

# МДК 02.02

## Лекция № 5:

**«Порядок работы  
исполнителя с  
конфиденциальными  
документами»**

# Вопросы:

- 1. Общие правила работы с КД.**
- 2. Особенности работы с КД.**
- 3. Правила передачи КД исполнителям.**

# Вопрос №1: «Общие правила работы с конфиденциальными документами»

## ЗАКОНОМЕРНО:

- Похищают, уничтожают или фальсифицируют не те документы, с которыми работают злоумышленники, а **документы и информацию, доверенные другим сотрудникам.**
- Наиболее вероятный объект атаки - **работник службы КД или референт руководителя.**

- При «выходе» документа за пределы службы КД его уязвимость возрастает **за счет санкционированного ознакомления с ним различных исполнителей и должностных лиц.**
- Ответственность за сохранность КД и предотвращение утраты конфиденциальности несут **исполнители и руководители подразделений (направлений деятельности) организации.**

# Исполнители, при работе с КД, обязаны:

- знакомиться только с теми КД, к которым они получили **письменное разрешение на доступ** в силу должностных обязанностей;
- немедленно **предъявлять работнику службы КД** все числящиеся за ними документы (на всех типах носителей) для проверки их наличия и комплектности;
- вести совместно с работником службы **учет** находящихся у них КД;

- ежедневно **проверять наличие документов** и сдавать их на хранение в службу КД;
- **немедленно сообщать** руководителю и в службу КД **об утрате** или недостатке документов, обнаружении лишних или неучтенных документов, отдельных листов;
- **сдавать** по описи работнику службы КД все **материалы по окончании исполнения документа** или работы над ним;
- **сдавать** по описи работнику службы КД все числящиеся за ними документы при увольнении, уходе в отпуск, **отъезде в командировку.**

## При работе с КД, делами, информацией, запрещается:

- использовать конфиденциальные сведения в публикациях, открытых документах, докладах и интервью, рекламных материалах, выставочных проспектах и любых других информационных сообщениях массового распространения;
- сообщать кому-либо устно или письменно конфиденциальную информацию, несанкционированно передавать документы, даже если это связано со служебной деятельностью;
- вести переговоры, содержащие конфиденциальные сведения, по незащищенным линиям связи, в непригодных помещениях, в присутствии посторонних лиц;

- обсуждать конфиденциальные вопросы в местах общего пользования (в том числе в любых видах транспорта);
- знакомиться с документами, делами и базами данных других сотрудников, работать с их ПК без письменного разрешения первого руководителя;
- переписывать сведения из КД на неучтенные носители информации;
- вносить и пользоваться в помещениях, предназначенных для работы с КД личными техническими устройствами, позволяющими копировать информацию;
- выносить за территорию организации любые документы без письменного разрешения первого руководителя;



- оставлять документы на рабочем столе, или открытый рабочий стол при любом по длительности выходе из помещения;
- хранить КД вместе с открытыми документами и материалами, формировать в одном деле или машинном массиве конфиденциальные и открытые сведения;
- разглашать сведения о характере автоматизированной обработки конфиденциальной информации и о личных идентифицирующих кодах и паролях;
- разглашать сведения о составе находящихся у сотрудника документов и материалов, месте хранения, а также известных ему элементах обеспечения безопасности и защиты информации в организации.

## Вопрос 2: «Особенности работы с конфиденциальными документами»

- Работа с КД разрешается сотрудникам на рабочих местах, но только при **наличии условий, исключающих возможность утраты документа или хищения информации.**
- При отсутствии условий сотрудники работают с КД, делами и базами данных **в специально предназначенном для этого помещении службы КД.**

- **Рабочее место исполнителя** следует разместить таким образом, чтобы исключить возможность обзора находящихся на столе КД лицами, не имеющими к ним отношения.
- Экран компьютера **не должен быть виден коллегам по рабочему помещению, посетителям**, в окно и от входной двери.
- Для работы с КД сотрудник **должен быть обеспечен** постоянным рабочим местом, **личным сейфом** (металлическим шкафом), **кейсом** для хранения и переноса КД внутри здания организации, **номерной личной металлической печатью**.

# Кейсы для переноски документов



# Электронные кейсы



- КД сдается, **каждый конфиденциальный документ в отдельности или в рабочей папке (кейсе).**
- При наличии у сотрудника нескольких КД, необходимых для ежедневной длительной работы, документы укладываются **в запираемый кейс, опечатываются личной печатью сотрудника и сдаются в службу КД.**
- Кейсы выдаются исполнителям **в начале рабочего дня в обмен на удостоверение**, пропуск, специальный жетон или под роспись в специальной учетной форме.



- **Оставлять конфиденциальные документы на рабочем месте запрещается!**

- **Исключительным правом постоянного хранения документов на рабочих местах могут пользоваться:**

- первый руководитель организации;
- заместители руководителя;
- сотрудники службы персонала и других служб по усмотрению первого руководителя.



## По окончании рабочего дня исполнители обязаны

- перенести всю информацию из ПК на гибкие носители информации;
- стереть информацию с жестких дисков;
- проверить наличие всех КД (на бумажных, магнитных и иных носителях), убедиться в их комплектности;
- сдать документы в службу КД.

## После подготовки КД к сдаче исполнитель обязан:

- отключить ПК (заблокировать доступ персональным ключом);
- проверить наличие и комплектность открытых документов и дел;
- проверить закрытие шкафов, сейфов и опечатать их;
- отключить электроэнергию;
- закрыть и опечатать помещение;
- сдать помещение под охрану.

# Особенности доступа в помещения

- Отметки о закрытии и вскрытии помещений сотрудниками, об отключении ТСО делаются **в журнале службы охраны** с росписью лица, ответственного за помещение, и представителя охраны.
- Основные и резервные ключи от помещений **хранятся в сейфе в службе охраны в специальных пеналах.**
- Пенал закрывается и опечатывается лицом, **ответственным за помещение.**
- Уборка рабочих помещений разрешается **только в присутствии ответственного лица** и под его наблюдением.

# Особенности работы с электронными КД

- Работниками службы КД регулярно **проверяется ПО ПК** для работы с КД.
- Резервные и страховые копии всех документов **хранятся в службе КД.**
- Актуализация копий осуществляется по мере необходимости работником службы КД **с письменной санкции руководителя** подразделения (организации), в присутствии исполнителя.
- Санкция и факт актуализации **фиксируются в учетной карточке** документа.
- Любое санкционированное или несанкционированное обращение к электронной конфиденциальной информации **регистрируется.**
- Применение персоналом собственных защитных мер при работе с ПК **не допускается.**

## Вопрос 3: «Правила передачи КД исполнителям»

- Документы выдаются исполнителям для работы **под роспись** в традиционной учетной карточке или бумажном экземпляре электронной учетной карточки.
- Электронные документы передаются в базу данных исполнителя с предварительным внесением исполнителем в электронную учетную карточку документа, **своей электронной подписи**.
- Все полученные исполнителем КД (бумажные, на машинном носителе и электронные) вносятся им в традиционную **внутреннюю опись документов**, находящихся у исполнителя.

# Опись документов, находящихся у исполнителя

Порядковый номер	Номер документа и гриф конфиденциальности			Дата получения	Вид и краткое содержание	Количество			Расписка в получении документа и дата
	Машинописный или внутренний (исходящий)	Входящий	Инвентарный или предварительного учета			Экземпляров	Листов в экземпляре	Листов в черновика	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

- Опись предназначена **для проверки наличия документов** и записи отметок службы КД о возврате документов исполнителем.
- Опись **хранится у исполнителя**, ее электронный контрольный аналог может включаться в базу данных службы КД.
- При возврате исполнителем документа в службу КД проверяются **соответствие документа учетной форме и его комплектность** (сохранность и целостность) документа, приложений, сопроводительного письма.
- Количество листов **просчитывается и вносится в учетную форму** при любой передаче документа.

- Работник службы КД, принявший документ, **ставит подпись** в учетной карточке документа, внутренней описи документов, находящихся у исполнителя, и делает отметку о новом местонахождении документа в контрольном журнале (или электронной описи).
- При передаче документа на другой участок службы КД для помещения в дело, отправки или постановки на инвентарный учет, вместе с документом **передается и его учетная карточка**, которая потом возвращается с отметкой о выполненных операциях.
- Подписи за полученные документы и карточки проставляются должностными лицами **в передаточном журнале**.