

ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ ОГРАНИЧЕННОГО ДОСТУПА

**Подготовил Сейранян Давид
25 группа**

ИНФОРМАЦИЯ В ЗАВИСИМОСТИ ОТ КАТЕГОРИИ ДОСТУПА К НЕЙ ПОДРАЗДЕЛЯЕТСЯ

Информация

1. общедоступную информацию
2. информация с ограниченным доступом

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ

Документирование такой информации является важнейшей составной частью конфиденциального делопроизводства, поскольку от количества, состава и правильности оформления конфиденциальных документов зависят качество и эффективность управленческой и производственной деятельности, достоверность и юридическая сила документов, трудоемкость их обработки и качество организации делопроизводства и документооборота, включая защищенный электронный документооборот, обмен электронными сообщениями. Электронное сообщение – это информация, переданная или полученная пользователем информационно-телекоммуникационной сети. Электронное сообщение, подписанное электронной цифровой подписью или иным аналогом собственноручной подписи, признается электронным документом, равнозначным документу, подписанному собственноручной подписью, в случаях, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами не устанавливается или не подразумевается требование о составлении такого документа на бумажном носителе. Объем и содержание создаваемых конфиденциальных документов, в том числе и электронных, существенно влияют на организацию работ по их защите, защите электронного документооборота и в целом по информационной безопасности организации.

ЗАПИСЬ ИНФОРМАЦИИ НА НОСИТЕЛЬ ПО УСТАНОВЛЕННЫМ ПРАВИЛАМ.

В силу своих особенностей технологии документирования конфиденциальной информации предполагают оформление реквизитов документов при их создании, которое имеет свою специфику и включает в себя:

- ❑ определение и использование реквизита конфиденциального документа – отметки о конфиденциальности документа или степени ограничения доступа и распространения;
- ❑ определение состава конфиденциальных документов – разработку Перечня конфиденциальной документированной информации, необходимого для определения степени ограничения доступа к документам;
- ❑ учет бумажных носителей, включая бланки документов;
- ❑ учет проектов конфиденциальных документов и черновиков документов;
- ❑ учет носителей создаваемых электронных документов (сообщений).

ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ ОГРАНИЧЕННОГО ДОСТУПА

- приказы
- распоряжения
- положения
- правила
- инструкции
- протоколы заседаний (совещаний)
- акты
- аналитические справки
- докладные и служебные записки
- договоры (контракты, соглашения)
- деловая (служебная) переписка
- планы
- отчеты и др.

ГРИФЫ СЕКРЕТНОСТИ

Законом РФ от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне» установлены грифы секретности – реквизиты, свидетельствующие о степени секретности сведений, проставляемые на самом носителе и (или) в сопроводительной документации к нему. Законом установлено три степени секретности и, соответственно, три грифа ограничения доступа к документам: «секретно», «совершенно секретно» и «особой важности». Закон устанавливает также, что наряду с грифом секретности на носитель сведений, составляющих государственную тайну, наносится дополнительно следующая информация:

- ❑ о степени секретности содержащихся в носителе сведений со ссылкой на соответствующий пункт перечня сведений, подлежащих засекречиванию, действующего в органе государственной власти, в организации
- ❑ об органе государственной власти, организации, осуществивших засекречивание носителя
- ❑ о регистрационном номере
- ❑ о дате или условии рассекречивания сведений либо о событии, после

СПЕЦИАЛЬНЫЕ ИНСТРУКЦИИ

В соответствии с Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 03 ноября 1994 г. № 1233, отметка о конфиденциальности на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне, имеет вид «Для служебного пользования».

Необходимость проставления пометки "Для служебного пользования" на документах и изданиях, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. Указанная пометка и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам.

Документы с пометкой "Для служебного пользования" печатаются на компьютерах имеющих техническую защиту информации. На обороте последнего листа каждого экземпляра документа указывается количество отпечатанных экземпляров, фамилия исполнителя и дата печатания документа. Отпечатанные и подписанные документы вместе с черновиками и вариантами передаются для регистрации работнику, осуществляющему их учет. Черновики и варианты уничтожаются этим работником с отражением факта уничтожения в учетных формах учитываются, отдельно от несекретной документации. При незначительном объеме таких документов разрешается вести их учет совместно с другими несекретными документами. В ГУФСИН организационно-распорядительные документы, а именно приказы и распоряжения с пометкой «ДСП» регистрируются вместе с несекретными документами. Электронные документы и справочно-информационные документы с такой пометкой учитываются, отдельно от несекретной документации. Причем электронные документы учитываются отдельно от документов на бумажных носителях. К регистрационному индексу документа добавляется пометка "ДСП"

СПАСИБО ЗА ПРОСМОТР