

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 'Информация' (Information) at the top, which branches into 'Общедоступная' (Public) and 'Ограниченного доступа' (Restricted access). The 'Ограниченного доступа' category further divides into 'Коммерческая, служебная, профессиональные тайны, персональные данные' (Commercial, service, professional secrets, personal data) and '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

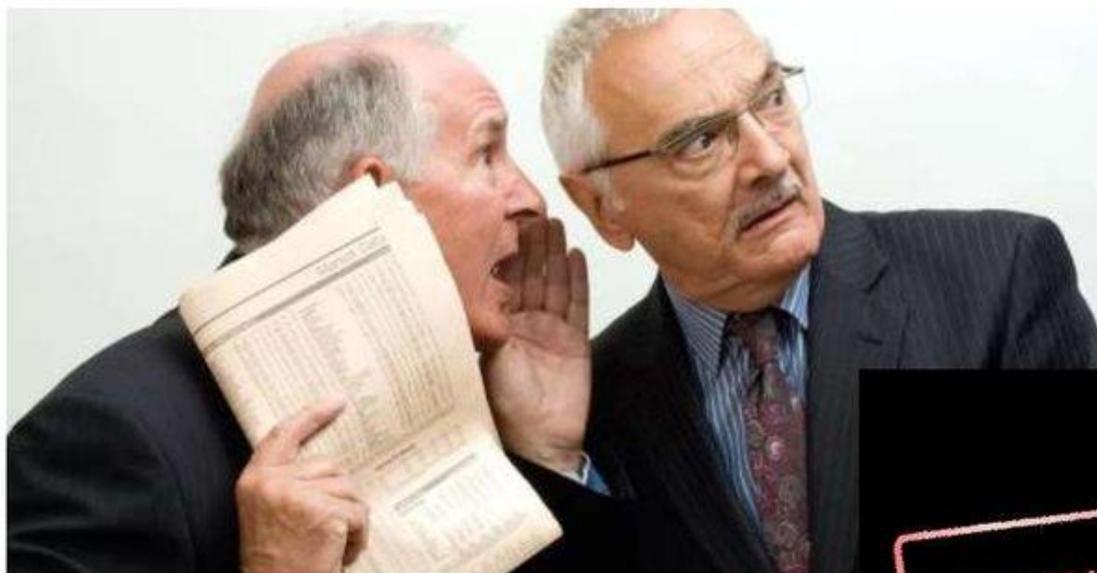
- ▣ Охраняется государством
- ▣ Распространение указанных сведений недопустимо

- ◆ 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.

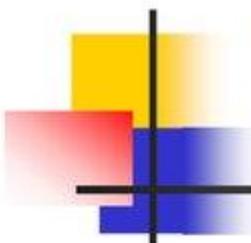


ДОСТУП ОГРАНИЧЕН

- ▣ **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»»

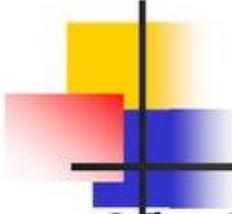
- Последние изменения внесены ФЗ от 31.12.2017.
- Начало действия новой редакции закона «О персональных данных» 30.06.2018

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



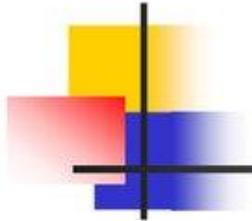
Локальные нормативные акты, обеспечивающие информационную безопасность, в т.ч. организацию конфиденциального делопроизводства (правила, положения, инструкции)

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).

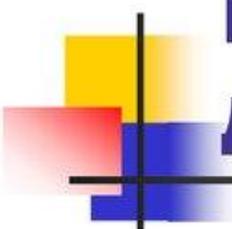
Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»

- **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:

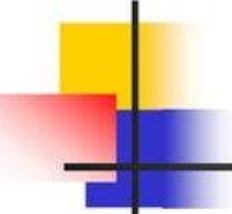
- - создание подразделения (назначение работника), обеспечивающего работу с КД;
- - утверждение нормативных документов, регламентирующих работу персонала с КД;
- - обучение персонала правилам работы с КД;



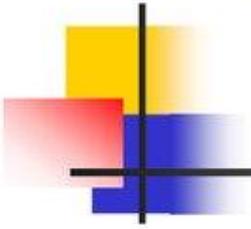
Организационные меры в системе конфиденциального делопроизводства:

- - 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



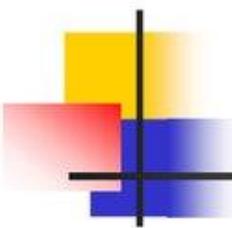
- 1. Подразделение конфиденциального делопроизводства (служба КД) не создается, ведение работы с КД поручается работникам службы ДОУ.



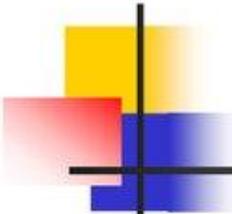
Формы организации КД

- 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.



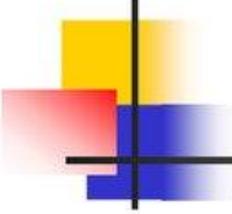
Формы организации КД

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

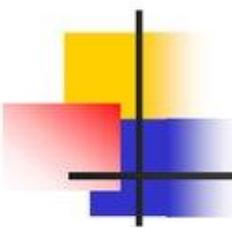
Выбор организационной формы зависит от:

- - 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.**
- 



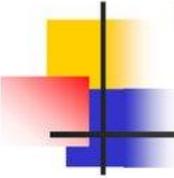
Оформление КД

- 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

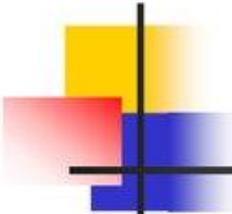


**Коммерческая тайна
Открытое акционерное общество
«Газпром нефть»
190000, Санкт-Петербург,
ул. Галерная, д. 5, лит. А**

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:

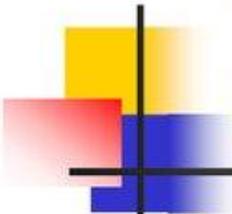
- **№ 111 /КТ-28**

- Если документ с грифом «Для служебного пользования», к номеру добавляется индекс «ДСП».

Конфиденциальный документооборот

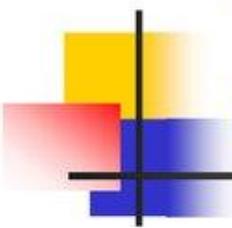
Принципы конфиденциального документооборота:

- - 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;



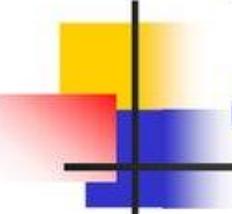
Принципы конфиденциального документооборота:

- - 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;



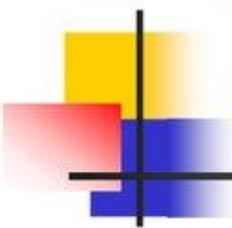
Принципы конфиденциального документооборота:

- - 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;



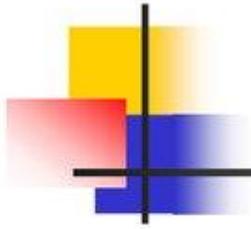
Принципы конфиденциального документооборота:

- - 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;



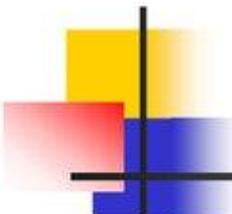
Принципы конфиденциального документооборота:

- **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

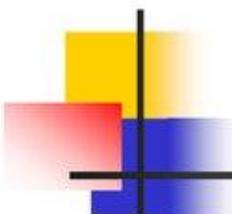
- **ЗАДАЧИ:**
- - исключение возможного тайного вскрытия конверта и несанкционированного ознакомления с КД, подмены документа или листов документа;
- - подтверждение факта отправки документа;
- - исключение ошибочной отправки документа другому адресату, необоснованной рассылки документов.



Обработка отправляемых документов

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

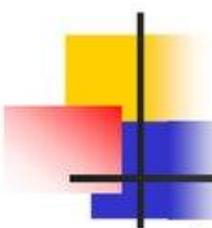
Обработка отправляемых документов



- 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.