

МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ (МИИТ)

ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

А. Г. ЛИХОНОСОВ

ЗАЩИТА И ОБРАБОТКА
КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫХ
ДОКУМЕНТОВ

Программа дисциплины

МОСКВА—2011

УДК 004.738
ББК 65.052
Л—65

Лихоносов, А. Г. Защита и обработка конфиденциальных документов : программа дисциплины / А. Г. Лихоносов. — М. : Юридический институт МИИТа, 2011. — 36 с.

Программа дисциплины «Защита и обработка конфиденциальных документов» составлена в соответствии с требованиями Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования / основной образовательной программой по специальности 090103 — Организация и технология защиты информации.

Одобрена на заседании кафедры «Организация и технология защиты информации» Юридического института МИИТа 31 августа 2010 г. Протокол № 1.

Работа выполнена с использованием Справочной правовой системы КонсультантПлюс.

© Юридический институт МИИТа, 2011

Редакция Юридического института МИИТа

Изд. заказ 7	Бумага офсетная	Тираж 30 экз.
Подписано в печать 03.02.2011	Печать трафаретная	Цена договорная
Усл. печ. л. — 2,3	Уч.-изд. л. — 1,4	Формат 60x84/16

127994, Москва, ул. Образцова, д. 9, стр. 9

ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

Основная **цель** дисциплины — показать построение и совершенствование технологии защищенного документооборота в условиях применения разнообразных типов носителей документной информации (бумажных, магнитных и др.), а также различных средств, способов и систем обработки и хранения конфиденциальных документов.

В процессе изучения дисциплины студенты должны научиться использовать полученные знания в практической деятельности.

Учебно-содержательная цель дисциплины заключается в том, чтобы дать студентам современные научно-практические знания в сфере организации процесса обучения специалистов по защите информации.

Учебно-развивающая цель состоит в формировании у студентов инженерно-технического мышления, познавательных навыков и самостоятельного инженерного анализа.

Задачи дисциплины: изучение теоретических, методологических и практических документоведческих проблем применительно к управленческой (деловой) и научно-технической документации на традиционных и иных носителях; уяснение содержания образовательной программы, сущности и краткой характеристики дисциплин, входящих в образовательную программу, их взаимосвязи и места в подготовке специалистов; знание особенностей организации образовательного процесса по дисциплинам специальности.

Требования к уровню освоения содержания дисциплины. Преподавание дисциплины ведется методом комплексного и системно-проблемного изучения аспектов организации защиты информации.

Освоение дисциплины предполагает изучение достижений и работ отечественной и зарубежной инженерной мысли.

Форма контроля знаний: экзамен (зачет).

СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Введение

Предмет, задачи и содержание дисциплины. Основные понятия в области защиты и обработки конфиденциальных документов.

Предпосылки и направления совершенствования технологии защиты и обработки конфиденциальных документов в условиях развития научно-технического прогресса и рыночных экономических отношений.

Назначение дисциплины и ее роль в подготовке специалистов по защите информации. Место дисциплины среди других дисциплин учебного плана. Связь с правовыми, экономическими, информационными и техническими циклами дисциплин, методологией защиты информации, документоведением, организационной защитой информации и другими дисциплинами.

Методика работы над проблемами дисциплины.

Обзор изучаемых источников и литературы. Законодательные акты. Нормативные документы. Инструкции, методические указания и правила. Обязательная и дополнительная научная и учебная литература. Периодические издания. Организация поиска источников и литературы в научных библиотеках и информационных центрах.

Тема 2. Основы технологии защищенного документооборота.

Понятие и структура документооборота.

Понятие «документооборот». Основопологающее единство движения документов и информации. Документооборот и «жизненный цикл» документа. Роль и место документооборота в процессе управления организационными структурами и производственными процессами. Информационно-документационное обеспечение деятельности, работы.

Требования, предъявляемые к документообороту. Особенности автоматизированного безбумажного документооборота. Единство принципов и направлений движения традиционных и электронных документов.

Стабильная для всех типов носителей информации структура документооборота. Понятие «документопоток», виды потоков и их назначение. Место документопотоков в технологии функционирования организационных структур (учреждений, фирм, вычислительных центров, структурных подразделений, архивов, рабочих мест сотрудников), решаемых задач, автоматизированных систем и подсистем. Межфункциональная и межструктурная сущность документопотока.

Объем документооборота. Назначение и методика подсчета объема документооборота.

Содержание документопотока. Назначение и иерархическая зависимость технологических стадий, процедур, операций и подопераций.

Типовой состав технологических стадий входного (входящего, поступающего), выходного (отправляемого, исходящего) и внутреннего документопотоков. Их взаимосвязь с применяемой системой обработки и хранения документов. Назначение и методика алгоритмизации технологии документопотока.

Проблемы централизации и децентрализации процесса обработки и хранения документов. Организационные и технологические аспекты проблем. Типы технологических систем обработки и хранения документов.

Предпосылки эволюции технологических систем обработки и хранения документов. Документоведческое значение совершенствования носителя информации и изменения методов работы человека с документом. Классификация типов систем.

Сущность, преимущества и недостатки традиционной, делопроизводственной (ручной, механизированной) технологической системы обработки и хранения документов. Универсальность системы, ее приспособленность к любому типу носителя информации и любой организационной структуре.

Понятие «делопроизводство», его возникновение и последующее смысловое развитие. Понятия «документационное обеспечение управления» и «управление документацией». Типизация, унификация и регламентация процессов документирования и организации

работы с документами. Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД). Назначение и содержание Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Особенности делопроизводства в предпринимательских и коммерческих структурах, малом бизнесе.

Направления совершенствования делопроизводства. Классификация типов и методов использования в делопроизводственных процессах организационной техники.

Локальная автоматизация отдельных делопроизводственных операций: учета документов и справочной работы, поиска документов, контроля исполнения, составления документов, формирования номенклатуры дел.

Комплексная автоматизированная система обработки документов (АСОД). Функциональные возможности системы. Ее технологическая взаимосвязь с документооборотом. Функциональная структура и внемашинное информационно-документационное обеспечение системы.

Автоматизация документационного обеспечения управления. Типовая структура задач в блоках АСОД. Блок документирования информации. Блок обработки и хранения документов и (или) сведений о документах. Блок правовой и информационной поддержки решаемых задач и выполняемых функций.

Автоматизированные рабочие места (АРМ) и локальные сети АРМ как наиболее массовый вариант технического обеспечения АСОД. Принципы информационной взаимосвязи АРМ руководителей и специалистов учреждения, сотрудников службы документации.

Сущность, преимущества и недостатки смешанной технологической системы обработки и хранения документов. Причины ее широкого использования. Структура системы, принципы ее взаимосвязи с документооборотом.

Специфика технологии защищенного документооборота.

Анализ угроз несанкционированного получения документированной информации, хищения или уничтожения документов, их фальсификации или подмены в документопотоках. Классификация

каналов практической реализации возможных угроз. Предполагаемые рубежи и уровни защиты документопотоков.

Понятие «защищенный документооборот», его цели и задачи. Взаимосвязь защищенного документооборота с системами, средствами и методами защиты документированной информации. Защищенный документооборот и используемая технологическая система обработки и хранения документов.

Цели и принципы функциональной и персональной избирательности в доставке документированной информации потребителям. Избирательность и разрешительная система доступа к конфиденциальным документам и базам данных. Персональная ответственность за сохранность информации носителя информации и документа.

Выделенный поток конфиденциальных документов и автономная технология их обработки и хранения. Организационные и технологические особенности делопроизводства по конфиденциальным документам. Пооперационный учет движения конфиденциальных документов и доступа к ним руководителей и специалистов. Учет чистых носителей информации, предназначенных для документирования конфиденциальной информации. Периодические и разовые проверки наличия конфиденциальных документов.

Поток конфиденциальных документов, не выделенный из общего документопотока, и применяемая технология их обработки и хранения. Условия реализации подобной схемы движения документов. Принципы защиты документопотока, защищенная технология. Уровень конфиденциальности информации и критерии применения выделенной или невыделенной технологии обработки и хранения конфиденциальных документов.

Особенности АСОД, предназначенных для обработки конфиденциальных документов. Попытки типизации систем. Технические АСОД. Организационное обеспечение защиты потоков документированной информации в АСОД. Принципы, способы и средства защиты технических носителей информации и машиночитаемых документов на немашинных стадиях их обработки, движения и хранения.

Тема 3. Стадии обработки и защиты конфиденциальных документов входного потока

Назначение и задачи стадии приема и первичной обработки конфиденциальных документов. Типовой состав операций процедуры приема пакетов, конвертов и иных отправлений, поступивших из почтового отделения или от нарочного. Учет поступлений, состав фиксируемых данных. Типовой состав операций процедуры первичной обработки документов. Первичная обработка поступивших машиночитаемых и аудиовизуальных документов.

Назначение и задачи стадии предварительного рассмотрения и распределения поступивших документов. Типовой состав операций процедуры предварительного рассмотрения документов. Порядок выявления конфиденциальных документов, содержащих коммерческую тайну и поступивших без грифа ограничения доступа.

Критерии целесообразности переноса информации поступивших бумажных документов на машинный носитель.

Порядок определения рационального маршрута движения документа.

Принципы распределения документов между руководителями, структурными подразделениями и специалистами. Функциональная принадлежность документированной информации. Уровень компетенции должностных лиц при решении вопросов, поставленных в документах. Реализация порядка доступа к документам.

Типовой состав операций процедуры распределения поступивших документов. Состав групп документов. Методика автоматизированного решения задачи «Прокладка маршрута».

Правила работы сотрудников службы документации и вычислительного центра с конфиденциальными документами, порядок хранения документов на их рабочих местах.

Средства организационной техники, используемые при выполнении рассмотренных стадий, процедур и операций.

Назначение и задачи стадии учета поступивших документов. Соотношение учета и регистрации документов. Централизованная и

децентрализованная регистрация. Однократность регистрации документа. Состав процедур стадии учета документов.

Типовой состав операций процедуры индексирования документов. Назначение процедуры, требования к системе индексирования. Единство индекса для всего «жизненного цикла» документа. Виды индексов, их преимущества и недостатки. Информативность индекса, его структура. Условия использования и недостатки порядковой нумерации документов всего потока (валовой нумерации).

Типовой состав операций процедуры первичной регистрации исходных сведений о документе. Обоснование состава исходных сведений, подлежащих записи по документам различного типа и уровня конфиденциальности. Назначение и сфера последующего использования каждого показателя. Показатели «жизненного цикла» документа. Показатели учетные. Показатели поисковые, справочные и контрольные.

Носители записи исходных сведений о документе. Журналы учета (регистрации) документов. Регистрационно-контрольные карточки. Видеограмма (матрица, формат) учетной формы. Правила заполнения граф и зон учетной формы.

Варианты технологии ввода исходных сведений о документах в базу данных АСОД. Состав операций. Преимущества ввода в базу данных текстов унифицированных бумажных документов. Порядок хранения бумажных документов при дальнейшем использовании их электронных копий (электронных документов).

Особенности учета машиночитаемых и аудиовизуальных документов.

Типовой состав операций процедуры формирования справочно-информационного банка данных по документам. Состав и назначение справочных, учетно-справочных и справочно-контрольных картотек. Функциональные возможности картотеки, направления повышения ее информативности.

Задачи и порядок ведения (актуализации) журналов учета и картотек. Обоснование состава дополнительно регистрируемых сведений, их назначение. Правила внесения изменений и дополнений в

имеющиеся записи. Типовой состав операций процедуры ведения традиционного справочно-информационного банка данных.

Функциональные возможности автоматизированного справочно-информационного банка данных АСОД. Состав выходной информации в запросном и беззапросном режимах. Возможные виды выходных видеogramм и машинограмм. Организационное и информационное соотношение центральной и локальных баз данных. Внемашинная технология актуализации автоматизированного банка данных.

Типовой состав операций процедуры рассмотрения документов руководителем. Состав операций, выполняемых референтом руководителя. Состав операций, выполняемых самим руководителем. Требования к формулированию заданий, поручений по исполнению документа и определению состава исполнителей и сроков исполнения. Правила работы руководителя и его референта с конфиденциальными документами, порядок хранения документов на их рабочих местах.

Немашинная технология функционирования АРМ руководителя в режиме «Работа с машинной папкой документов». Автоматизированное решение задач правовой и информационной поддержки принимаемых решений.

Типовой состав операций процедуры передачи документов на исполнение. Порядок доведения до исполнителя содержания конфиденциального документа и резолюции руководителя. Порядок передачи документа на исполнение нескольким структурным подразделениям или специалистам. Порядок перемещения документа между руководителями и специалистами. Типовой состав учетных операций.

Преимущества передачи специалистам электронного документа в локальную базу данных АРМ. Порядок перемещения машиночитаемых документов в вычислительном центре. Состав учетных операций.

Типовой состав операций процедуры корректирования справочно-информационного банка данных по документам в результате их рассмотрения и передачи на исполнение.

Тема 4. Стадии обработки и защиты конфиденциальных документов выходящего и внутреннего потоков

Назначение и задачи стадии исполнения документов. Понятие «исполнение документа», иницирующие условия начала исполнения. Состав процедур.

Типовой состав операций процедуры составления текста документа. Состав, особенности применения и оформления, учет бумажных и технических носителей информации. Критерии и порядок определения степени конфиденциальности документов, изменения и снятия грифа. Организационные особенности составления конфиденциальных документов в АСОД.

Типовой состав операций процедуры изготовления документа. Машинописное оформление конфиденциального документа. Типовой состав учетных операций при печатании и перепечатывании проекта документа, передаче печатного материала исполнителю. Формы учета и правила их заполнения. Порядок уничтожения черновика документа, испорченных листов и сопутствующих материалов. Оформление результатов уничтожения. Правила печатания под диктовку и с диктофона. Требования к изготовлению особо конфиденциальных документов. Состав учетных операций при автоматическом изготовлении документа на принтере ЭВМ. Состав учетных операций при изготовлении чертежно-графических, аудиовизуальных и машиночитаемых документов.

Типовой состав операций процедуры издания документа. Технология согласования, подписания, утверждения документа в традиционном делопроизводстве и АСОД.

Традиционное и автоматизированное нормативное, справочное и информационное обслуживание процесса исполнения документа. Документирование санкционирования доступа персонала к базам данных, учет доступа. Опись документов и носителей информации, находящихся у специалиста. Правила работы специалиста с конфиденциальными документами, порядок обеспечения сохранности документов на его рабочем месте. Бездокументное решение вопросов.

Назначение и задачи стадии контроля исполнения документов. Контроль как функция управления производственными, экономическими и социальными процессами. Контроль сроков исполнения документов, заданий и поручений. Контроль предупредительный (текущий) и последующий (итоговый). Задачи и сферы защиты информации в процессе контроля исполнения документов.

Состав контролируемых документов и сроки их исполнения.

Типовой состав операций процедуры постановки документов на контроль. Методика формирования традиционного или автоматизированного справочно-информационного банка данных по контролируемым документам.

Типовой состав операций процедуры ведения контроля. Актуализация справочно-информационного банка данных. Напоминания исполнителям и справочная работа по контролируемым документам. Технология работы с традиционной картотекой и внемашина технология корректирования банка данных АСОД.

Типовой состав процедуры анализа исполнительской дисциплины. Традиционная технология и технология в АСОД. Использование результатов анализа в работе с персоналом.

Назначение и задачи стадии копирования и размножения документов. Типы, область и условия применения копировальной и множительной техники. Особенности копирования машиночитаемых и аудиовизуальных документов. Микрофильмирование документов.

Типовой состав операций процедуры подготовки документов к копированию или размножению. Учет документов. Типовой состав операций процедуры оформления результатов копирования или размножения. Учет изготовленных экземпляров документа. Порядок уничтожения печатных форм, брака и документирование результатов уничтожения в соответствии с уровнем грифа конфиденциальности.

Назначение и задачи стадии учета отправляемых и внутренних документов. Централизация учета. Состав процедур.

Процедура индексирования отправляемого и внутреннего документа. Информационная связь процедуры с учетными операциями стадии исполнения документов.

Процедура и носители записи исходных сведений о документах. Состав фиксируемых сведений об отправляемых инициативном и ответном документах, о внутреннем документе. Обоснование состава сведений, назначение и сфера последующего использования каждого показателя. Особенности учета машиночитаемых и аудиовизуальных документов, состав фиксируемых сведений.

Структура справочно-информационного банка данных по отправляемым и внутренним документам. Процедура формирования банка данных. Процедура актуализации банка данных.

Процедура передачи внутренних документов для исполнения или использования. Типовой состав операций процедуры подготовки и передачи отправляемых документов для экспедиционной обработки.

Назначение и задачи стадии экспедиционной обработки отправляемых документов. Типовой состав операций процедуры контроля комплектности документов. Типовой состав операций процедуры конвертования документов. Правила оформления конвертов (пакетов) с конфиденциальными документами. Типовой состав операций процедуры передачи конвертов (пакетов) нарочным или в почтовое отделение. Оформление реестров. Порядок документирования факта передачи нарочным конверта (пакета) адресату.

Правила отправления телеграмм, телефаксов и телетайпограмм.

Особенности упаковки и отправления машиночитаемых и аудиовизуальных документов.

Средства организационной техники, используемые при выполнении процедур и операций.

Тема 5. Систематизация и оперативное хранение конфиденциальных документов и дел

Назначение и задачи стадии составления и ведения номенклатуры дел. Методика составления номенклатуры дел: изучение состава документов, разработка классификационной схемы номенклатуры, формулирование заголовков дел и их систематизация, индексирование дел, определение сроков хранения дел. Правила формулирования

заголовков дел. Перечень документов с указанием сроков их хранения. Назначение перечня. Типовые и ведомственные перечни. Структура перечней и порядок их применения. Автоматизированные методы составления номенклатуры дел.

Особенности составления номенклатуры дел для конфиденциальных документов различного типа и уровня конфиденциальности.

Оформление номенклатуры дел, ее согласование и утверждение.

Типовой состав операций процедуры ведения и закрытия номенклатуры дел.

Назначение и задачи стадии формирования и оперативного хранения дел. Понятие «формирование дел». Централизованное и децентрализованное формирование и хранение дел. Единство регистрационного индекса и места хранения документа.

Типовой состав операций процедуры формирования дел. Заведение дел постоянного и временного сроков хранения, оформление обложки дела. Требования, предъявляемые к группировке документов дела. Технологические операции группировки. Разложение документов внутри дела. Особенности формирования личных дел.

Дополнительные требования к формированию дела конфиденциальных документов. Нумерация листов. Заполнение описи документов дела. Составление заверительной надписи. Прошивка и опечатывание дела. Оформление карточки учета выдачи дела.

Типовой состав операций процедуры хранения дел. Правила хранения документов, выдачи и приема дел, изъятие документов из дела.

Назначение и состав документов и дел выделенного хранения. Формы учета и содержания регистрируемых сведений. Технологические операции перевода документов и дел на выделенное хранение.

Особенности группировки, учета и хранения машиночитаемых, аудиовизуальных, конструкторских, технологических и научно-технических документов.

Особенности группировки, учета и хранения документов дипломатической службы, судебных, следственных, налоговых, таможенных и иных государственных органов.

Средства организационной техники, используемые при выполнении процедур и операций данной стадии.

Назначение и задачи стадии подготовки и передачи дел в архив.

Процедура экспертизы ценности документов. Понятие «экспертиза ценности документов», ее задачи, принципы и критерии. Требования, предъявляемые к экспертизе. Организация проведения экспертизы ценности документов. Задачи, функции, состав и порядок работы экспертной комиссии.

Этапы проведения экспертизы ценности документов. Типовой состав операций каждого этапа. Дополнительные требования к проведению экспертизы ценности конфиденциальных документов. Оформление результатов экспертизы.

Особенности экспертизы ценности машиночитаемых, аудиовизуальных, конструкторских, технологических и научно-технических документов.

Назначение и виды описей дел. Порядок составления описи, ее оформление, согласование и утверждение.

Типовой состав операций процедуры подготовки дел к передаче в архив.

Типовой состав операций процедуры передачи дел в архив.

Назначение и задачи стадии уничтожения документов и носителей информации. Процедура отбора документов и носителей информации для уничтожения. Организация и порядок отбора. Типовой состав операций. Оформление результатов отбора. Порядок составления и оформления акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Требования по включению в акт документов, дел и носителей информации. Подготовка к уничтожению бумажных, машиночитаемых, аудиовизуальных, конструкторских, технологических и научно-технических документов.

Процедура уничтожения документов и носителей информации. Требования к процессу уничтожения документов в соответствии со степенью их конфиденциальности. Способы и состав технологических операций уничтожения документов на различных носителях ин-

формации. Порядок внесения отметок об уничтожении документов и носителей информации в учетные формы. Средства организационной техники, используемые при выполнении процедуры.

Тема 6. Архивное хранение конфиденциальных документов и дел

Понятие «архив учреждения, организации, предприятия, фирмы». Понятие «ведомственный архив». Понятие «государственный архив». Взаимосвязь архивов и порядок их комплектования. Виды архивов акционерных и частных предприятий. Условия передачи документов и дел из ведомственного архива на государственное хранение. Технический (научно-технический) архив. Архив информационно-вычислительного центра.

Понятие «комплектование ведомственного архива». Источники комплектования. Типовой состав процедур и операций комплектования архива. Порядок приема документов в архив от структурных подразделений и предприятий. Методика проверки правильности оформления дел и описей.

Классификация и группировка дел в архиве. Типовой состав процедур и операций. Фондирование документов. Понятие «архивный фонд», виды фондов. Схемы систематизации архивного фонда. Последовательность группировки дел фонда.

Порядок проведения экспертизы ценности документов в ведомственном архиве. Состав процедур и операций.

Назначение и задачи учета архивных дел. Требования к учету. Типовой состав операций процедуры записи исходных сведений об архивном деле. Состав исходных сведений и их целевое назначение. Учетные формы и их составление. Порядок внесения изменений в учетные формы.

Назначение и задачи научно-справочного аппарата (НСА) к архивным делам и документам. Виды и целевое использование каждого вида НСА. Носители НСА. Типовой состав процедур и операций формирования и ведения НСА. Внемашина технология автоматизированного решения учетных и научно-справочных задач в архиве.

Основные направления использования архивных документов в научных, практических и социальных целях. Типовой состав процедур и операций по подготовке документов к использованию. Порядок выдачи архивных справок и выписок из документов. Порядок использования документов в научных целях. Порядок информационной работы архива. Порядок использования машиночитаемых, аудиовизуальных, технических, технологических и научно-технических документов.

Типовой состав процедур и операций выдачи архивных дел исполнителям. Основания и правила оформления выдачи. Порядок реализации разрешительной системы при выдаче документов и дел. Сроки выдачи. Оформление возврата дел. Порядок выдачи документов и дел другим учреждениям, организациям и фирмам.

Принципы размещения архивных дел в хранилище. Состав и типы используемого оборудования. Особенности размещения дел с особо важными конфиденциальными документами. Способы размещения в хранилище машиночитаемых, аудиовизуальных, технических, технологических и научно-технических документов.

Оптимальные условия сохранности документов: противопожарная безопасность, температурно-влажностный, световой, санитарно-гигиенический и иные режимы. Требования к охране и порядку доступа в архив. Правила работы сотрудников архива и посетителей. План эвакуации архива в экстремальных ситуациях. Страховые фонды документов, их учет.

Организационная техника, предназначенная для использования в работе сотрудников архива.

Тема 7. Проверка наличия конфиденциальных документов, дел и носителей информации

Назначение и задачи проверки наличия документов, дел и носителей информации. Сферы распространения проверки. Требования, предъявляемые к проверке. Виды проверок. Периодичность проверок наличия и уровень конфиденциальности информации. Проверки регламентированные (периодические) и нерегламентированные (непе-

риодические). Типовой состав процедур и операций проверки наличия.

Текущая проверка наличия документов, дел и носителей информации. Ее цели, состав проверяемых документов. Оформление результата проверки.

Квартальная и годовая проверки наличия документов, дел и носителей информации. Цели проверок и состав проверяемых документов. Оформление результатов проверок.

Ежемесячная проверка наличия особо важных конфиденциальных документов. Ее цели, состав проверяемых документов. Оформление результата проверки.

Проверка наличия документов, дел и носителей информации при увольнении сотрудника. Ее цели и оформление результата проверки. Порядок приема от увольняющегося документов, дел и носителей информации. Оформление результата приема.

Проверки наличия и сохранности баз данных в ЭВМ. Цели проверки и порядок ее проведения. Оформление результата проверки.

Предпосылки нерегламентированных проверок наличия документов, дел и носителей информации. Цели проверки, состав проверяемых документов и оформление результата проверки.

Тема 8. Методика совершенствования технологии защищенного документооборота

Принципы и направления совершенствования технологии защищенного документооборота. Задачи и состав этапов исследования.

Сбор исходных данных, методы сбора и способы фиксирования полученных данных. Анализ исходных данных. Графические методы анализа. Способы систематизации материалов анализа для проектирования локальных и комплексных направлений совершенствования технологии документооборота.

Методика разработки эффективной технологической схемы документооборота, документопотока и отдельной технологической стадии с использованием современных систем и способов обработки и хранения конфиденциальных документов.

Методика формулирования задач по разработке потребительских требований к автоматизированным системам обработки и хранения конфиденциальных документов.

Методика разработки немашинной части организационного и информационного обеспечения функционирования автоматизированной системы обработки и хранения конфиденциальных документов.

Методика разработки направлений и способов контроля и анализа уровня защищенности документов в процессе их движения, рассмотрения, исполнения и использования.

Методика разработки и оформления нормативно-методических материалов по регламентации процессов обработки и защиты конфиденциальных документов в деятельности учреждений, организаций, предприятий и фирм, а также в сфере архивного хранения и использования этих документов.

Методика внедрения разработанных направлений и способов совершенствования технологии защищенного документооборота в практическую деятельность организационных структур.

ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

1. Обеспечение корпоративной информационной безопасности.
2. Коммерческая тайна. Угрозы информационной безопасности.
3. Прием, первичная обработка, предварительное рассмотрение и распределение поступивших конфиденциальных документов.
4. Традиционный учет поступивших документов и формирование справочно-информационного банка данных по документам.
5. Автоматизированный учет поступивших документов и формирование справочно-информационного банка данных по документам.
6. Оформление и учет носителей конфиденциальной информации.
7. Изготовление конфиденциальных документов.
8. Контроль исполнения конфиденциальных документов.
9. Копирование и размножение документов.
10. Учет подготовленных (изданных) конфиденциальных документов.
11. Инвентарный учет документов и изданий.
12. Экспедиционная обработка отправляемых документов.
13. Номенклатура дел.
14. Формирование и оформление дел.
15. Уничтожение документов, дел и носителей информации.
16. Подготовка дел к передаче в ведомственный архив.
17. Комплектование ведомственного архива, классификация и учет дел.
18. Организация использования архивных документов и обеспечения их сохранности.
19. Проверка наличия документов дел и носителей информации.

ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ (КОНТРОЛЬНЫХ) РАБОТ (РЕФЕРАТОВ)

1. Проведение служебного расследования по фактам утечки конфиденциальной информации, утраты носителей, содержащих такие сведения, а также по фактам иных нарушений режима конфиденциальности.

3. Особенности предоставления информации, классификация информации по праву доступа к информации.

4. Этапы обработки входящих и внутренних документов, порядок учета входящих конфиденциальных документов.

5. Объекты информационного права.

6. Организация документооборота, основные требования к организации документооборота для конфиденциальных документов.

7. Субъекты информационного права.

8. Виды бланков. Состав и правила оформления реквизитов общего бланка, бланка письма.

9. Характеристики информационной безопасности.

10. Требования к оформлению распорядительных документов (приказ, распоряжение, решение, протокол).

11. Принципы построения системы информационной безопасности.

12. Организация службы делопроизводства, структура, задачи и функции службы документационной организации управления по обеспечению сохранности конфиденциальных документов.

13. Основные цели и задачи по обеспечению информационной безопасности.

14. Требования к оформлению организационных документов (положение, инструкция, руководство, договор).

15. Основные методы обеспечения информационной безопасности.

16. Требования к оформлению информационно-справочных документов (акт, докладная записка, служебная записка, объяснительная записка).

17. Определение режима коммерческой тайны, условия по установлению режима коммерческой тайны.

18. Этапы обработки исходящих и внутренних конфиденциальных документов.

19. Объекты и предметы защиты информации в акционерных обществах.

20. Номенклатура дел: назначение, порядок разработки и оформления, номенклатуры дел.

21. Источники угроз информационной безопасности.

22. Порядок учета машинных носителей информации, требования по хранению машинных носителей информации.

23. Каналы проникновения (нарушения) безопасности информации.

24. Порядок уничтожения электронных документов (файлов), носителей конфиденциальной информации.

25. Классификация нарушителей по их возможности доступа к объекту (предмету) защиты.

26. Требования по копированию конфиденциальных документов.

27. Угрозы информационной безопасности.

28. Требования, предъявляемые к обработке исходящих конфиденциальных документов.

29. Понятие «юридическая сила» документа, реквизиты документа, определяющие его юридическую силу.

30. Требования к инженерным и техническим средствам охраны помещений, предназначенных для работы с конфиденциальной информацией.

31. Основания для допуска работника к сведениям конфиденциального характера.

32. Порядок подготовки документов для работы в особых условиях при чрезвычайных ситуациях.

33. Обязанности работника акционерного общества по охране конфиденциальной информации.

34. Порядок сдачи (вскрытия) помещений под охрану (с охраны), порядок вскрытия помещения в чрезвычайных ситуациях.

35. Какие сведения относятся к конфиденциальной информации (коммерческой тайне), какие сведения не могут быть отнесены к конфиденциальной информации (коммерческой тайне).

36. Порядок уничтожения конфиденциальных документов.

37. Этапы движения и реквизиты исходящих и внутренних документов в процессе их оформления и подготовки к отправке.

38. Порядок проведения проверки (контроля) наличия конфиденциальных документов и иных носителей конфиденциальных сведений

39. Организация ведения делопроизводства электронных документов, порядок учета электронных документов.

40. Назначение акта проверки, порядок составления акта, структура и содержание акта.

41. Требования по сохранности конфиденциальных электронных документов при ее обработке с использованием средств вычислительной техники.

42. Нормативные акты (ведомственные документы), определяющие меры наказания.

43. Цели, задачи и направления работ по защите конфиденциальной информации в акционерном обществе.

44. Требования при работе с конфиденциальными документами в особых условиях.

45. Правила оформления дел: обложки документов в деле, как определяются сроки хранения дел.

46. Меры наказания: дисциплинарные, административные, уголовные.

47. Порядок разработки перечня сведений конфиденциального характера установки, снятия грифа (пометки) конфиденциальности.

48. Экспертиза документов в деле, отбор документов для дальнейшего хранения и уничтожения.

49. Перечень необходимых мер по охране конфиденциальности информации в акционерном обществе.

50. Основные принципы контроля, перечень мероприятий при проведении контроля, права и обязанности работника контроля при проверке состояния информационной безопасности.

ВОПРОСЫ, ВЫНОСИМЫЕ НА ЗАЧЕТ

1. Информационная безопасность предпринимательской деятельности.
2. Информационные ресурсы, продукты и услуги.
3. Конфиденциальность как главное условие защиты информации от несанкционированного доступа.
4. Конфиденциальные документы.
5. Угрозы конфиденциальной информации.
6. Каналы утраты информации.
7. Понятие информационно-аналитической работы.
8. Направления аналитической работы.
9. Этапы аналитической работы.
10. Методы аналитической работы.
11. Система защиты конфиденциальной информации.
12. Персонал как основная опасность утраты конфиденциальной информации.
13. Методы получения ценной информации у персонала.
14. Особенности приема и перевода сотрудников на работу, связанную с владением конфиденциальной информацией.
15. Доступ персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных.
16. Текущая работа с персоналом, владеющим конфиденциальной информацией.
17. Особенности увольнения сотрудников, владеющих конфиденциальной информацией.
18. Защищенный документооборот.
19. Технологические системы защиты и обработки конфиденциальных документов.
20. Принципы учета конфиденциальных документов.
21. Учет поступивших пакетов и документов.
22. Распределение, рассмотрение и направление документов на исполнение.
23. Этапы подготовки конфиденциальных документов.
24. Учет, изготовление и издание документов.
25. Технология контроля исполнения документов и поручений.

26. Порядок работы персонала с конфиденциальными документами и материалами.
27. Обработка изданных документов.
28. Назначение и порядок проведения проверки наличия документов, дел и носителей информации.
29. Порядок уничтожения документов, дел и носителей информации.
30. Особенности составления и ведения номенклатуры дел.
31. Формирование и оформление дел.
32. Защита информации при проведении совещаний и переговоров.
33. Защита информации при работе с посетителями.
34. Защита информации в работе кадровой службы.
35. Нормативно-методические документы по обеспечению безопасности информации.

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЭКЗАМЕНУ

1. Информационная безопасность предпринимательской деятельности.
2. Информационные ресурсы, продукты и услуги.
3. Конфиденциальность как главное условие защиты информации от несанкционированного доступа.
4. Конфиденциальные документы.
5. Угрозы конфиденциальной информации.
6. Каналы утраты информации.
7. Понятие информационно-аналитической работы.
8. Направления аналитической работы.
9. Этапы аналитической работы.
10. Методы аналитической работы.
11. Система защиты конфиденциальной информации.
12. Персонал как основная опасность утраты конфиденциальной информации.
13. Методы получения ценной информации у персонала.
14. Особенности приема и перевода сотрудников на работу, связанную с владением конфиденциальной информацией.
15. Доступ персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных.
16. Текущая работа с персоналом, владеющим конфиденциальной информацией.
17. Особенности увольнения сотрудников, владеющих конфиденциальной информацией.
18. Защищенный документооборот.
19. Технологические системы защиты и обработки конфиденциальных документов.
20. Принципы учета конфиденциальных документов.
21. Учет поступивших пакетов и документов.
22. Распределение, рассмотрение и направление документов на исполнение.
23. Этапы подготовки конфиденциальных документов.
24. Учет, изготовление и издание документов.
25. Технология контроля исполнения документов и поручений.
26. Порядок работы персонала с конфиденциальными документами и материалами.

27. Обработка изданных документов.
28. Назначение и порядок проведения проверки наличия документов, дел и носителей информации.
29. Порядок уничтожения документов, дел и носителей информации.
30. Особенности составления и ведения номенклатуры дел.
31. Формирование и оформление дел.
32. Защита информации при проведении совещаний и переговоров.
33. Защита информации при работе с посетителями.
34. Защита информации в работе кадровой службы.
35. Нормативно-методические документы по обеспечению безопасности информации.
36. Определение информации, источники информации, юридические свойства информации.
37. Проведение служебного расследования по фактам утечки конфиденциальной информации, утраты носителей, содержащих такие сведения, а также по фактам иных нарушений режима конфиденциальности.
38. Особенности предоставления информации, классификация информации по праву доступа к информации.
39. Этапы обработки входящих и внутренних документов, порядок учета входящих конфиденциальных документов.
40. Объекты информационного права.
41. Организация документооборота, основные требования к организации документооборота для конфиденциальных документов.
42. Субъекты информационного права.
43. Виды бланков. Состав и правила оформления реквизитов общего бланка, бланка письма.
44. Характеристики информационной безопасности.
45. Требования к оформлению распорядительных документов (приказ, распоряжение, решение, протокол).
46. Принципы построения системы информационной безопасности.
47. Организация службы делопроизводства, структура, задачи и функции службы документационной организации управления по обеспечению сохранности конфиденциальных документов.
48. Основные цели и задачи по обеспечению информационной безопасности.

49. Требования к оформлению организационных документов (положение, инструкция, руководство, договор).
50. Основные методы обеспечения информационной безопасности.
51. Требования к оформлению информационно-справочных документов (акт, докладная записка, служебная записка, объяснительная записка).
52. Определение режима коммерческой тайны, условия по установлению режима коммерческой тайны.
53. Этапы обработки исходящих и внутренних конфиденциальных документов.
54. Объекты и предметы защиты информации в акционерных обществах.
55. Номенклатура дел: назначение, порядок разработки и оформления.
56. Источники угроз информационной безопасности.
57. Порядок учета машинных носителей информации, требования по хранению машинных носителей информации.
58. Каналы проникновения (нарушения) безопасности информации.
59. Порядок уничтожения электронных документов (файлов), носителей конфиденциальной информации.
60. Классификация нарушителей по их возможности доступа к объекту (предмету) защиты.
61. Требования к копированию конфиденциальных документов.
62. Угрозы информационной безопасности.
63. Требования, предъявляемые к обработке исходящих конфиденциальных документов.
64. Понятие «юридическая сила» документа, реквизиты документа, определяющие его юридическую силу.
65. Требования к инженерным и техническим средствам охраны помещений, предназначенных для работы с конфиденциальной информацией.
66. Основания для допуска работника к сведениям конфиденциального характера.
67. Порядок подготовки документов для работы в особых условиях при чрезвычайной ситуации.
68. Обязанности работника акционерного общества по охране конфиденциальной информации.

69. Порядок сдачи (вскрытия) помещений под охрану (с охраны), порядок вскрытия помещения в чрезвычайных ситуациях.
70. Какие сведения относятся к конфиденциальной информации (коммерческой тайне), какие сведения не могут быть отнесены к конфиденциальной информации (коммерческой тайне).
71. Порядок уничтожения конфиденциальных документов.
72. Этапы движения и реквизиты исходящих и внутренних документах в процессе их оформления и подготовки к отправке.
73. Порядок проведения проверки (контроля) наличия конфиденциальных документов и иных носителей конфиденциальных сведений.
74. Организация ведения делопроизводства электронных документов, порядок учета электронных документов.
75. Назначение акта проверки, порядок составления акта, структура и содержание акта.
76. Требования по сохранности конфиденциальных электронных документов при ее обработке с использованием средств вычислительной техники.
77. Нормативные акты (ведомственные документы), определяющие меры наказания.
78. Цели, задачи и направления работ по защите конфиденциальной информации в акционерном обществе.
79. Требования при работе с конфиденциальными документами в особых условиях.
80. Правила оформления дел: обложки документов в деле, как определяются сроки хранения дел.
81. Меры наказания: дисциплинарные, административные, уголовные.
82. Порядок разработки перечня сведений конфиденциального характера установки, снятия грифа (пометки) конфиденциальности.
83. Экспертиза документов в деле, отбор документов для дальнейшего хранения и уничтожения.
84. Перечень необходимых мер по охране конфиденциальности информации в акционерном обществе.
85. Основные принципы контроля, перечень мероприятий при проведении контроля, права и обязанности работника контроля при проверке состояния информационной безопасности.

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

1. Информация — это:

- а) сведения о лицах, фактах, событиях и явлениях, передаваемые на бумажных или магнитных носителях
- б) сведения о лицах, фактах, событиях и явлениях независимо от формы их представления
- в) сведения о лицах, фактах, событиях и явлениях, имеющие определенную стоимость

2. Документ — это:

- а) материальный объект, являющийся носителем определенной информации и предназначенный для ее передачи во времени и пространстве
- б) лист бумаги определенного формата, содержащий информацию о различных объектах
- в) материальный объект, удостоверяющий личность человека

3. К какому типу носителей документов относится CD-диск?

- а) бумажные
- б) магнитные
- в) оптические

4. Документы, созданные юридическими или физическими лицами и оформленные в определенном порядке, — это:

- а) личные документы
- б) официальные документы
- в) первичные документы

5. Эксплуатационное свойство документа — это:

- а) его способность передавать информацию
- б) сохранность документа, которая зависит от материального носителя и средств письма
- в) актуальность, достоверность и доступность документа

6. Обмен информацией — это:

- а) коммуникативная функция документа

- б) информационная функция документа
- в) социально-культурная функция документа

7. Реквизит документа — это:

- а) схема расположения определенной информации внутри документа
- б) регистрационный номер документа
- в) обязательный элемент оформления официального документа

8. Бланк документа — это:

- а) лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную информацию об организации — авторе документа
- б) заполненный по шаблону документ
- в) документ, расположение печати и подписи на котором определяется государственными нормативными актами

9. Документооборот — это:

- а) движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, отправки или сдачи в архив
- б) движение документов через секретаря-делопроизводителя к руководителю компании
- в) обмен документами между двумя и более организациями

10. Характеристика документооборота, которая включает все инстанции на пути движения документа от создания черновика (или получения) до подшивки в дело, — это:

- а) путь движения
- б) маршрут движения
- в) карта движения

11. Оперативное прохождение документа по наиболее короткому и прямому маршруту с наименьшими затратами времени — это:

- а) главное правило организации документооборота
- б) недостижимая цель организации документооборота
- в) один из этапов оптимизации бизнес-процессов

12. Сложившееся или организованное в пределах информационной системы движение данных в определенном направлении, при условии, что у этих данных общий источник и общий приемник, — это:

- а) документооборот
- б) документопоток
- в) документирование

13. Объем документооборота — это:

- а) количество интернет-трафика, использованного организацией за определенный период времени
- б) суммарное количество документов в архиве организации
- в) общее количество документов, поступивших или созданных организацией за определенный период времени

14. Документопотоки по направлению делятся на:

- а) горизонтальные и перекрестные
- б) горизонтальные и вертикальные
- в) горизонтальные и восходящие

15. Документопотоки по отношению к управленческому объекту делятся на:

- а) входящие и исходящие
- б) входящие, исходящие и внутренние
- в) личные и официальные

16. Запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения, — это:

- а) регистрация документа
- б) первичная обработка документа
- в) оформление документа

17. Исполнение документа — это:

- а) подготовка проекта ответного документа, его согласование с соисполнителями
- б) контроль за соблюдением сроков, указанных в документе

в) процесс подписания документов, представленных секретарем

18. Документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку, — это:

- а) файл
- б) дело
- в) архив

19. Расположите в правильной последовательности этапы обработки входящих документов, начиная с первого:

- а) ознакомление в структурном подразделении или исполнение
- б) экспедиционная обработка
- в) регистрация

20. Расположите в правильной последовательности этапы обработки исходящих документов, начиная с первого:

- а) экспедиционная обработка
- б) регистрация
- в) разработка проекта документа в структурном подразделении

РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ИСТОЧНИКИ И ЛИТЕРАТУРА

Нормативные документы

Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.

Гражданский кодекс Российской Федерации: часть четвертая от 18.12.2006 № 230-ФЗ.

Закон РФ от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне».

Федеральный закон от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности».

Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

Указ Президента РФ от 20.01.1994 № 170 «Об основах государственной политики в сфере информатизации».

Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера».

Указ Президента РФ от 12.05.2009 № 537 «О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации до 2020 года».

Положение о Федеральном архивном агентстве, утвержденное постановлением Правительства РФ от 17.06.2004 № 290.

Постановление Правительства РСФСР от 05.12.1991 № 35 «О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну».

ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М. : Изд-во стандартов, 1998.

ГОСТ Р 6.30-97 Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. М. : Изд-во стандартов, 1997.

Общероссийский классификатор управленческой документации. ОК 011-93. Дата введения 1994-07-01. Взамен ОКУД (1.89 012). М. : Изд-во стандартов, 1993.

Основные правила работы ведомственных архивов, утвержденные приказом Главархива СССР от 05.09.1985 № 263.

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558.

Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения, одобрена приказом Главархива СССР от 23.05.1998 № 33.

Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477.

Основная литература

Алексенцев, А. И. Конфиденциальное делопроизводство / А. И. Алексенцев. М., 2003.

Андреева, В. И. Делопроизводство в кадровой службе : практич. пособие / В. И. Андреева. М., 2000.

Вялова, Л. М. Документы. Современные требования к оформлению : учебно-справоч. пособие / Л. М. Вялова, Л. В. Санкина, Н. В. Шатина. М. : РГГУ, 1994.

Государственная тайна в Российской Федерации : учебно-методич. пособие / под ред. М. А. Вуса. 2-е изд., перераб. и дополн. СПб. : Изд-во Санкт-Петербургского университета, 2000.

Делопроизводство в кадровой службе / сост. А. В. Верховцев. М. : ИНФРА-М, 1999.

Илюшенко, М. П. Формуляр документа : учеб. пособие / М. П. Илюшенко, Т. В. Кузнецова. М. : МГИАИ, 1986.

Кудряев, В. А. Организация работы с документами : учебник / В. А. Кудряев [и др.]. М. : ИНФРА-М, 1999.

Кузин, А. А. Техническое документирование : учеб. пособие / А. А. Кузин, Н. Г. Филиппов. М. : МГИАИ, 1973.

Кузнецов, С. Л. Делопроизводство на компьютере / С. Л. Кузнецов. М. : ЗАО Бизнес-школа «Интелсинтез», 1999.

Кузнецова, Т. В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) / Т. В. Кузнецова. М. : ЗАО Бизнес-школа «Интелсинтез», 1999.

Организация и современные методы защиты информации / под общ. ред. С. А. Диева, А. Г. Шаваева. М. : Концерн «Банковский Деловой Центр», 1998.

Дополнительная литература

Абрамов, В. С. Информационно-аналитическая работа в охранном предприятии (теория и практика) / В. С. Абрамов. М. : Альфа-Престиж, 1999.

Илюшенко, М. П. Документоведение. Документ и системы документации : учеб. пособие / М. П. Илюшенко, Т. В. Кузнецова, Я. З. Лившиц. М. : МГИАИ, 1977.

Кушнарченко, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Кушнарченко. Киев : Знания, 2000.

Стенюков, М. В. Делопроизводство на малом предприятии / М. В. Стегюков. М. : ПРИОР, 2000.

Тихонов, А. В. Запись, воспроизведение и хранение информации на перспективных носителях — оптических дисках / А. В. Тихонов. М. : МГИАИ, 1991.