

Презентация на тему:

Критерии и методика отнесения документов к
категории «для служебного пользования»

Выполнил
Студент 3 курса,
группа ТМД-А
Стальников Александр

ВВЕДЕНИЕ

XXI век назван веком информатизации, а информация стала важнейшим ресурсом общества. Поэтому актуальной является проблема служебной документации, рассматриваемая нами в настоящем исследовании.

Главная цель нашего исследования – рассмотреть вопрос о служебной документации в различных литературных источниках и определить понятие и правила составления и оформления документов с грифом «для служебного пользования»

Не могут быть отнесены к информации для служебного пользования следующие сведения:



- о стихийных бедствиях и чрезвычайных происшествиях, угрожающих здоровью граждан;
- о катастрофах и их последствиях;
- о положении дел в экологии, использовании природных ресурсов, здравоохранении, санитарии, культуре, сельском хозяйстве, образовании, торговле и обеспечении правопорядка;
- о фактах нарушения законности государственными органами и должностными лицами;
- о фактах, посягающих на права и законные интересы граждан, а также создающих угрозу их личной безопасности.

Сведения должны быть отнесены к категории "ДСП" на основании следующих критериев:

- ▶ 1) сведения не могут быть опубликованы в СМИ без ущерба для деятельности организации;
- ▶ 2) сведения не нарушают законные права и интересы физических и юридических лиц;
- ▶ 3) сведения оказывают непосредственное влияние на нормальную работу организации, процесс восстановления которой либо невозможен, либо связан с большими затратами

**ДЛЯ СЛУЖЕБНОГО
ПОЛЬЗОВАНИЯ**



Сведения "ДСП" утрачивают необходимость защиты:

- ▶ - по окончании установленного срока;
- ▶ - в связи с изменением обязательств, вызвавших необходимость их защиты (определяет лицо, обозначившее степень ограничения доступа к документу);
- ▶ - по соглашению заинтересованных сторон, установивших гриф ограничения доступа "ДСП";
- ▶ - при утечке или разглашении сведений, если не представилось возможным локализовать их распространение, а также в тех случаях, когда заинтересованные лица не настаивают на их дальнейшей защите

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

- ▶ Надежное хранение важно для документации, предназначенной для служебного пользования, обеспечивается оно тем, что за нее отвечают конкретные лица. Их полномочия, выполнение ими соответствующих функций подтверждаются личными подписями.
- ▶ Когда акты оказываются утраченными либо разглашается содержащаяся в них информация, предназначенная для ограниченного круга лиц, должностные лица, выявившие данные нарушения, первым делом сообщают об этом руководству юридического лица. Важно знать, что
- ▶ несанкционированным является и ознакомление с содержанием текста актов тех, для кого данные сведения не предназначаются. Обычно, как только выявляются подобные факты, первым делом запускается служебное расследование.
- ▶ Оно проводится должностным лицом, к чьим функциям относится защита соответствующих данных. О результатах данной процедуры всегда делают доклад руководству предприятия. Сообщают о них, передавая ему служебную записку.
- ▶ На каждый утраченный документ ДСП всегда составляют акт. На его основе в учетную форму вносят необходимые отметки. Если документы с информацией для ограниченного круга лиц утеряны либо был незаконно получен к ним доступ, наступает ответственность. Она предусмотрена законодательством Российской Федерации.
- ▶ Документы для служебного пользования хранят на предприятии в негорючем сейфе.