

**ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ С
КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ
ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ
ИНФОРМАЦИЕЙ В
КОРПОРАТИВНОМ
ЭЛЕКТРОННОМ
ДОКУМЕНТООБОРОТЕ**

Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"

- Обязательным является соблюдение конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен федеральными законами, которыми устанавливаются условия отнесения информации к сведениям, составляющим коммерческую тайну, служебную тайну, профессиональную тайну и иную тайну, например, личную тайну, - персональные данные.

Конфиденциальная информация

- Термин «конфиденциальный» от лат. *confidential*, – доверие, означает: доверительный, не подлежащий огласке.
- Конфиденциальной информацией (*Sensitive information*) является информация, требующая защиты
(Из Сборника руководящих документов по защите информации от несанкционированного доступа Государственной технической комиссии при Президенте Российской Федерации. М., 1998)

НЕОТЪЕМЛЕМАЯ ЧАСТЬ ЛЮБОГО УПРАВЛЕНИЯ - ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Документационное обеспечение управления (ДОУ) - это деятельность аппарата управления государственных и не государственных структур по реализации их функций, охватывающая документирование на всех видах носителей и организацию работы с документами, информационную безопасность технологий электронного документооборота и защиту информации на всех этапах жизненного цикла документа.

Концепция формирования в РФ электронного правительства до 2010 года.

«В целях повышения эффективности государственного управления требуется завершить работы по созданию и внедрению защищенной технологической системы межведомственного электронного документооборота, которая должна обеспечить оперативный информационный и документационный обмен...

Система межведомственного электронного документооборота создается для осуществления защищенного обмена электронными сообщениями. При этом в переходный период электронные документы предполагается дублировать документами, подготовленными на бумажных носителях»

Проблемы защиты информации

- Переход жизненного цикла документированной информации на безбумажную, электронную основу с одновременным применением, как «бумажных» технологий делопроизводства и документооборота, так и электронных, с применением автоматизированных информационных систем
- Обеспечение защиты документированной информации (документов) зависит от вида и характера носителей информации

Жизненный цикл КДИ

- Это сумма технологий конфиденциального делопроизводства и корпоративного документооборота, обеспечивающих организацию работы с конфиденциальными документами и защиту содержащейся в них информации

Жизненный цикл КДИ

Технологии распространяются на различные виды, служебной, производственной, коммерческой и другой деятельности государственных и негосударственных структур, и включает не только управленческие, но и на другие виды документов, информация которых составляет различные виды тайн, - служебную, коммерческую, профессиональную, банковскую, аудиторскую и т.п., за исключением государственной тайны.

Технологии распространяются не только на официальные документы, но и на их проекты, различные рабочие записи, не имеющие всех необходимых реквизитов, но содержащие информацию, подлежащую защите.

Требования к конфиденциальному делопроизводству и корпоративному документообороту

- регламентирование состава создаваемых документов, включая электронные документы, и процессов документирования на стадии подготовки черновиков и проектов документов
- обязательный поэкземплярный и полистный учет всех, без исключения, документов, проектов и черновиков

Требования к конфиденциальному делопроизводству и корпоративному документообороту

- необходимая полнота учетных и регистрационных данных о каждом электронном документе, а также носителей, технических средств, средств коммуникаций и др. в Реестре информационных ресурсов и АС
- фиксация прохождения и местонахождения каждого документа
- регламентация общей технологии документирования, организации работы с документами и их защиты

Требования к конфиденциальному делопроизводству и корпоративному документообороту

- проведение систематических проверок наличия конфиденциальных документов
- разрешительная система доступа к документам, делам и АИС, обеспечивающая правомерное и санкционированное ознакомление с конфиденциальной информацией

Требования к конфиденциальному делопроизводству и корпоративному документообороту

- организация хранения документов и обращения с ними, которая должна обеспечивать сохранность и конфиденциальность информации
- регламентация обязанностей лиц, допущенных к работе с конфиденциальной информацией, по ее защите
- персональная и обязательная ответственность за учет, сохранность и защиту конфиденциальной информации и документов, а также и порядок обращения с ними

Первая задача технологий конфиденциального делопроизводства и корпоративного документооборота

Организация и бесперебойное функционирование конфиденциальной деятельности не только с функциями управления, но и любого вида конфиденциальной деятельности

Главное требование: *полнота*, *своевременность* и *достоверность* конфиденциальной информации

Полнота и своевременность характеризуется объемом КДИ, который должен быть достаточным для принятия управленческих решений и выполнения служебных, коммерческих и производственных заданий и являться действительно необходимым, не содержащим избыточной для деятельности организации информации

Достоверность КДИ характеризуется соответствием объективному состоянию того или другого вопроса и, ее юридической силе, характеризующейся наличием и правильностью оформления соответствующих реквизитов документа, - в электронных документе, наличием электронно-цифровой подписи (ЭЦП)

Вторая задача технологий конфиденциального делопроизводства и корпоративного документооборота

Обеспечение сохранности и конфиденциальности информации

Главное требование - создание и поддержания специальных условий хранения, обработки и обращения КДИ, гарантирующих надежную защиту, как самих документов, так и содержащейся в них информации

Достигается путем организации специального режима хранения конфиденциальной информации и обращения с ней, установления разрешительной системы допуска и доступа, разработки регламентированных технологий создания и обработки КДИ.

Право доступа к КДИ

- **Предоставление различных полномочий должностным лицам организации на различных участках технологий делопроизводства и корпоративного документооборота по приему и отправке, ознакомлению, регистрации, учету, контролю исполнения, исполнению, ведению баз данных и их защите, редактированию, снятию с контроля, направления в дело, хранению, использованию и уничтожению**

При этом необходимо определить:

- *категории должностных лиц, уполномоченных относить информацию (документы) к разряду ограниченного доступа;*
- *круг должностных лиц, имеющих допуск к различным степеням доступа к КДИ;*
- *порядок снятия грифа ограничения доступа к КДИ;*
- *организацию защиты и охраны конфиденциальности информации*

ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ТЕХНОЛОГИЙ КОРПОРАТИВНОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

- **организация разрешительной системы доступа к конфиденциальной информации;**
- **обеспечение пользователей всей необходимой им в силу служебных обязанностей конфиденциальной информацией, но только с той, которая действительно необходима для выполнения конкретных видов работы;**
- **исключение НСД к конфиденциальной информации;**
- **целенаправленное регулирование процессов движения конфиденциальных документов и информации;**
- **исключение инстанций прохождения КДИ и действий с ней, не обусловленных характером и порядком ее исполнения;**
- **фиксированная передача КДИ;**
- **обеспечение своевременного и качественного исполнения КДИ;**
- **персональная и обязательная ответственность за выдачу разрешений на пересылку, трансляцию/разглашение, ознакомление с КДИ и на ее отправку**

Правила работы с конфиденциальной информацией, циркулирующей в АИС

Правила работы определяются:

- техническими средствами;
- программным обеспечением;
- Реестром информационных ресурсов и АИС;
- Классификатором конфиденциальной информации;
- специальными технологическими инструкциями:

Правила работы с конфиденциальной информацией, циркулирующей в АИС

руководствами пользователя;

правилами организации ведения баз данных и АИС;

системой паролей;

правилами пользования электронной почтой;

инструкциями по ведению конфиденциального делопроизводства и электронного документооборота

Доступ к конфиденциальной информации, циркулирующей в АИС, должны иметь должностные лица в соответствии с утвержденными списками.

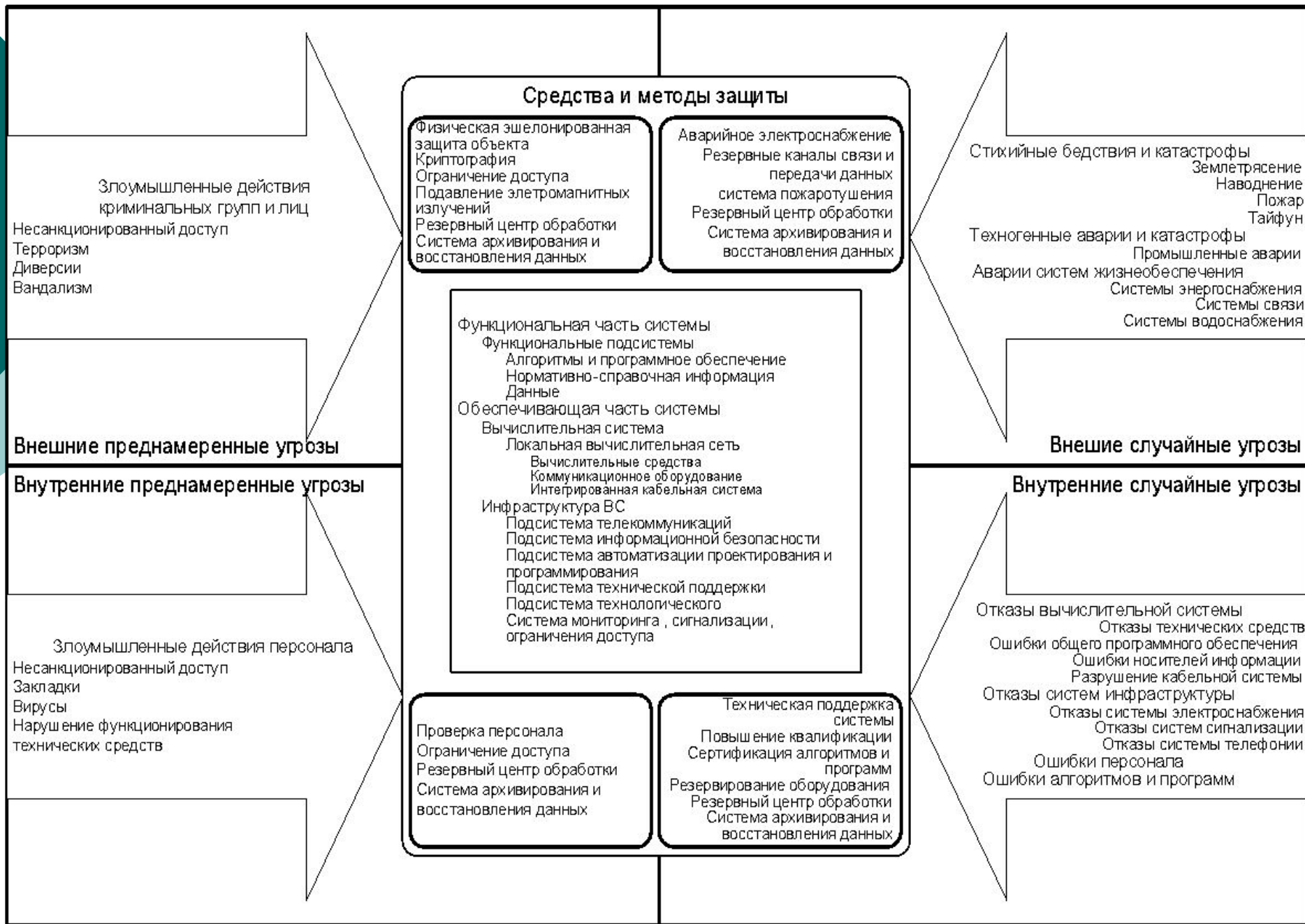
Требования по защите информации

Требования устанавливаются в зависимости от состава (категории) конфиденциальной информации, потенциальных угроз и факторов, воздействующих на информацию

ГОСТ Р 51275-99. Защита информации. Объект информатизации. Факторы, воздействующие на информацию. Основные положения.

Минимально необходимая совокупность требований по защите конфиденциальной информации в АИС

РД Гостехкомиссии «Автоматизированные системы. Защита от НСД к информации. Классификация АС и требования по защите информации».



ЗАКЛЮЧЕНИЕ ИЛИ ОПРЕДЕЛЕНИЕ ТЕРМИНА

ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ

Документооборот: Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

Электронный документ: Документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме.

Федеральный закон Российской Федерации от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ "Об электронной цифровой подписи", ст. 3

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ИЛИ ОПРЕДЕЛЕНИЕ ТЕРМИНА

ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ

Электронный документ: Форма представления *документа* в виде множества взаимосвязанных реализаций в *электронной среде* и соответствующих им взаимосвязанных реализаций в *цифровой среде*.

ГОСТ Р 52292-2004. Информационная технология. Электронный обмен информацией. Термины и определения.

Электронный документ: Документ на машиночитаемом носителе, для использования которого необходимы средства вычислительной техники.

ГОСТ 7.83-2001. ССИБИД. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения.

Электронный документ: *Документ*, выполненный как структурированный набор данных, создаваемых программно-техническим средством.

ГОСТ 2.001-93. Единая система конструкторской документации. Электронные документы. Общие положения

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ИЛИ ОПРЕДЕЛЕНИЕ ТЕРМИНА

ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ

Электронный документ: Зафиксированная в электронной форме на *материальном носителе* информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Постановление Правительства Москвы от 10 апреля 2007 г. N 249-ПП «Об утверждении порядка работы органов исполнительной власти города Москвы, государственных учреждений и государственных унитарных предприятий города Москвы с электронными документами, подписанными электронной цифровой подписью».

Электронный документооборот: Совокупность процессов создания, использования, передачи и хранения электронных документов.

п. 10