧЕТ КОПИРОВАНИЯ КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

8.1. Общие положения

Копирование производится при действительной служебной необходимости в дополнительных экземплярах конфиденциальных документов. Для некоторых документов может быть запрещено копирование, на некоторых конфиденциальных документах может стоять отметка о том, что снятие копий с этого документа не разрешается. В этом случае документ может также иметь дополнительную защиту от ксерокопирования или сканирования (например, с уничтожением текста при попытке снять копию).

Копирование должно производиться в подразделении конфиденциального делопроизводства, а технические средства (копировально-множительное оборудование, компьютеры и пр.) должны быть защищены от возможного перехвата электромагнитных магнитных излучений.

Во время копирования доступ посторонних лиц в помещение, в котором производятся работы, не допускается.

Разрешение на копирование (снятие копий) могут давать должностные лица, наделенные правом распоряжения конфиденциальными сведениями. Список лиц, имеющих право давать разрешение на копирование конфиденциальных документов, должен быть закреплен в «Положении о режиме коммерческой тайны организации (предприятия)».

Конфиденциальные документы, поступившие из других организаций, должны копироваться с письменного разрешения руководителя организации или с письменного разрешения издавших их организаций.

8.2. Исходные данные для проведения работы

8.2.1. Цель работы. Освоение методов учета копирования конфиденциальных документов.

8.2.2. Условия работы фирмы аналогичны указанным в ПР № 1.

8.3.3. Лекционный материал.

8.3. Задание

8.3.1. Разработать и оформить «Положение о подразделении конфиденциального делопроизводства».

8.3.2. Оформить журнал учета копирования документов.

8.3.3. Выполнить копию и выписку пунктов (разделов) с поступившего КД (т.е. документа изданного другой организацией (предприятием)) и КД подшитого в дело.

8.3.4. Укажите основные направления защиты информации в ходе копирования конфиденциальных документов.

8.3.5. Отчет о выполненной работе оформляется в письменном (или распечатанном виде).

Контрольные вопросы

1. Обязанности членов экспертной комиссии при подготовке и проведении экспертизы.

2. Кто включается в состав экспертной комиссии?

3. Что такое разглашение конфиденциальной информации?

4. Основные направления деятельности по пресечению утечки конфиденциальной информации?

5. Какие факты и обстоятельства могут привести к разглашению информации?

6. Каналы распространения информации.

7. Мероприятия, направленные на исключение открытого опубликования информации с ограниченным доступом.

8. Что такое цензура массовой информации?

9. Какие формы должна принимать беседа с журналистом, и каким образом должен быть построен разговор, чтобы исключить утечку конфиденциальной информации?

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 9

ОРГАНИЗАЦИЯ ИСПОЛНЕНИЯ КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫХ ДЕЛ

9.1. Общие положения

Организация исполнения конфиденциальных документов имеет свои особенности.

При большом потоке входящей корреспонденции целесообразно осуществлять из распределение по уровням принятия решений. С этой целью руководителем организации (предприятия) определяются полномочия подчиненных должностных лиц по рассмотрению (решению) вопросов определенной тематики или уровня, без предварительного ознакомления с этими документами непосредственно руководителя организации (предприятия). В необходимых случаях эти должностные лица докладывают такие документы вышестоящему руководству самостоятельно.

Такое распределение поступивших КД осуществляется непосредственно руководителем подразделения конфиденциального делопроизводства или помощником (референтом) руководителя организации (предприятия). Это лицо лишь адресует документ определенному руководителю структурного подразделения, без указания порядка и сроков исполнения — это определяется резолюциями этих руководителей.

Такой порядок позволяет сократить путь и время движения документов до непосредственных исполнителей и ускорить процесс их исполнения, освободить руководителей разного ранга от рассмотрения вопросов, которые могут быть решены на низших инстанциях, уменьшить трудозатраты на рассмотрение, исполнение и обработку документов.

9.2. Исходные данные для проведения работы

9.2.1. Цель работы. Освоение методов исполнения конфиденциальных дел.

9.2.2. Условия работы фирмы аналогичны указанным в ПР № 1.

9.2.3. Лекционный материал.

9.3. Задание

9.3.1. Разработать и оформить организационно-распорядительный документ с резолюцией (для 2х и более исполнителей) и отметкой об исполнении.

9.3.2. Оформить карточку контроля исполнения документа.

9.3.3. Составить конфиденциальный документ, не требующий исполнения, а адресованный только для ознакомления с соответствующей резолюцией и отметкой об ознакомлении.

9.3.4. Оформить специальный лист ознакомления.

9.3.5. Отчет о выполненной работе оформляется в письменном (или распечатанном виде).

Контрольные вопросы

1. В каком нормативном документе изложен порядок оформления резолюций?
2. Какова цель проставления отметки «КОНТРОЛЬ»?
3. Как осуществляется передача КД между исполнителями?
4. Содержит ли карточка контроля исполнения документа конфиденциальные сведения?
5. Где указывается перечень должностных лиц, имеющих право ставить документы на контроль?
6. Какова последовательность работы с исполненными документами?

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 10 ФОРМИРОВАНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫХ ДЕЛ

10.1. Номенклатура конфиденциальных дел

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

Дело представляет собой совокупность документов, относящихся к одному вопросу или направлению деятельности и помещенных в отдельную обложку.

Распределение документов по делам производится в течение года по мере исполнения документов в соответствии с номенклатурой конфиденциальных дел — это оформленный в установленном порядке систематизированный перечень наименований дел с указанием их условных номеров (индексов), сроков хранения и подразделений, которым предоставлено право пользования конкретными делами.

Номенклатура составляется на каждый год, визируется заинтересованными подразделениями и утверждается руководителем предприятия. Изменения вносятся с разрешения руководителя предприятия. Номенклатура должна охватывать все управленческие конфиденциальные документы, которые планируется издать или получить в течение года.

Номенклатура конфиденциальных дел является учетной формой для заведенных конфиденциальных дел и входит в систему доступа к КД.

Гриф конфиденциальности номенклатуры дел должен соответствовать совокупной степени конфиденциальности сведений, содержащихся в заголовках дел. Если эти сведения не конфиденциальные, то и гриф номенклатуре не присваивается.

10.2. Исходные данные для проведения работы

10.2.1. Цель работы. Освоение методов формирования конфиденциальных дел.

10.2.2. Условия работы фирмы аналогичны указанным в ПР № 1.

10.3.3. Лекционный материал.

10.3. Задание

10.3.1. Разработать и оформить номенклатуру конфиденциальных дел.

10.3.2. Оформить справку-заместитель (формат А5).

10.3.3. Внутреннюю опись документов дела (формат А4) – составляется при заведении дела.

10.3.4. Составить оформленное конфиденциальное дело.

10.3.5. Карточка учета выдачи дела.

10.3.6. Лист-заверитель дела на листе А4 – составляется при закрытии дела.

10.3.7. Отчет о выполненной работе оформляется в письменном (или распечатанном виде).

Контрольные вопросы

1. Дайте определение номенклатуре конфиденциальных дел?
2. Для чего исполненные конфиденциальные документы сгруппированы в дела?
3. Имеет ли гриф конфиденциальности номенклатура дел?
4. В каких случаях в дело помещается справка-заместитель?
5. Для чего составляется внутренняя опись документов дела?
6. Закрытия дела: особенности и оформление.
7. Включаются ли в номенклатуру документы, зарегистрированные по журналу учета документов выделенного хранения?

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 11 ПОДГОТОВКА КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫХ ДЕЛ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ АРХИВНОГО ХРАНЕНИЯ ИЛИ УНИЧТОЖЕНИЯ

11.1. Общие положения

По истечении определенного времени дальнейшее содержание закрытых (законченных) дел и документов в подразделении конфиденциального делопроизводства становится нецелесообразным.

Вместе с тем, некоторые из законченных дел и документов могут содержать важную конфиденциальную информацию (например, по кадровым вопросам, о деятельности муниципальных и государственных органов власти или представляют собой историческую, научную, социальную, экономическую, культурную ценность), поэтому они должны передаваться на архивное хранение.

Другие документы просто утрачивают со временем свое практическое значение и подлежат уничтожению (за ненадобностью).

Состав государственных органов власти передающих документы постоянного хранения в государственные архивы, а также категории передаваемых ими документов, определяются Федеральным архивным

агентством и органами управления архивным делом субъектов Российской Федерации.

В отношении негосударственных предприятий такое определение производится архивными учреждениями совместно с собственниками документов и оформляется договором.

Документы, составляющие коммерческую или служебную тайну, могут передаваться в государственные архивы с соответствующими грифами конфиденциальности (при этом оговариваются особые условия хранения передаваемых документов и пользования ими), но на практике такая передача осуществляется обычно при ликвидации организации (предприятия) с отсутствием правопреемника. Если таких ситуаций не возникает, то документы целесообразно передавать в государственные архивы, как правило, после снятия с них грифа конфиденциальности.

Конфиденциальные документы, подлежащие передаче в государственные архивы, до их фактической передачи должны храниться соответствующим образом оформленными в архивах предприятий, а при отсутствии архивов — в подразделениях конфиденциального делопроизводства.

В таком же порядке необходимо хранить до их уничтожения и документы, не подлежащие передаче в государственные архивы.

При этом во всех случаях должны быть обеспечены условия для физической сохранности документов и предотвращения разглашения содержащейся в них информации.

11.2. Исходные данные для проведения работы

11.2.1. Цель работы. Освоение методов формирования конфиденциальных дел.

11.2.2. Условия работы фирмы аналогичны указанным в ПР № 1.

11.2.3. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (самостоятельно).

11.3.4. Лекционный материал.

11.3. Задание

11.3.1. Разработать и оформить акт на уничтожение дела или документа.

11.3.2. Рассмотреть экспертной комиссией все дела и документы выделенного хранения и результаты зафиксировать в протоколе.

11.3.3. Составить опись дел и документов, передаваемых на архивное хранение.

11.3.4. Отчет о выполненной работе оформляется в письменном (или распечатанном виде).

Контрольные вопросы

1. Каким документом необходимо руководствоваться для экспертизы ценности научно-технических документов?

2. Каким нормативным документом необходимо руководствоваться при определении и уточнении сроков хранения документов?
3. Кто проводит экспертизу ценности КД?
4. Что проверяется при экспертизе ценности документов дела?
5. Кто входит в состав экспертной комиссии?
6. Каковы функции экспертной комиссии на предприятии?

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 12

РЕЖИМ СОХРАННОСТИ КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

12.1. Общие положения

Организация хранения конфиденциальных документов предполагает, что помещения подразделения конфиденциального делопроизводства, должны соответствовать требованиям технической безопасности, противопожарной безопасности, а также установленным санитарным нормам.

Для обеспечения физической сохранности конфиденциальных документов и носителей, а также для предотвращения разглашения содержащейся в них информации на предприятии должен быть установлен специальный режим их хранения и обращения. Основными составляющими этого режима являются: организация физической сохранности КД (доступ в помещения и т.п.), второй составляющей режима сохранности конфиденциальных документов является строгий порядок обращения с ними.

12.2. Исходные данные для проведения работы

12.2.1. Цель работы. Освоение методов организации хранения конфиденциальных документов.

12.2.2. Условия работы фирмы аналогичны указанным в ПР № 1.

12.3.3. Лекционный материал.

12.3. Задание

12.3.1. Разработать и оформить журнал учета хранилищ и ключей от них.

12.3.2. Журнал передачи под охрану помещений и пеналов с ключами.

12.3.3. Составить журнал (форму) описи документов.

12.3.4. Журнал учета нарушений порядка обращения с конфиденциальными документами.

12.3.5. Акт вскрытия помещения, сейфа, шкафа, спецпортфеля (по вариантам), при отсутствии сотрудника ответственного за хранение КД.

12.3.6. Отчет о выполненной работе оформляется в письменном (или распечатанном виде).

Контрольные вопросы

1. Назовите меры, принимаемые в организации (предприятии) для обеспечения физической сохранности КД?
2. Опишите процедуру вскрытия помещения без уполномоченных для

этого сотрудников.

3. Где учитываются факты нарушений стандартного режима охраны помещений с КД?

4. Перечислите действия сотрудников конфиденциального делопроизводства при возникновении чрезвычайной ситуации.

5. В каких нормативных документах должны быть прописаны действия персонала при различных видах угроз?

6. В каких случаях составляется опись документов, находящихся у исполнителя?

7. Расскажите, как должно быть организовано рабочее место исполнителя, работающего с конфиденциальными документами?

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 13 ПРОВЕДЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫХ СОВЕЩАНИЙ

13.1. Общие положения

Совещания конфиденциальным вопросам являются одним из возможных каналов разглашения конфиденциальной информации.

Во время проведения таких совещаний (переговоров) достаточно часто происходит ознакомление участников с совокупной и потому особенно ценной и актуальной конфиденциальной информацией.

Для предотвращения или существенного уменьшения возможного ущерба от ознакомления довольно широкого круга лиц с такой информацией, в «Положении о режиме коммерческой тайны предприятия» необходимо предусмотреть порядок проведения совещаний по конфиденциальным вопросам.

Организацию совещаний (переговоров) по конфиденциальным вопросам можно разделить на три основных этапа:

- этап подготовки к проведению совещания;
- этап непосредственного проведения совещания;
- этап после проведения (оформление результатов) совещания.

13.2. Исходные данные для проведения работы

13.2.1. Цель работы. Освоение методов организации и проведения конфиденциальных совещаний.

13.2.2. В вашей фирме (см. условия ПР № 1) проводится совещание (переговоры) с привлечением сотрудников других организаций, в процессе которых обсуждаются конфиденциальные вопросы.

13.3.3. Лекционный материал.

13.3. Задание

13.3.1. Разработать и оформить разрешение на проведение конфиденциального совещания (докладная записка).

13.3.2. Письмо – приглашение в другую организацию.

13.3.3. Программу проведения совещания (переговоров).

13.3.4. Список участников совещания по каждому вопросу.

13.3.5. Список материально-технического обеспечения.

13.3.6. Протокол (заключение) экспертной комиссии по экспертизе ценности документа.

13.3.7. Проведите анализ возможных каналов утечки информации в своей организации (предприятии).

13.3.8. Отчет о выполненной работе оформляется в письменном (или распечатанном виде).

Контрольные вопросы

1. Какие меры принимают для предотвращения разглашения конфиденциальной информации в ходе проведения совещаний с привлечением сотрудников сторонних организаций?

2. В каком нормативном документе предусматривается порядок проведения совещаний (переговоров) по конфиденциальным вопросам?

3. Выделите этапы организации совещаний (переговоров) по конфиденциальным вопросам.

4. Назовите основные организационные элементы при подготовке совещаний (переговоров).

5. Какие документы являются итогом проведения совещаний (переговоров), особенности их оформления?

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 14

ПРОВЕДЕНИЕ ВНУТРЕННИХ РАССЛЕДОВАНИЙ ПО ФАКТАМ УТРАТЫ (РАЗГЛАШЕНИЯ) КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

14.1. Общие положения

Разглашение конфиденциальной информации – это умышленные или неосторожные действия должностных лиц и граждан, приводящие к оглашению конфиденциальной информации, доверенной им по службе, и ознакомлению с ней лиц, не имеющих на это права.

Разглашение выражается в сообщении, передаче, предоставлении, пересылке, опубликованию, утере и других способах и реализуется по каналам распространения и средствам массовой информации.

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 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.

Предупреждение разглашения – это комплекс мероприятий, исключающих или ослабляющих возможность неконтролируемого оглашения конфиденциальной информации.

14.2. Исходные данные для проведения работы

14.2.1. Цель работы. Освоение методов проведения внутренних расследований по фактам утраты (разглашения) конфиденциальных документов.

14.2.2. В вашей фирме (см. условия ПР № 1) произошло нарушение режима коммерческой (служебной) тайны – потеря одним из сотрудников конфиденциального документа (носителя, изделия).

14.3.3. Лекционный материал.

14.3. Задание

14.3.1. Проведите внутреннее расследование по факту утраты конфиденциального документа (носителя, изделия).

14.3.2. Составить заключение по результатам внутреннего расследования с необходимыми приложениями:

- документ (служебную записку или заявление или рапорт или акт и т.п.), где зафиксирован факт нарушения режима коммерческой тайны;
- приказ (или распоряжение) о назначении комиссии;
- приказ по результатам расследования.

14.3.3. Отчет о выполненной работе оформляется в письменном (или распечатанном виде).

Контрольные вопросы

1. Назовите цели проведения внутренних расследований по фактам утраты КД?
2. Задачи внутреннего расследования.
3. Перечислите права и обязанности комиссии назначаемой для проведения расследования.
4. Опишите процедуру проведения внутреннего расследования.
5. В какой форме ведется учет утрат конфиденциальных документов или фактов разглашения информации?
6. Дайте определение термину разглашение.
7. Назовите мероприятия по предупреждению разглашения.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. Степанов Е.Л., Корнеев И.К. Информационная безопасность и защита информации: Учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2001. – 304 с.
2. Некраха А.В., Шевцова Г.А. Организация конфиденциального делопроизводства и защита информации. – М.: Академический проспект, 2007.– 224 с.
3. Малюк А.А. Информационная безопасность: концептуальные и методологические основы защиты информации: Учебное пособие для вузов. – М.: Горячая линия-Телеком, 2004. – 280 с.
4. Организация и современные методы защиты информации / Под общей редакцией С.А. Диева и А.Г. Шаваева. – М.: Концерн «Банковский деловой центр», 1998.
5. Ярочкин В.И. Служба безопасности коммерческого предприятия. Организационные вопросы. – М.: «Ось-89», 1995.
6. Климов В.А. Методология формирования перечня сведений, относящихся к служебной или коммерческой тайне // Конфидент. 1997. №4. С. 11–22.
7. Барсуков В.В., Водолазкий В.В. Совершенные технологии безопасности. Интегральный подход. – М.: «Нолидж», 2000.
8. Павлюк Л.В., Кисилева Т.И., Воробьев Н.И. Справочник по делопроизводству, архивному делу и основам работы на компьютере. – М.-Спб.: Торговый дом «Герда», 1999.
9. Копнов А.В. Организация документационного обеспечения управления: Учебное пособие. – Томск: ТУСУР, 2004.
10. Ярочкин В.И. Информационная безопасность. Учебное пособие. М.: Междунар. отношения, 2000. – 400 с.
11. Струков В.И. Правовое обеспечение защиты информации: Методическое пособие. – Таганрог: ТРТУ, 1999. – 75 с.
12. Струков В.И., Кухаренко А.П. Основы защиты информации в предпринимательской деятельности: Методическое пособие. – Таганрог: ТРТУ, 2000. –110 с.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»

При изготовлении документов на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа.

Государственный герб Российской Федерации (реквизит 01) — воспроизводят на бланках документов федеральных органов государственной власти, подведомственных им организаций, учреждений и предприятий, в соответствии с Федеральным конституционным законом «О Государственном гербе РФ».

Другие организации (предприятия) используют бланки без Государственного герба.

Герб субъекта Российской Федерации (реквизит 02) — воспроизводят на бланках документов в соответствии с правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Эмблему организации или товарный знак (знак обслуживания) (реквизит 03) — воспроизводят на бланках организаций в соответствии с уставом (положением об организации). Эмблема представляет собой утвержденное установленным порядком символическое изображение, отражающее направление деятельности и (или) историю организации.

Под товарным знаком и знаком обслуживания понимаются зарегистрированные установленным порядком обозначения, служащие для индивидуализации товаров, выполняемых работ или оказываемых услуг юридических или физических лиц. Эти вопросы регулируются федеральным законом «О товарных знаках, знаках обслуживания и наименованиях мест происхождения товара».

Код организации (реквизит 04) проставляют по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).

Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица (реквизит 05) и идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП) (реквизит 06) — проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

Код формы документа (реквизит 07) — проставляют по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД).

Наименование организации (реквизит 08) — указывают наименование организации, являющейся автором документа. Оно должно точно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах. Если организация по учредительным документам имеет и сокращенное наименование, то оно помещается ниже полного или за ним (в скобках).

При наличии вышестоящей организации она указывается над наименованием данной организации в сокращенном, а при его отсутствии — в полном виде.

Наименование филиала, территориального отделения, представительства, структурного подразделения организации указывается в том случае, если они являются автором документа, и располагается ниже наименования организации.

Справочные данные об организации (реквизит 09) — могут включать: почтовый адрес, номер телефона и другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.).

Наименование вида документа (реквизит 10) — должно соответствовать видам документов, предусмотренным ОКУД. В письме наименование вида документа не указывается.

Дата документа (реквизит 11) — дата подписания или утверждения документа. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами цифр, разделенными точкой, год — четырьмя цифрами, например:

05.06.2006.

Допускается также словесно-цифровой способ оформления даты, например:

05 июня 2006 г.

или оформление даты в последовательности: год, месяц, день месяца, например: *2006.06.05.*

Регистрационный номер документа (реквизит 12) — состоит из его порядкового номера по учету, в который можно включать по усмотрению организации дополнительные индексы (сокращенную информацию для идентификации документа по видам учета).

Регистрационный номер конфиденциального документа проставляется на первом листе документа (в определенном для этого реквизита месте), на последнем листе в реквизите «Отметка об исполнителе», а также на остальных листах документа (если они есть) в левом нижнем поле лицевой стороны. При этом рядом с номером проставляется аббревиатурой гриф конфиденциальности документа, например:

№ 25-ДСП или *№ 1/25-ДСП*, или *№ 50-КТ*, или *№ АВ/50-КТ*.

Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через наклонную черту в порядке указания авторов в документе, например:

№ 25/50-ДСП.

Ссылка на регистрационный номер и дату документа (реквизит 13) — включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ.

Следует иметь в виду, что на поступивший конфиденциальный документ ответный документ может быть как конфиденциальным, так и открытым, точно так же, как и на поступивший открытый документ, ответный документ может быть открытым или конфиденциальным. Гриф конфиденциальности документа определяется конфиденциальностью сведений, содержащихся в каждом конкретном документе.

Если ответ дается на конфиденциальный документ, то в ссылке на регистрационный номер к нему аббревиатурой добавляют гриф конфиденциальности, например: *На № 25-КТ от 05.06.2006.*

Место составления или издания документа (реквизит 14) указывают в том случае, если затруднено его определение по реквизитам «Наименование организации» и «Справочные данные об организации». Как правило, этот реквизит проставляют в актах, протоколах и в ряде других документов. Место составления или издания указывают с учетом принятого административно-территориального деления, используя только общепринятые сокращения, например:

г. Москва или пос. Северный.

Гриф конфиденциальности документа (дополнительный реквизит) — включает в себя непосредственно гриф конфиденциальности (по виду тайны), который указывают полностью (без аббревиатур и сокращений) и без кавычек, в правом верхнем углу документа, например:

*Для служебного пользования
или Коммерческая тайна
или Конфиденциально*

Под грифом конфиденциальности документа, при необходимости, может проставляться срок действия конфиденциальности.

Номер экземпляра документа (дополнительный реквизит) — проставляют на конфиденциальных документах в целях учета каждого экземпляра документа, для контроля его движения и местонахождения. Реквизит оформляется следующим образом:

Экз. № _____

(без кавычек) с проставлением на каждом экземпляре его номера. Если документ подготовлен в одном экземпляре, то проставляется:

Экз. единственный или Экз. единств.

Реквизит помещается на первом листе ниже срока конфиденциальности, а при отсутствии срока конфиденциальности — под грифом конфиденциальности.

Адресат (реквизит 15) — включает указание о получателе документа. В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица. Физические лица применительно к конфиденциальным документам адресатами быть не должны, поскольку не могут в должной мере обеспечить сохранность и конфиденциальность документов. Наименование организации и ее структурного подразделения указывают в имени-

тельном падеже. Например: *Генеральный штаб Вооруженных Сил Российской Федерации*

При адресовании документа должностному лицу инициалы указывают перед фамилией.

Должность лица, которому адресован документ называют в дательном падеже, например:

*Генеральному директору
ОАО «Восток»
И.И. Иванову или
АО «Север» Главному энергетiku И.И. Ива-*

7

нову.

Если документ отправляют в несколько однородных организации или в несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщенно, например:

*Начальникам отделов
АО «Восток».*

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым и последующими адресатами не указывают. При большем числе адресатов составляют список (расчет) рассылки документа, а в реквизите «адресат» указывается их обобщенное название.

В состав реквизита может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи. При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, а затем почтовый адрес, например:

*АО «Северо-восток»
123456, г. Москва, ул. Московская, д. 10.*

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес, например:

*Иванову И.И.
123456, г. Москва,
ул. Московская, д. 10, кв. 20.*

Допускается центрировать строки этого реквизита, например:

ЗАО «Северо-запад» 123456, г. Москва, ул. Московская, д. 10.

В случае необходимости при адресовании документа должностному лицу (должностным лицам) проставляют пометку «**Лично**».

Такая пометка имеет двоякое содержательное значение.

В первом случае — это указание на необходимость первоначального рассмотрения документа лицом, которому он адресован (в этом значении пометка не имеет отношения к ограничению доступа к документу и может проставляться как на конфиденциальных, так и на открытых документах).

Во втором случае — это указание на возможность работы с документом или его последующего переадресования только лицом, которому он адресован, что является составной частью ограничения доступа к документу.

Для различия значений этой пометки в первом значении она проставляется под адресатом или после адресата (в скобках без кавычек), во втором значении — над адресатом или перед адресатом (без скобок и кавычек). Во втором значении пометка проставляется и на конверте (пакете), в котором пересылается документ и он вскрывается только лицом, которому адресован.

В качестве ограничения доступа к конфиденциальному документу также может быть использована пометка «**Только:**».

Гриф утверждения документа (реквизит 16) — документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ

Президент ЗАО «Север»

личная подпись И.И. Иванов

05.06.2006.

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.

При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера. Допускается центрировать строки этого реквизита. Например:

УТВЕРЖДЕН

решением общего собрания акционеров от 05.06.2006 № 25

или

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора АО Восток» от 05.06.2000. № 50.

Резолюция (реквизит 17), пишется на полученном документе соответствующим должностным лицом и включает в себя инициалы и фамилии исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату, например:

И. И. Иванову П.П. Петрову

Прошу подготовить проект

договора к 05.10.2006.

личная подпись

05.06.2006.

Допускается оформлять резолюцию на отдельном листе или внизу документа (в случае последующей резолюции или при переадресовании документа по исполнителям), на свободном месте.

Заголовок к тексту (реквизит 18) — является кратким содержанием документа. Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа и может отвечать на вопросы: *О чем? (Оком?)*, например:

Приказ о создании аттестационной комиссии или *Чего? (Кого?)*, например: **Должностная инструкция ведущего инженера.**

К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок допускается не указывать.

Отметка о контроле (реквизит 19) — при взятии документа на контроль (за его исполнением) на нем проставляют отметку (как правило, штампом) в виде слова «**Контроль**» или буквы «**К**».

Текст документа (реквизит 20) — составляют на русском языке или на государственных языках субъектов Российской Федерации (в соответствии с законодательством Российской Федерации и субъектов Российской Федерации). В коммерческих организациях текст документа может составляться и на иных языках, предусмотренных договорами между организациями.

Тексты документов оформляют в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени («имеете», «владеете» или «были», «находились» и т.д.). Характеристики, выраженные словесно, должны быть согласованы с наименованиями признаков.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах допускается печатать только номера этих граф.

Таблицы также должны иметь заголовки, над которыми справа пишется слово «**Таблица**» и указывается ее порядковый номер. (Если таблица одна, то номер не проставляется). На все таблицы в тексте документа даются ссылки.

Связный текст, как правило, структурно состоит из двух частей. В первой части указывают причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) — решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст может содержать одну часть (например, приказы — распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления — просьбу без пояснения).

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указывают их реквизиты: наименование документа, наименование организации — автора документа, дату документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту. В этом случае, как правило, делается ссылка «**Основание:**». Если основанием является конфиденциальный документ, то к его номеру аббревиатурой добавляется гриф конфиденциальности.

Если текст содержит несколько решений, выводов и т. д., то его можно разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами, например: **1.2.3.** или **2.5.**

В документах (приказ, распоряжение и т.д.) организаций, действующих на принципах единоначалия, а также документах, адресованных руководству организации, текст излагают от первого лица единственного числа («приказываю», «предлагаю», «прошу»).

В документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа («постановляет», «решил»),

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа («приказываем», «решили»).

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «постановили», «решили»).

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используют форму изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции», «в состав объединения входят», «комиссия установила»).

В письмах используют следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа («просим направить», «направляем на рассмотрение»);
- от первого лица единственного числа («считаю необходимым», «прошу выделить»);
- от третьего лица единственного числа («министерство не возражает», «собрание считает возможным»).

Для однотипных конфиденциальных документов допускается изготавливать их типовые формы, представляющие собой бланки с напечатанным текстом, содержащим постоянно повторяющуюся открытую информацию и имеющим в соответствующих местах пропуски для последующего внесения конфиденциальной информации. Такие формализованные бланки существенно сокращают время на подготовку конкретных документов, так как не требуют составления черновика документа.

Отметка о наличии приложения (реквизит 21) — к конфиденциальному документу оформляется в зависимости от того, названо приложение в тексте или нет и конфиденциальное оно или открытое.

Если приложение названо в тексте, то в отметке о наличии приложения его название не указывается, если не названо — указывается.

Кроме того, если приложение конфиденциальное, то в отметке о наличии приложения проставляют его учетный номер и гриф конфиденциальности (полностью), номер (номера) экземпляров, количество листов в экземпляре; если приложение открытое — только количество листов в экземпляре и количество экземпляров. При наличии нескольких приложений они нумеруются.

Например, отметка о наличии приложения в конфиденциальном документе может быть оформлена следующим образом:

Приложение: №10, для служебного пользования, экз. № 2 на 6 л.,
или *Приложение: упомянутое по тексту, на 6 л.,*

- или **Приложения: 1. Справка о реализации продукции,
№ 20, коммерческая тайна,
экз. № 1,2 на Юл. каждый.**
**2. Акт о списании изделий, на 3 л.,
в 2-х экз. каждый.**

Если приложение сброшюровано, то указывается количество экземпляров брошюр (книг).

При направлении приложения не во все указанные в документе адреса, в конце отметки о его наличии это оговаривается особо, например:
— **только в первый адрес.**

Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

**Приложение: письмо РГГУ от 05.06.2006. № 50-ДСП и приложение к нему,
всего на 3 л.**

В приложении к распорядительному документу в правом верхнем углу первого листа пишется: Приложение (без кавычек) с указанием наименования распорядительного документа, его даты, номера и грифа конфиденциальности, например:

**Приложение
к приказу председателя правления
от 05.06.2006 № 25-КТ.**

При наличии нескольких приложений к распорядительному документу на каждом из них проставляется порядковый номер: Приложение 1, Приложение 2 и т.д. Допускается слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» печатать прописными буквами, ставить перед его порядковым номером знак «№», а также центрировать строки этого реквизита.

В приложении к распорядительному документу (постановления, приказы, распоряжения, правила, инструкции, положения, решения) на первом его листе в правом верхнем углу пишут «Приложение №» с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

**Приложение 2
к приказу по РГГУ
от 05.06.2006 № 25-ДСП** или
**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к протоколу
от 05.06.2006 № 50-ДСП.**

Подпись (реквизит 22) — имеет в своем составе: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное — на документе, оформленном на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например:

**Вице-президент Ассоциации
региональных предприятий** *личная подпись* **И.И. Иванов**
или на бланке:
Вице-президент *личная подпись* **И.И. Иванов**

Допускается в реквизите «Подпись» центрировать наименование должности лица, подписавшего документ, например:

Исполнительный директор

ЗАО «Запад» личная подпись И.И. Иванов

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывают.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, например:

Директор института личная подпись И.И. Иванов

Главный бухгалтер личная подпись П.П. Петров.

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне, например:

Заместитель директора Заместитель директора

по научной работе по безопасности

личная подпись И.И. Иванов личная подпись П.П. Петров

При подписании совместного документа 1й лист оформляют не на бланке.

В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии, например:

Председатель комиссии личная подпись И.И.Иванов

Члены комиссии личная подпись К.К. Кузнецов

личная подпись П.П. Петров

личная подпись С.С. Сидоров

(в алфавитном порядке).

Гриф согласования документа (реквизит 23) — состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор

АОЗТ «Север»

личная подпись И.И. Иванов

05.06.2006.

Допускается центрировать строки этого реквизита. Если согласование осуществляют письмом, протоколом и др., гриф согласования оформляют следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

Письмо Российской академии

военных наук

от 05.06.2006 № 50-ДСП

или

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Правления

*страховой компании «Ю2»
от 05.06.2006 № 10-КТ.*

Визы согласования документа (реквизит 24) — согласование документа оформляют визой, включающей в себя подпись и должность лица, визирующего документ расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания, например:

*Начальник юридического отдела
личная подпись И.И. Иванов
05.06.2006.*

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом: *Замечания прилагаются*

*Начальник юридического отдела
личная подпись И.И. Иванов
05.06.2006.*

Замечания излагают на отдельном листе, подписывают и прилагают к документу.

Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляют в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа. Для документа, подлинник которого отправляют из организации, визы проставляют в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа.

Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования. Допускается, по усмотрению организации, полистное визирование документа и его приложения.

Оттиск печати (реквизит 25) — печатью организации заверяют подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинности подписи.

Отметка о заверении копии (реквизит 26) — при заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись: «**Верно**», должность лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату заверения, например:

*Верно
Инспектор отдела кадров личная подпись И.И.Иванов
05.06.2006.*

Допускается копию документа заверять печатью (или штампом).

Отметка об исполнителе (реквизит 27) — для конфиденциального документа является обязательным реквизитом и включает в себя: учетный номер и гриф конфиденциальности документа, количество изготовленных экземпляров, фамилию и инициалы исполнителя документа, фамилию и инициалы лица, печатавшего документ (если они разные), дату печатания документа и (при отправке документа в другие организации) номер его телефона. На внутренних документах допускается инициалы не указывать. Отметку об исполнителе рас-

полагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, например:

№ 25-КТ

Опт. 2 экз.

Исп. Иванов И.И.

Опт. Петров П.П.

05.06.2006.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело (реквизит 28) — включает в себя следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа краткие сведения об исполнении; слова «**В дело №**» и номер дела, в котором будет храниться документ. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем подразделения, в котором исполнен документ.

Отметка о поступлении документа в организацию (реквизит 29) — содержит порядковый (входящий) номер и дату поступления документа (при необходимости — часы и минуты). Допускается отметку о поступлении документа в организацию проставлять штампом (нумератором).

Идентификатор электронной копии документа (реквизит 30) — отметка (колонтитул), проставляемый в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержащий наименование файла на магнитном носителе, дату и другие поисковые данные, устанавливаемые в организации.

Отметка о снятии с документа копии (копий) — (дополнительный реквизит) — проставляется штампом. Порядок оформления разрешения на снятие копии (копий) документа будет рассмотрен далее.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Перечень сведений конфиденциального характера

1. Сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность (персональные данные), за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях.

2. Сведения, составляющие тайну следствия и судопроизводства.

3. Служебные сведения, доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами (служебная тайна).

4. Сведения, связанные с профессиональной деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами (врачебная, нотариальная, адвокатская тайна, тайна переписки, телефонных переговоров, почтовых отправлений, телеграфных или иных сообщений и так далее).

5. Сведения, связанные с коммерческой деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

Федерации и федеральными законами (коммерческая тайна).

6. Сведения о сущности изобретения, полезной модели или промышленного образца до официальной публикации информации о них.

Данный перечень используется при отнесении сведений к категории конфиденциальных (данные для первичного отбора) и при составлении перечня конфиденциальной информации на конкретном предприятии.

Закон об информации

Закон регулирует отношения возникающие (кроме всего прочего) при защите информации — основная задача конфиденциального делопроизводства.

Следует обратить внимание на некоторые понятия, используемые в законе (ст. 2):

информационная система — совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств;

обладатель информации — лицо, самостоятельно создавшее информацию либо получившее на основании закона или договора право разрешать или ограничивать доступ к информации, определяемой по каким-либо признакам;

доступ к информации — возможность получения информации и ее использования;

конфиденциальность информации — обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя;

распространение информации — действия, направленные на получение информации неопределенным кругом лиц или передачу информации неопределенному кругу лиц;

документированная информация — зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных законодательством Российской Федерации случаях ее материальный носитель;

Информация в зависимости от категории доступа к ней подразделяется на общедоступную информацию, а также на информацию, доступ к которой ограничен федеральными законами (информация ограниченного доступа) (п. 2 ст. 5).

Статья 6 закона определяет права и обязанности обладателя информации.

Обладатель информации, если иное не предусмотрено федеральными законами, вправе:

1. разрешать или ограничивать доступ к информации, определять порядок и условия такого доступа;
2. использовать информацию, в том числе распространять ее, по своему усмотрению;
3. передавать информацию другим лицам по договору или на ином установленном законом основании;
4. защищать установленными законом способами свои права в случае

незаконного получения информации или ее незаконного использования иными лицами;

5. осуществлять иные действия с информацией или разрешать осуществление таких действий.

Обладатель информации при осуществлении своих прав обязан:

1. соблюдать права и законные интересы иных лиц;
2. принимать меры по защите информации;
3. ограничивать доступ к информации, если такая обязанность установлена федеральными законами.

При составлении перечня конфиденциальной информации на предприятии следует помнить, что к общедоступной информации (ст. 7) относятся общеизвестные сведения и иная информация, доступ к которой не ограничен. Общедоступная информация может использоваться любыми лицами по их усмотрению при соблюдении установленных федеральными законами ограничений в отношении распространения такой информации.

Граждане и организации вправе осуществлять поиск и получение любой информации, но при условии соблюдения требований настоящего закона и других федеральных законов (коммерческая тайна, персональные данные).

Пункт 4 ст. 8 устанавливает перечень информации доступ к которой не может быть ограничен. Помимо правовых актов и документов государственных органов, устанавливается невозможность ограничения доступа к «иной информации, недопустимость ограничения доступа к которой установлена федеральными законами» т.е. дается ссылка на ст. 5 закона «О коммерческой тайне».

Ограничение доступа к информации (ст. 9) устанавливается федеральными законами в целях защиты основ конституционного строя, нравственности, здоровья, прав и законных интересов других лиц, обеспечения обороны страны и безопасности государства.

Обязательным является соблюдение конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен федеральными законами.

Вопросы, связанные с коммерческой или служебной тайной, персональными данными регламентируются соответствующими федеральными законами.

Пункт 4 ст. 10 описывает, что «предоставление информации осуществляется в порядке, который устанавливается соглашением лиц, участвующих в обмене информацией» т.е. по конфиденциальному документообороту должны быть созданы письменные договоренности его участников.

Пункт 3 ст. 11 устанавливает юридическую силу электронного документа при подписании его электронной цифровой подписью, что дает возможность перехода на электронный документооборот.

Статья 16 регламентирует действия по защите информации.

Защита информации (п. 1, ст.16) представляет собой принятие правовых, организационных и технических мер, направленных на:

1. обеспечение защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении такой

информации;

2. соблюдение конфиденциальности информации ограниченного доступа,

3. реализацию права на доступ к информации.

Закон о КТ и ПД устанавливает обязанность собственника по защите информации. Это означает, что обладатель информации обязан обеспечить (п. 4 ст. 16) для получения судебной защиты:

1. предотвращение несанкционированного доступа к информации и (или) передачи ее лицам, не имеющим права на доступ к информации;

2. своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к информации;

3. предупреждение возможности неблагоприятных последствий нарушения порядка доступа к информации;

4. недопущение воздействия на технические средства обработки информации, в результате которого нарушается их функционирование;

5. возможность незамедлительного восстановления информации, модифицированной или уничтоженной вследствие несанкционированного доступа к ней;

6. постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности информации.

Так же следует помнить, что «федеральными законами могут быть установлены ограничения использования определенных средств защиты информации и осуществления отдельных видов деятельности в области защиты информации» (п. 6 ст. 16).

В заключении следует обратить внимание на ст. 17. Собственник информации ограниченного доступа вправе обратиться за судебной защитой, но: «Требование о возмещении убытков не может быть удовлетворено в случае предъявления его лицом, не принимавшим мер по соблюдению конфиденциальности информации или нарушившим установленные законодательством Российской Федерации требования о защите информации, если принятие этих мер и соблюдение таких требований являлись обязанностями данного лица».

Гражданский кодекс Российской Федерации (ГК РФ) (части первая, вторая, третья и четвертая) **Глава 75.** Право на секрет производства (ноу-хау)

Статья 1465. Секрет производства (ноу-хау)

Секретом производства (ноу-хау) признаются сведения любого характера (производственные, технические, экономические, организационные и другие), 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 законном основании и в отношении которых обладателем таких сведений введен режим коммерческой тайны.

Статья 1466. Исключительное право на секрет производства

1. Обладателю секрета производства принадлежит исключительное право использования его в соответствии со статьей 1229 настоящего Кодекса любым не противоречащим закону способом (исключительное право на секрет производства), в том числе при изготовлении изделий и реализации экономических и организационных решений. Обладатель секрета производства может распоряжаться указанным исключительным правом.

2. Лицо, ставшее добросовестно и независимо от других обладателей секрета производства обладателем сведений, составляющих содержание охраняемого секрета производства, приобретает самостоятельное исключительное право на этот секрет производства.

Статья 1467. Действие исключительного права на секрет производства

Исключительное право на секрет производства действует до тех пор, пока сохраняется конфиденциальность сведений, составляющих его содержание. С момента утраты конфиденциальности соответствующих сведений исключительное право на секрет производства прекращается у всех правообладателей.

Статья 1468. Договор об отчуждении исключительного права на секрет производства

1. По договору об отчуждении исключительного права на секрет производства одна сторона (правообладатель) передает или обязуется передать принадлежащее ей исключительное право на секрет производства в полном объеме другой стороне - приобретателю исключительного права на этот секрет производства.

2. При отчуждении исключительного права на секрет производства лицо, распорядившееся своим правом, обязано сохранять конфиденциальность секрета производства до прекращения действия исключительного права на секрет производства.

Статья 1469. Лицензионный договор о предоставлении права использования секрета производства

1. По лицензионному договору одна сторона - обладатель исключительного права на секрет производства (лицензиар) предоставляет или обязуется предоставить другой стороне (лицензиату) право использования соответствующего секрета производства в установленных договором пределах.

2. Лицензионный договор может быть заключен как с указанием, так и без указания срока его действия. В случае, когда срок, на который заключен лицензионный договор, не указан в этом договоре, любая из сторон вправе в любое время отказаться от договора, предупредив об этом другую сторону не позднее чем за шесть месяцев, если договором не предусмотрен более длительный срок.

3. При предоставлении права использования секрета производства лицо, распорядившееся своим правом, обязано сохранять конфиденциальность секрета производства в течение всего срока действия лицензионного договора.

Лица, получившие соответствующие права по лицензионному договору, обязаны сохранять конфиденциальность секрета производства до прекращения действия исключительного права на секрет производства.

Статья 1470. Служебный секрет производства

1. Исключительное право на секрет производства, созданный работником в связи с выполнением своих трудовых обязанностей или конкретного задания работодателя (служебный секрет производства), принадлежит работодателю.

2. Гражданин, которому в связи с выполнением своих трудовых обязанностей или конкретного задания работодателя стал известен секрет производства, обязан сохранять конфиденциальность полученных сведений до прекращения действия исключительного права на секрет производства.

Статья 1471. Секрет производства, полученный при выполнении работ по договору

В случае, когда секрет производства получен при выполнении договора подряда, договора на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских или технологических работ либо по государственному или муниципальному контракту для государственных или муниципальных нужд, исключительное право на такой секрет производства принадлежит подрядчику (исполнителю), если соответствующим договором (государственным или муниципальным контрактом) не предусмотрено иное.

В случае, когда секрет производства получен при выполнении работ по договору, заключаемому главным распорядителем или распорядителем бюджетных средств с федеральными государственными учреждениями, исключительное право на такой секрет производства принадлежит подрядчику (исполнителю), если договором не установлено, что это право принадлежит Российской Федерации.

Статья 1472. Ответственность за нарушение исключительного права на секрет производства

1. Нарушитель исключительного права на секрет производства, в том числе лицо, которое неправомерно получило сведения, составляющие секрет производства, и разгласило или использовало эти сведения, а также лицо, обязанное сохранять конфиденциальность секрета производства в соответствии с пунктом 2 статьи 1468, пунктом 3 статьи 1469 или пунктом 2 статьи 1470 настоящего Кодекса, обязано возместить убытки, причиненные нарушением исключительного права на секрет производства, если иная ответственность не предусмотрена законом или договором с этим лицом.

2. Лицо, которое использовало секрет производства и не знало и не должно было знать о том, что его использование незаконно, в том числе в связи с тем, что оно получило доступ к секрету производства случайно или по ошибке, не несет ответственность в соответствии с пунктом 1 настоящей статьи.

Закон о персональных данных

Подразделение конфиденциального делопроизводства при обработке персональных данных должно руководствоваться положениями закона и подзаконных нормативных актов.

Принципы обработки персональных данных (ст. 5):

1. законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;

2. соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям оператора;

3. соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;

4. достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;

5. недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

Главное условие обработки персональных данных (ст. 6) — она может осуществляться оператором с согласия субъектов персональных данных.

Операторами и третьими лицами, получающими доступ к персональным данным, должна обеспечиваться конфиденциальность таких данных (п. 1 ст. 7).

Обязанность предоставить доказательство получения согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, возлагается на оператора (п. 3 ст. 9).

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Федеральный закон Российской Федерации от 29 июля 2004 г. N 98-ФЗ «О коммерческой тайне»

Опубликовано 5 августа 2004 г. Вступает в силу 16 августа 2004 г.

Принят Государственной Думой 9 июля 2004 года

Одобен Советом Федерации 15 июля 2004 года

Статья 1. Цели и сфера действия настоящего Федерального закона

1. Настоящий Федеральный закон регулирует отношения, связанные с отнесением информации к коммерческой тайне, передачей такой информации, охраной ее конфиденциальности в целях обеспечения баланса интересов обладателей информации, составляющей коммерческую тайну, и других участников регулируемых отношений, в том числе государства, на рынке товаров, работ, услуг и предупреждения недобросовестной конкуренции, а также определяет сведения, которые не могут составлять коммерческую тайну.

2. Положения настоящего Федерального закона распространяются на информацию, составляющую коммерческую тайну, независимо от вида носителя, на котором она зафиксирована.

3. Положения настоящего Федерального закона не распространяются на сведения, отнесенные в установленном порядке к государственной тайне, в от-

ношении которой применяются положения законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Статья 2. Законодательство Российской Федерации о коммерческой тайне

Законодательство Российской Федерации о коммерческой тайне состоит из Гражданского кодекса Российской Федерации, настоящего Федерального закона, других федеральных законов.

Статья 3. Основные понятия, используемые в настоящем ФЗ

Для целей настоящего ФЗ используются следующие основные понятия:

1) коммерческая тайна - конфиденциальность информации, позволяющая ее обладателю при существующих или возможных обстоятельствах увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке товаров, работ, услуг или получить иную коммерческую выгоду;

2) информация, составляющая коммерческую тайну, - научно-техническая, технологическая, производственная, финансово-экономическая или иная информация (в том числе составляющая секреты производства (ноу-хау), которая имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, к которой нет свободного доступа на законном основании и в отношении которой обладателем такой информации введен режим коммерческой тайны;

3) режим коммерческой тайны - правовые, организационные, технические и иные принимаемые обладателем информации, составляющей коммерческую тайну, меры по охране ее конфиденциальности;

4) обладатель информации, составляющей коммерческую тайну, - лицо, которое владеет информацией, составляющей коммерческую тайну, на законном основании, ограничило доступ к этой информации и установило в отношении ее режим коммерческой тайны;

5) доступ к информации, составляющей коммерческую тайну, - ознакомление определенных лиц с информацией, составляющей коммерческую тайну, с согласия ее обладателя или на ином законном основании при условии сохранения конфиденциальности этой информации;

6) передача информации, составляющей коммерческую тайну, - передача информации, составляющей коммерческую тайну и зафиксированной на материальном носителе, ее обладателем контрагенту на основании договора в объеме и на условиях, которые предусмотрены договором, включая условие о принятии контрагентом установленных договором мер по охране ее конфиденциальности;

7) контрагент - сторона гражданско-правового договора, которой обладатель информации, составляющей коммерческую тайну, передал эту информацию;

8) предоставление информации, составляющей коммерческую тайну, - передача информации, составляющей коммерческую тайну и зафиксированной на материальном носителе, ее обладателем органам государственной власти,

инным государственным органам, органам местного самоуправления в целях выполнения их функций;

9) разглашение информации, составляющей коммерческую тайну, - действие или бездействие, в результате которых информация, составляющая коммерческую тайну, в любой возможной форме (устной, письменной, иной форме, в том числе с использованием технических средств) становится известной третьим лицам без согласия обладателя такой информации либо вопреки трудовому или гражданско-правовому договору.

Статья 4. Право на отнесение информации к информации, составляющей коммерческую тайну, и способы получения такой информации

1. Право на отнесение информации к информации, составляющей коммерческую тайну, и на определение перечня и состава такой информации принадлежит обладателю такой информации с учетом положений настоящего Федерального закона.

2. Информация, самостоятельно полученная лицом при осуществлении исследований, систематических наблюдений или иной деятельности, считается полученной законным способом несмотря на то, что содержание указанной информации может совпадать с содержанием информации, составляющей коммерческую тайну, обладателем которой является другое лицо.

3. Информация, составляющая коммерческую тайну, полученная от ее обладателя на основании договора или другом законном основании, считается полученной законным способом.

4. Информация, составляющая коммерческую тайну, обладателем которой является другое лицо, считается полученной незаконно, если ее получение осуществлялось с умысленным преодолением принятых обладателем информации, составляющей коммерческую тайну, мер по охране конфиденциальности этой информации, а также если получающее эту информацию лицо знало или имело достаточные основания полагать, что эта информация составляет коммерческую тайну, обладателем которой является другое лицо, и что осуществляющее передачу этой информации лицо не имеет на передачу этой информации законного основания.

Статья 5. 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.

Статья 6. Предоставление информации, составляющей коммерческую тайну

1. Владелец информации, составляющей коммерческую тайну, по мотивированному требованию органа государственной власти, иного государственного органа, органа местного самоуправления предоставляет им на безвозмездной основе информацию, составляющую коммерческую тайну. Мотивированное требование должно быть подписано уполномоченным должностным лицом, содержать указание цели и правового основания затребования информации, составляющей коммерческую тайну, и срок предоставления этой информации, если иное не установлено федеральными законами.

2. В случае отказа владельца информации, составляющей коммерческую тайну, предоставить ее органу государственной власти, иному государственному органу, органу местного самоуправления данные органы вправе затребовать эту информацию в судебном порядке.

3. Владелец информации, составляющей коммерческую тайну, а также органы государственной власти, иные государственные органы, органы местного самоуправления, получившие такую информацию в соответствии с частью 1 настоящей статьи, обязаны предоставить эту информацию по запросу судов, органов прокуратуры, органов предварительного следствия, органов дознания по делам, находящимся в их производстве, в порядке и на основаниях, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации.

4. На документах, предоставляемых указанным в частях 1 и 3 настоящей статьи органам и содержащих информацию, составляющую коммерческую тайну, должен быть нанесен гриф "Коммерческая тайна" с указанием ее обладателя (для юридических лиц - полное наименование и место нахождения, для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем, и место жительства).

Статья 7. Права обладателя информации, составляющей коммерческую тайну

1. Права обладателя информации, составляющей коммерческую тайну, возникают с момента установления им в отношении такой информации режима коммерческой тайны в соответствии со статьей 10 настоящего Федерального закона.

2. Обладатель информации, составляющей коммерческую тайну, имеет право:

1) устанавливать, изменять и отменять в письменной форме режим коммерческой тайны в соответствии с настоящим Федеральным законом и гражданско-правовым договором;

2) использовать информацию, составляющую коммерческую тайну, для собственных нужд в порядке, не противоречащем законодательству Российской Федерации;

3) разрешать или запрещать доступ к информации, составляющей коммерческую тайну, определять порядок и условия доступа к этой информации;

4) вводить в гражданский оборот информацию, составляющую коммерческую тайну, на основании договоров, предусматривающих включение в них условий об охране конфиденциальности этой информации;

5) требовать от юридических и физических лиц, получивших доступ к информации, составляющей коммерческую тайну, органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, которым предоставлена информация, составляющая коммерческую тайну, соблюдения обязанностей по охране ее конфиденциальности;

6) требовать от лиц, получивших доступ к информации, составляющей коммерческую тайну, в результате действий, осуществленных случайно или по ошибке, охраны конфиденциальности этой информации;

7) защищать в установленном законом порядке свои права в случае разглашения, незаконного получения или незаконного использования третьими лицами информации, составляющей коммерческую тайну, в том числе требовать возмещения убытков, причиненных в связи с нарушением его прав.

Статья 8. Обладатель информации, составляющей коммерческую тайну, полученной в рамках трудовых отношений

1. Обладателем информации, составляющей коммерческую тайну, полученной в рамках трудовых отношений, является работодатель.

2. В случае получения работником в связи с выполнением своих трудовых обязанностей или конкретного задания работодателя результата, способного к правовой охране в качестве изобретения, полезной модели, промышленного

образца, топологии интегральной микросхемы, программы для электронных вычислительных машин или базы данных, отношения между работником и работодателем регулируются в соответствии с законодательством Российской Федерации об интеллектуальной собственности.

Статья 9. Порядок установления режима коммерческой тайны при выполнении государственного контракта для государственных нужд

Государственным контрактом на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских, технологических или иных работ для федеральных государственных нужд или нужд субъекта Российской Федерации должен быть определен объем сведений, признаваемых конфиденциальными, а также должны быть урегулированы вопросы, касающиеся установления в отношении полученной информации режима коммерческой тайны.

Статья 10. Охрана конфиденциальности информации

1. Меры по охране конфиденциальности информации, принимаемые ее обладателем, должны включать в себя:

1) определение перечня информации, составляющей коммерческую тайну;

2) ограничение доступа к информации, составляющей коммерческую тайну, путем установления порядка обращения с этой информацией и контроля за соблюдением такого порядка;

3) учет лиц, получивших доступ к информации, составляющей коммерческую тайну, и (или) лиц, которым такая информация была предоставлена или передана;

4) регулирование отношений по использованию информации, составляющей коммерческую тайну, работниками на основании трудовых договоров и контрагентами на основании гражданско-правовых договоров;

5) нанесение на материальные носители (документы), содержащие информацию, составляющую коммерческую тайну, грифа "Коммерческая тайна" с указанием обладателя этой информации (для юридических лиц - полное наименование и место нахождения, для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем, и место жительства).

2. Режим коммерческой тайны считается установленным после принятия обладателем информации, составляющей коммерческую тайну, мер, указанных в части 1 настоящей статьи.

3. Индивидуальный предприниматель, являющийся обладателем информации, составляющей коммерческую тайну, и не имеющий работников, с которыми заключены трудовые договоры, принимает меры по охране конфиденциальности информации, указанные в части 1 настоящей статьи, за исключением пунктов 1 и 2, а также положений пункта 4, касающихся регулирования трудовых отношений.

4. Наряду с мерами, указанными в части 1 настоящей статьи, обладатель информации, составляющей коммерческую тайну, вправе применять при необходимости средства и методы технической защиты конфиденциальности этой

информации, другие не противоречащие законодательству Российской Федерации меры.

5. Меры по охране конфиденциальности информации признаются разумно достаточными, если:

1) исключается доступ к информации, составляющей коммерческую тайну, любых лиц без согласия ее обладателя;

2) обеспечивается возможность использования информации, составляющей коммерческую тайну, работниками и передачи ее контрагентам без нарушения режима коммерческой тайны.

6. Режим коммерческой тайны не может быть использован в целях, противоречащих требованиям защиты основ конституционного строя, нравственности, здоровья, прав и законных интересов других лиц, обеспечения обороны страны и безопасности государства.

Статья 11. Охрана конфиденциальности информации в рамках трудовых отношений

1. В целях охраны конфиденциальности информации работодатель обязан:

1) ознакомить под расписку работника, доступ которого к информации, составляющей коммерческую тайну, необходим для выполнения им своих трудовых обязанностей, с перечнем информации, составляющей коммерческую тайну, обладателями которой является работодатель и его контрагенты;

2) ознакомить под расписку работника с установленным работодателем режимом коммерческой тайны и с мерами ответственности за его нарушение;

3) создать работнику необходимые условия для соблюдения им установленного работодателем режима коммерческой тайны.

2. Доступ работника к информации, составляющей коммерческую тайну, осуществляется с его согласия, если это не предусмотрено его трудовыми обязанностями.

3. В целях охраны конфиденциальности информации работник обязан:

1) выполнять установленный работодателем режим коммерческой тайны;

2) не разглашать информацию, составляющую коммерческую тайну, обладателями которой являются работодатель и его контрагенты, и без их согласия не использовать эту информацию в личных целях;

3) не разглашать информацию, составляющую коммерческую тайну, обладателями которой являются работодатель и его контрагенты, после прекращения трудового договора в течение срока, предусмотренного соглашением между работником и работодателем, заключенным в период срока действия трудового договора, или в течение трех лет после прекращения трудового договора, если указанное соглашение не заключалось;

4) возместить причиненный работодателю ущерб, если работник виновен в разглашении информации, составляющей коммерческую тайну, ставшей ему известной в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

5) передать работодателю при прекращении или расторжении трудового договора имеющиеся в пользовании работника материальные носители информации, содержащие информацию, составляющую коммерческую тайну.

4. Работодатель вправе потребовать возмещения причиненных убытков лицом, прекратившим с ним трудовые отношения, в случае, если это лицо виновно в разглашении информации, составляющей коммерческую тайну, доступ к которой это лицо получило в связи с исполнением им трудовых обязанностей, если разглашение такой информации последовало в течение срока, установленного в соответствии с пунктом 3 части 3 настоящей статьи.

5. Причиненные ущерб либо убытки не возмещаются работником или прекратившим трудовые отношения лицом, если разглашение информации, составляющей коммерческую тайну, явилось следствием непреодолимой силы, крайней необходимости или неисполнения работодателем обязанности по обеспечению режима коммерческой тайны.

6. Трудовым договором с руководителем организации должны предусматриваться его обязательства по обеспечению охраны конфиденциальности информации, обладателем которой являются организация и ее контрагенты, и ответственность за обеспечение охраны ее конфиденциальности.

7. Руководитель организации возмещает организации убытки, причиненные его виновными действиями в связи с нарушением законодательства Российской Федерации о коммерческой тайне. При этом убытки определяются в соответствии с гражданским законодательством.

8. Работник имеет право обжаловать в судебном порядке незаконное установление режима коммерческой тайны в отношении информации, к которой он получил доступ в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Статья 12. Охрана конфиденциальности информации в рамках гражданско-правовых отношений

1. Отношения между обладателем информации, составляющей коммерческую тайну, и его контрагентом в части, касающейся охраны конфиденциальности информации, регулируются законом и договором.

2. В договоре должны быть определены условия охраны конфиденциальности информации, в том числе в случае реорганизации или ликвидации одной из сторон договора в соответствии с гражданским законодательством, а также обязанность контрагента по возмещению убытков при разглашении им этой информации вопреки договору.

3. В случае, если иное не установлено договором между обладателем информации, составляющей коммерческую тайну, и контрагентом, контрагент в соответствии с законодательством Российской Федерации самостоятельно определяет способы защиты информации, составляющей коммерческую тайну, переданной ему по договору.

4. Контрагент обязан незамедлительно сообщить обладателю информации, составляющей коммерческую тайну, о допущенном контрагентом либо ставшем ему известном факте разглашения или угрозы разглашения, незакон-

ном получении или незаконном использовании информации, составляющей коммерческую тайну, третьими лицами.

5. Обладатель информации, составляющей коммерческую тайну, переданной им контрагенту, до окончания срока действия договора не может разглашать информацию, составляющую коммерческую тайну, а также в одностороннем порядке прекращать охрану ее конфиденциальности, если иное не установлено договором.

6. Сторона, не обеспечившая в соответствии с условиями договора охраны конфиденциальности информации, переданной по договору, обязана возместить другой стороне убытки, если иное не предусмотрено договором.

Статья 13. Охрана конфиденциальности информации при ее предоставлении

1. Органы государственной власти, иные государственные органы, органы местного самоуправления в соответствии с настоящим Федеральным законом и иными федеральными законами обязаны создать условия, обеспечивающие охрану конфиденциальности информации, предоставленной им юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями.

2. Должностные лица органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, государственные или муниципальные служащие указанных органов без согласия обладателя информации, составляющей коммерческую тайну, не вправе разглашать или передавать другим лицам, органам государственной власти, иным государственным органам, органам местного самоуправления ставшую известной им в силу выполнения должностных (служебных) обязанностей информацию, составляющую коммерческую тайну, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Федеральным законом, а также не вправе использовать эту информацию в корыстных или иных личных целях.

3. В случае нарушения конфиденциальности информации должностными лицами органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, государственными и муниципальными служащими указанных органов эти лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статья 14. Ответственность за нарушение настоящего Федерального закона

1. Нарушение настоящего Федерального закона влечет за собой дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Работник, который в связи с исполнением трудовых обязанностей получил доступ к информации, составляющей коммерческую тайну, работодателями которой являются работодатель и его контрагенты, в случае умышленного или неосторожного разглашения этой информации при отсутствии в действиях такого работника состава преступления несет дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Органы государственной власти, иные государственные органы, органы местного самоуправления, получившие доступ к информации, составляющей коммерческую тайну, несут перед обладателем информации, составляющей коммерческую тайну, гражданско-правовую ответственность за разглашение или незаконное использование этой информации их должностными лицами, государственными или муниципальными служащими указанных органов, которым она стала известна в связи с выполнением ими должностных (служебных) обязанностей.

4. Лицо, которое использовало информацию, составляющую коммерческую тайну, и не имело достаточных оснований считать использование данной информации незаконным, в том числе получило доступ к ней в результате случайности или ошибки, не может в соответствии с настоящим Федеральным законом быть привлечено к ответственности.

5. По требованию обладателя информации, составляющей коммерческую тайну, лицо, указанное в части 4 настоящей статьи, обязано принять меры по охране конфиденциальности информации. При отказе такого лица принять указанные меры обладатель информации, составляющей коммерческую тайну, вправе требовать в судебном порядке защиты своих прав.

Статья 15. Ответственность за непредоставление органам государственной власти, иным государственным органам, органам местного самоуправления информации, составляющей коммерческую тайну

Невыполнение обладателем информации, составляющей коммерческую тайну, законных требований органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления о предоставлении им информации, составляющей коммерческую тайну, а равно воспрепятствование получению должностными лицами этих органов указанной информации влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статья 16. Переходные положения

Гриффы, нанесенные до вступления в силу настоящего Федерального закона на материальные носители и указывающие на содержание в них информации, составляющей коммерческую тайну, сохраняют свое действие при условии, если меры по охране конфиденциальности указанной информации будут приведены в соответствие с требованиями настоящего Федерального закона.

ОГЛАВЛЕНИЕ

	Стр.
ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 1. Оформление конфиденциальных документов.....	4
1.1. Порядок оформления конфиденциальных документов.....	4
1.2. Исходные данные для проведения работы.....	7
1.3. Задание.....	7
2. ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 2. Законодательство России в области конфиденциального делопроизводства.....	8
2.1. Система конфиденциального делопроизводства в РФ.....	8
2.2. Исходные данные для проведения работы.....	9
2.3. Задание.....	9
3. ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 3. Система доступа к конфиденциальным документам.....	10
3.1. Положение о режиме коммерческой тайны организации.....	10
3.2. Исходные данные для проведения работы.....	10
3.3. Задание.....	10
4. ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 4. Учет носителей конфиденциальной информации.....	11
4.1. Учет носителей конфиденциальной информации.....	11
4.2. Исходные данные для проведения работы.....	12
4.3. Задание.....	12
5. ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 5. Учет издаваемых конфиденциальных документов.....	12
5.1. Последовательность подготовки (издания) конфиденциального документа.....	12
5.2. Исходные данные.....	13
5.3. Задание.....	13
6. ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 6. Получение (отправление) конфиденциальных документов и их учет.....	14
6.1. Последовательность работы с поступившими (входящими) конфиденциальными документами.....	14
6.2. Исходные данные.....	15
6.3. Задание.....	15
7. ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 7. Учет конфиденциальных документов выделенного хранения.....	16
7.1. Общие положения.....	16
7.2. Исходные данные для проведения работы.....	16
7.3. Задание.....	17

8. ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 8. Учет копирования конфиденциальных документов.....	17
8.1. Общие положения.....	17
8.2. Исходные данные для проведения работы.....	18
8.3. Задание.....	18
9. ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 9. Организация исполнения конфиденциальных дел.....	19
9.1. Общие положения.....	19
9.2. Исходные данные для проведения работы.....	19
9.3. Задание.....	19
10. ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 10. Формирование конфиденциальных дел.....	20
10.1. Номенклатура конфиденциальных дел.....	20
10.2. Исходные данные для проведения работы.....	20
10.3. Задание.....	21
11. ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 11. Подготовка конфиденциальных дел и документов для архивного хранения или уничтожения.....	21
11.1. Общие положения.....	21
11.2. Исходные данные.....	22
11.3. Задание.....	22
12. ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 12. Режим сохранности конфиденциальных документов.....	23
12.1. Общие положения.....	23
12.2. Исходные данные для проведения работы.....	23
12.3. Задание.....	23
13. ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 13. Проведение конфиденциальных совещаний.....	24
13.1. Общие положения.....	24
13.2. Исходные данные для проведения работы.....	24
13.3. Задание.....	24
14. ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 14. Проведение внутренних расследований по фактам утраты (разглашения) конфиденциальных документов.....	25
14.1. Общие положения.....	25
14.2. Исходные данные для проведения работы.....	26
14.3. Задание.....	26
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК.....	27
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	28
ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....	38
ПРИЛОЖЕНИЕ 3.....	44

Белицкая Лилия Анатольевна

**Методические указания к выполнению
практических работ
по защите и обработке
конфиденциальных документов**

Для студентов специальностей
090103 и 090104

Ответственный за выпуск Белицкая Л.А.
Редактор
Корректор

ЛР № 020565 от 23.06.1997г.
Формат 60x84¹/₁₆
Печать офсетная.
Заказ №

Подписано к печати
Бумага офсетная.
Усл. п.л. – 0,9. Уч. – изд. л. – 0,8.
Тираж 100 экз.

«С»

Издательство Томского государственного университета систем управления и
радиоэлектроники
Типография Томского государственного университета систем управления и
радиоэлектроники