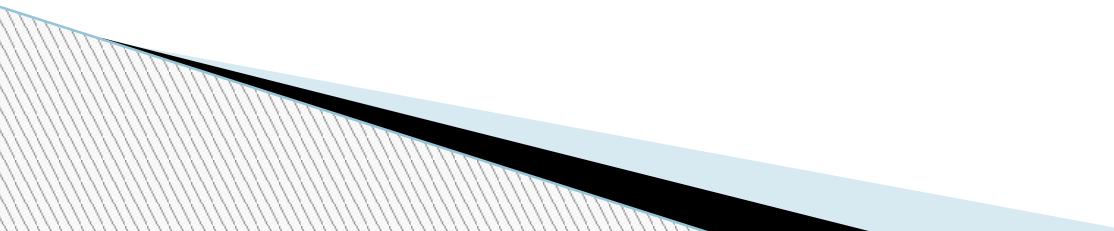


ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

1. Информация ограниченного доступа.
Государственная, служебная,
коммерческая и профессиональная тайна.
Персональные данные.

2. Организация конфиденциального
делопроизводства и документооборота



- **ПК-11 - Владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов**
- Быкова Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : ИНФРА-М, 2017. – 304 с. – Режим доступа : <http://znanium.com/go.php?id=762591>

Виды информации по категории доступа

- **Информация ограниченного доступа** - информацию, доступ к которой ограничен федеральными законами (ст. 5 ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»)
- **Общедоступная информация** - общеизвестные сведения и иная информация, доступ к которой не ограничен (ст. 6 ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»)

Информация

```
graph TD; A[Информация] --> B[Общедоступная]; A --> C[Ограниченного доступа]; C --> D["Коммерческая, служебная, профессиональные тайны, персональные данные"]; C --> E[Государственная тайна];
```

The diagram illustrates the classification of information into different levels of access. It starts with a top-level box labeled 'Информация' (Information). A yellow arrow points down to a box labeled 'Общедоступная' (Publicly Available). A blue arrow points down from 'Информация' to a box labeled 'Ограниченного доступа' (Restricted Access). From 'Ограниченного доступа', two blue arrows point down to two separate boxes: one labeled 'Коммерческая, служебная, профессиональные тайны, персональные данные' (Commercial, official, professional secrets, personal data) and another labeled 'Государственная тайна' (State Secret).

Общедоступная

Ограниченного доступа

**Коммерческая, служебная,
профессиональные тайны,
персональные данные**

**Государственная
тайна**

Государственная тайна

государственная тайна - это защищаемые государством сведения в области его военной, внешнеполитической, экономической, разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности, распространение которых может нанести ущерб внешней безопасности Российской Федерации

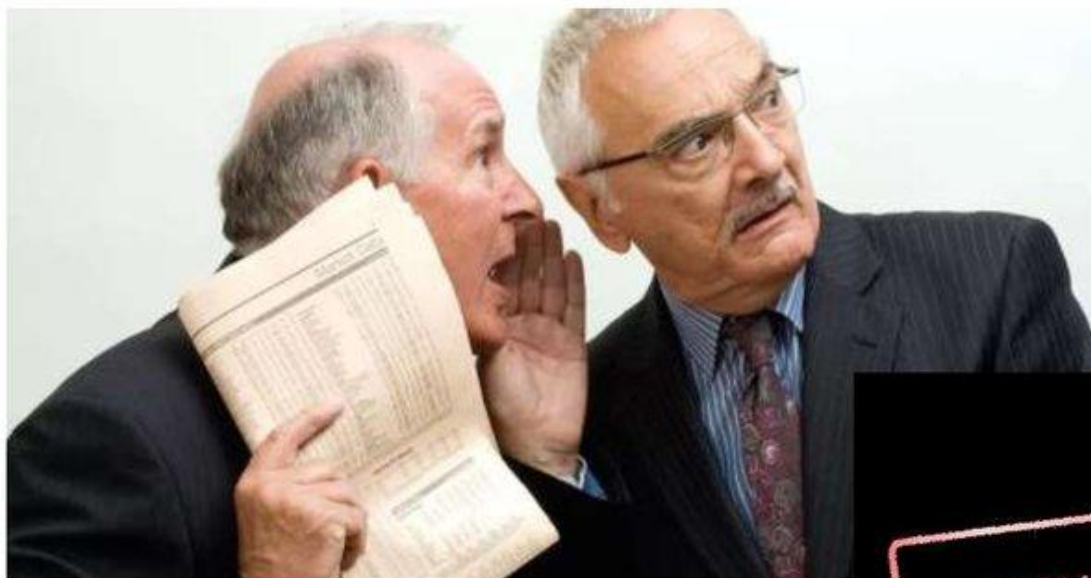
- ▣ Охраняется государством
- ▣ Распространение указанных сведений недопустимо

- ◆ Должностные лица, наделенные полномочиями по отнесению сведений к государственной тайне, вправе принимать решения о засекречивании информации, находящейся в собственности предприятий, учреждений, организаций и граждан, если эта информация относится к государственной тайне.
- ◆
- ◆ ФЗ РФ «О государственной тайне»

Степени секретности сведений

- ◆ первая форма - сведения особой важности;
 - ◆ вторая форма - совершенно секретные сведения;
 - ◆ третья форма - секретные сведения.
-
- ◆ Проверочные мероприятия, связанные с допуском граждан по первой и второй формам, осуществляются Федеральной службой безопасности Российской Федерации и ее территориальными органами во взаимодействии с органами, осуществляющими оперативно-розыскную деятельность.
-
- ◆ Допуск граждан по третьей форме осуществляется руководителем организации без проведения проверочных мероприятий органами безопасности.

Служебная тайна - это служебные сведения, доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с Гражданским кодексом РФ и федеральными законами.



ДОСТУП ОГРАНИЧЕН

- ▣ **Служебная тайна** – самостоятельный вид защищенной законом информации, доступной ограниченному кругу лиц в силу исполнения ими своих должностных функций в государственных или муниципальных органах.

Субъекты служебной тайны

- Все служащие, работающие в государственных органах,
- органах законодательной,
- исполнительной
- судебной власти,
- а также в подведомственных им предприятиях, учреждениях и организациях.



Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (ст. 3)

- **Коммерческая тайна** - режим конфиденциальности информации позволяющий ее обладателю при существующих или возможных обстоятельствах увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке товаров, работ, услуг или получить иную коммерческую выгоду;
- **Информация, составляющая коммерческую тайну (секрет производства)**, - 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;

Сведения коммерческой тайны
предприятия можно условно разделить
на два крупных блока:

Научно –
техническая
(технологическая)
информация

Деловая
информация

Научно – техническая информация включает:

- * сведения о конструкциях машин и оборудования; чертежи; схемы;
- * используемые материалы;
- * рецептуры;
- * методы и способы производства (особенно о вновь разрабатываемых изделиях);
- * новые технологии, направления модернизации известных технологий, процессов и оборудования;
- * программное обеспечение ПК, пароли, ключи, коды и процедуры доступа к информации;
- * организация системы безопасности предприятия

Деловая информация включает:

- * сведения о финансовой стороне деятельности предприятия (промежуточные финансовые отчёты, первичные бухгалтерские документы, задолженность, кредиты и т.п.);
- * сведения о наиболее выгодных формах использования денежных средств, ценных бумаг, акций;
- * сведения о размере прибыли, себестоимости произведённой продукции;
- * планы развития предприятия;
- * планы и объёмы реализации продукции (планы маркетинга, данные о характере и объёме торговых операций, уровнях цен, наличии товаров);

Деловая информация включает:

- * планы рекламной деятельности;
- * анализ конкурентоспособности производимой продукции, эффективность импорта и экспорта, предполагаемое время выхода на рынок;
- * списки торговых и других клиентов, представителей, посредников, конкурентов, сведения о взаимоотношениях с ними, их финансовом положении, проводимых операциях и объёмах, условиях действующих и заключаемых контрактов;
- * структура и методы управления, связи внутри фирмы и вне её, распределение обязанностей и их содержание;
- * кадровый состав и его формирование;
- * сведения из деловой переписки.

Критерии

- Критерием служебной информации служит основание необщедоступности
- Критерием коммерческой информации является ее содержание - действительная или потенциальная коммерческая ценность в силу ее неизвестности третьим лицам

Профессиональная тайна

- Защищаемая по закону информация, доверенная или ставшая известной лицу исключительно в силу исполнения им своих профессиональных обязанностей, не связанных с государственной или муниципальной службой, распространение которой может нанести ущерб правам и законным интересам держателя или другого лица, доверившего эти сведения, и не являющаяся государственной или коммерческой тайной.

Профессиональная тайна - закрытость сведений о личной жизни граждан, полученных специалистами в сферах, связанных с частной жизнью

Медицинская

Адвокатская

Нотариальная

Банковская

Тайна усыновления

Тайна исповеди

Персональные данные – это:

- любая информация, относящаяся к определенному физическому лицу, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация

Документы, содержащие ПДн:

- анкета, автобиография, личный листок по учету кадров, которые заполняются работником при приеме на работу.
- копия документа, удостоверяющего личность работника.
- **личная карточка Н Т-2.** В ней указываются фамилия, имя, отчество работника, место его рождения, состав семьи, образование, а также данные документа, удостоверяющего личность, и пр.;
- трудовая книжка или ее копия.
- копии свидетельств о заключении брака, рождении детей.
- документы воинского учета.
- справка о доходах с предыдущего места работы.
- документы об образовании.
- документы обязательного пенсионного страхования.
- трудовой договор.
- подлинники и копии приказов по личному составу. В них содержится информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к трудовой деятельности работника;
- при необходимости - иные документы, содержащие ПДн работников.

ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ



Защита персональных данных

- Защита персональных данных – это комплекс мероприятий, позволяющий выполнить требования законодательства РФ, касающиеся обработки, хранению и передачи персональных данных граждан.

Законодательство по защите персональных данных

Международное законодательство

Европейская Конвенция
«О защите физических лиц
при автоматизированной
обработке персональных
данных»
от 28.01.1981г.

Директива 95/46/ЕС
«О защите прав частных лиц
применительно к обработке
персональных данных»
от 24.10.1995 г.

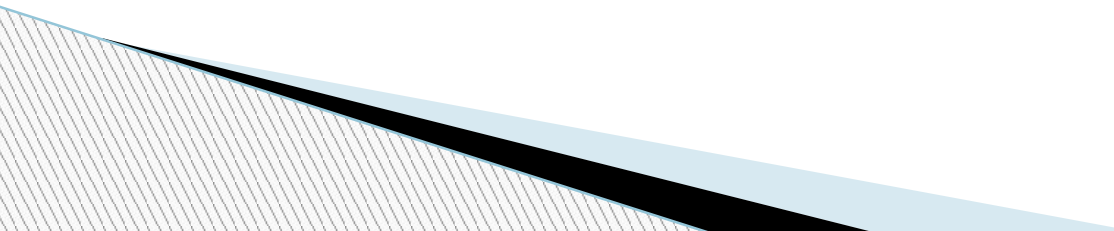
Директива 97/66/ЕС
«Об использовании
персональных данных и
защиты неприкосновенности
частной жизни в сфере
телекоммуникаций»
от 15.12.1997 г.

- ✓ подписана от имени Российской Федерации в городе Страсбурге 7 ноября 2001 года
- ✓ ратифицирована Федеральным законом №160 от 19 декабря 2005 года

Российское законодательство

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152
«О персональных данных»

Федеральный закон Российской Федерации от 25 июля 2011 г. N 261
«О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных»»

- Последние изменения внесены ФЗ от 31.12.2017.
 - Начало действия новой редакции закона «О персональных данных» 30.06.2018
- 

Цель настоящего Федерального закона

- Целью настоящего Федерального закона является обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

Основные понятия, используемые в настоящем Федеральном законе

- **Персональные данные** - любая информация, относящаяся к определенному физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;
- **Оператор персональных данных** - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных.
- **Информационная система персональных данных** - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных.



Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»

Обработка персональных данных осуществляется только с согласия в письменной форме субъекта персональных данных. Письменное согласие должно включать:

- 1) фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, сведения о документе, удостоверяющем его личность;
- 2) наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- 3) цель обработки персональных данных;
- 4) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- 5) перечень действий, на совершение которых дается согласие, общее описание способов обработки персональных данных;
- 6) Срок действия согласия, порядок его отзыва.

Минимальный пакет документов по обработке ПД в организации

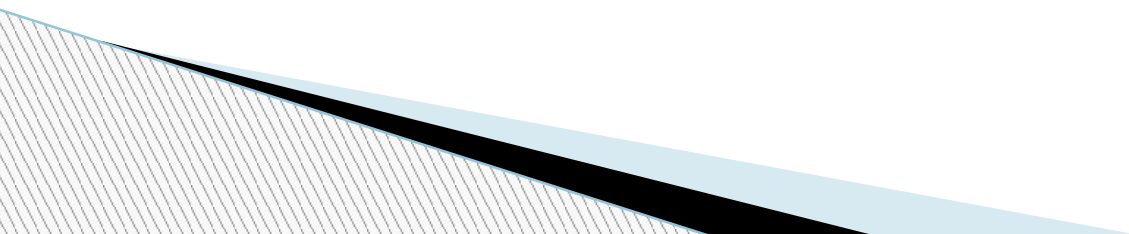
- общий документ, определяющий политику оператора в отношении обработки персональных данных;
- локальный акт или несколько актов, которые могут включать в себя описание всех процессов обработки ПД, включая перечень лиц, имеющих доступ к ПД, порядок обеспечения доступа и работы с персональными данными, процесс уничтожения ПД.
- указанные акты также должны содержать конкретное описание правовых, организационных и технических мер защиты ПД от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении ПД;
- локальные акты, устанавливающие процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства РФ, устранение последствий таких нарушений.

Положение о персональных данных

Структура Положения о персональных данных должна быть следующей:

- 1) "Общие положения". (с какой целью принимается данное Положение и какие вопросы оно регулирует);
- 2) "Основные понятия. Состав персональных данных работников". (какие документы в организации содержат персональные данные);
- 3) "Обработка персональных данных". (какие условия должны быть соблюдены при обработке персональных данных работника);
- 4) "Передача персональных данных". (порядок передачи персональных данных работников внутри организации, а также сторонним лицам и государственным органам);
- 5) "Доступ к персональным данным". (должна содержаться информация о порядке доступа к персональным данным работников. Доступ делится на внутренний (предоставление персональных данных отдельным работникам организации) и внешний (передача персональных данных представителям других организаций и государственных органов));
- 6) "Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных". (кто в организации несет ответственность за нарушение правил хранения и использования персональных данных).

2. Организация конфиденциального делопроизводства и документооборота



Конфиденциальными

называются документы, содержащие сведения, известные только определенному кругу лиц, не подлежащие огласке, доступ к которым ограничен.

Законодательство РФ

- **Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть 4 (ФЗ от 18.12.2006 № 230-ФЗ).**
- **Уголовный кодекс Российской Федерации (ФЗ от 13.06.1996 № 63-ФЗ). Ст. 138, 140, 183, 237, 272, 283, 284, 287, 310.**
- **Трудовой кодекс Российской Федерации (ФЗ от 30.12.2001 № 197-ФЗ).**
- **Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".**
- **Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ "О коммерческой тайне".**
- **Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".**
- **Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера».**
- **Постановление Правительства РФ от 03.11.1994 № 1233 «Об утверждении положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти».**

Нормативная база КД

Федеральное законодательство



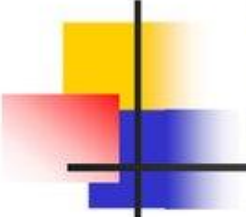
Локальные нормативные акты, обеспечивающие информационную безопасность, в т.ч. организацию конфиденциального делопроизводства (правила, положения, инструкции)

Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»

- **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**, а также сведения о защищаемых лицах и мерах государственной защиты, осуществляемой в соответствии с Федеральным законом от 20 августа 2004 г. № 119-ФЗ "О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства" и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 3. **Служебные сведения**, доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами (служебная тайна).

Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»

- **ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОГО ХАРАКТЕРА:**
- 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 и федеральными законами (коммерческая тайна).
- 6. **Сведения о сущности изобретения, полезной модели или промышленного образца** до официальной публикации информации о них.



Организационные меры в системе конфиденциального делопроизводства:

- - создание подразделения (назначение работника), обеспечивающего работу с КД;
- - утверждение нормативных документов, регламентирующих работу персонала с КД;
- - обучение персонала правилам работы с КД;



Организационные меры в системе конфиденциального делопроизводства:

- - создание системы конфиденциального документооборота;
- - регулирование отношений по использованию конфиденциальной информации с работниками на основании трудовых договоров с контрагентами - на основании гражданско-правовых договоров;
- - проведение контрольных мероприятий по проверке соблюдения установленных в организации правил работы с КД.



Формы организации КД

- 1. Подразделение конфиденциального делопроизводства (служба КД) не создается, ведение работы с КД поручается работникам службы ДОУ.



Формы организации КД

- 2. Создается подразделение конфиденциального делопроизводства, которое входит в состав отдела ДОУ.

Формы организации КД



- 3. Создается подразделение КД как самостоятельное подразделение, находящееся в непосредственном подчинении у руководителя организации или заместителя руководителя, курирующего вопросы информации и документации.



Формы организации КД


- 4. Создается подразделение КД, входящее в состав службы режима и информационной безопасности и непосредственно подчиняющееся руководителю подразделения информационной безопасности.

Выбор организационной формы зависит от:

- - объема (количества) и значимости КД в организации;
- - возможности организации вложить значительные финансовые средства в систему защиты информации.

Ответственные за КД



- Независимо от организационной формы КД в каждом структурном подразделении приказом руководителя **назначается лицо, на которое возлагаются обязанности по организации работы с КД.**
- 



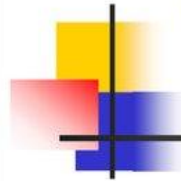
Оформление КД

- Оформление конфиденциальных документов осуществляется по общим правилам делопроизводства с нанесением на документы дополнительной информации – **грифа ограничения доступа к документу и дополнительных сведений об исполнителе.**

Гриф ограничения доступа к документу (реквизит -14)

- Проставляется в правом верхнем углу первого листа документа на границе верхнего поля, при наличии в нем информации доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством РФ;
- В состав грифа входит ограничительная надпись («Для служебного пользования», «Конфиденциально», « Коммерческая тайна» или др), может дополняться № экземпляра и др. сведениями;
- Виды грифов должны соответствовать законодательным и иным нормативным правовым актам РФ должны быть закреплены в локальных нормативных актах

ГРИФ ОГРАНИЧЕНИЯ ДОСТУПА К ДОКУМЕНТУ



**Коммерческая тайна
Открытое акционерное общество
«Газпром нефть»
190000, Санкт-Петербург,
ул. Галерная, д. 5, лит. А**

Экз. № 1

На обороте листа документа, имеющего гриф,
руководитель пишет фамилии тех
должностных лиц, которым разрешено
пользоваться этим документом

Входящий регистрационный номер



- **№ 111 /КТ , где:**
 - 111 – порядковый номер документа
 - КТ – «Коммерческая тайна»
 - Регистрационный номер может дополняться кодом структурного подразделения:
- **№ 111 /КТ-28**
 - Если документ с грифом «Для служебного пользования», к номеру добавляется индекс «ДСП».

Конфиденциальный документооборот

Принципы конфиденциального документооборота:

- - разрешительная система доступа персонала к КД;
- - персональная ответственность должностных лиц за выдачу разрешения на доступ сотрудников к КД;
- - регламентация порядка работы с КД для всех категорий персонала, в т.ч. для руководителей;



Принципы конфиденциального документооборота:

- - разрешительная система доступа персонала к КД;
- - персональная ответственность должностных лиц за выдачу разрешения на доступ сотрудников к КД;
- - регламентация порядка работы с КД для всех категорий персонала, в т.ч. для руководителей;



Принципы конфиденциального документооборота:

- - централизация всех стадий, процедур и операций по обработке и хранению КД;
- - поэкземплярный и полистный учет КД и приложений к ним;
- - проверка комплектности, целостности документа при любом перемещении КД;
- - пооперационный учет всех действий, совершаемых с КД, , учет каждого факта "жизненного цикла" документа;



Принципы конфиденциального документооборота:

- - **учет всех без исключения КД;**
- - **учет и обеспечение сохранности не только КД, но и учетных форм;**
- - **передача КД под роспись руководителей, исполнителей и технического персонала при выполнении любых действий с КД;**
- - **письменная фиксация всех обращений персонала к документу;**



Принципы конфиденциального документооборота:

- **коллегиальность процедуры уничтожения КД;**
- **систематические (периодические и разовые) проверки наличия КД, их комплектности и целостности;**
- **письменное санкционирование руководителем процедуры копирования КД, контроль технологии выполнения этих процедур.**



Обработка отправляемых документов

- **ЗАДАЧИ:**
- - исключение возможного тайного вскрытия конверта и несанкционированного ознакомления с КД, подмены документа или листов документа;
- - подтверждение факта отправки документа;
- - исключение ошибочной отправки документа другому адресату, необоснованной рассылки документов.



Обработка отправляемых документов

- **Разрешение на отправку** – подписанный руководителем сопроводительный документ.
- Гриф ограничения доступа проставляется **на документе, на сопроводительном письме, на конверте.**

Обработка отправляемых документов



- При пересылке КД по почте применяется двойное пакетирование: конверт с документом вкладывается в другой конверт, на котором гриф не проставляется.
- Конверты должны быть **светонепроницаемыми.**

Группировка КД в дела

- При обособленном формировании КД в дела в графе номенклатуры «Индекс дела» к номеру дела добавляется отметка ограничения доступа (КТ или ДСП).
- При снятии с документов грифа ограничения доступа они перемещаются в аналогичное дело открытого делопроизводства с отметкой во внутренней описи.
- Гриф ограничения доступа к документам проставляется на обложке дела в верхнем правом углу.



Выдача дел во временное пользование

- Конфиденциальные дела выдаются для работы только тем работникам, которые имеют право доступа к КД и в том случае, если для обращения к документам имеется производственная необходимость.
- Дела выдаются под роспись в карточке допуска к документам или в журнале.
- Если работник имеет право доступа только к отдельным документам дела, документы изымаются из дела и выдаются работнику.

При работе с конфиденциальными документами необходимо ввести ряд следующих ограничений для работников предприятия:

1. запрещается делать выписки из документов, имеющих гриф ограничения доступа, без письменного разрешения руководителя;
2. запрещается знакомиться с документами, делами, информацией, содержащейся в памяти компьютера, других работников предприятия;

3. запрещается использовать информацию из документов, имеющих гриф ограниченного доступа, в открытых докладах, сообщениях, переписке, рекламных изданиях;
4. запрещается предоставлять свой компьютер для работы другим сотрудникам предприятия и работать на их ПК;
5. запрещается бесконтрольно оставлять конфиденциальные документы на рабочем столе и работающий компьютер с конфиденциальной информацией.

Документ, содержащий сведения конфиденциального характера, попавший в руки конкурентов, может нанести огромный ущерб предприятию.

Определённые виды информации, например, финансовая, ноу-хау, данные о персонале или договорах нуждаются в особой защите.

Причиной утечки информации могут стать копии и черновики документов, выброшенные в корзину для бумаг, небрежно разбросанные на рабочих столах, и даже неправильно утилизированные документы, предназначенные для уничтожения.