МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Кировское областное государственное профессиональное

образовательное бюджетное учреждение

«КИРОВСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**Кудреватых Арина Александровна**

*(специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение)*

**Особенности организации работы с конфиденциальными документами в отделе архива муниципального казённого учреждения «Центр ресурсного обеспечения образовательных учреждений города Кирова»**

ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ (РАБОТА)

Научный руководитель:

преподаватель информатики

Гибадулина Г.В.

2023

Содержание

[ВВЕДЕНИЕ 3](#_Toc101706627)

[1 Особенности работы с конфиденциальной информацией 6](#_Toc101706628)

[1.1. Понятие конфиденциальной информации 6](#_Toc101706629)

[1.2. Конфиденциальные документы 9](#_Toc101706630)

[1.3. Работа с конфиденциальными документами 12](#_Toc101706631)

[Список использованных источников 20](#_Toc101706632)

[ПРИЛОЖЕНИЯ 22](#_Toc101706633)

[ПРИЛОЖЕНИЕ А Понятийно-категориальный аппарат 22](#_Toc101706634)

[ПРИЛОЖЕНИЕ Б Локальные акты 24](#_Toc101706636)

[ПРИЛОЖЕНИЕ В Обработка персональных данных 28](#_Toc101706638)

# ВВЕДЕНИЕ

Значительное повышение роли информации в современной жизни сделало её одной из важнейших составляющих жизни личности, общества и государства. Информация стала общедоступной, стремительное развитие глобальной информационной сети обеспечило возможность её передачи на практически неограниченные расстояния в достаточно больших объемах и в кратчайшие сроки, позволило каждому человеку получить доступ к различным информационным ресурсам.

В настоящее время в России, как и во всем мире, активно продолжает развиваться информационное общество. Активно внедряются новые информационные технологии, электронный документооборот, создается электронное правительство. В свою очередь это приводит к значительному увеличению массы процессов оборота информации и обмена информационными ресурсами между людьми, организациями, государственными органами. Но зачастую приводит к тому, что сведения, которые имеют конфиденциальный характер, ограниченный доступ, становятся общедоступными. Данная ситуация, наносит серьезный ущерб не только отдельным гражданам и организациям, но и системе безопасности всего государства. Исходя из этого, нормативное определение и правовая защита «конфиденциальной информации» – это важнейшие и актуальнейшие задачи. Именно от выполнения этих задач, в конечном счёте, зависит информационная безопасность общества.

Касательно определения понятия «конфиденциальная информация» следует отметить, что под лексическим значением слова «конфиденциальный» предполагается понятие «не подлежащий разглашению, доверительный, тайный». На наш взгляд, конфиденциальной информацией может быть любая информация с ограниченным доступом, не отнесённая действующим законодательством к государственной тайне.

В большинстве случаев организации и компании используют бумажные носители информации (в том числе конфиденциальной) из-за их более удобного, практичного и долгого хранения, но бумажные носители не обладают какой-либо особой степенью безопасности, как электронные. Поэтому вся ответственность за работу с конфиденциальными документами лежит на самом предприятии, а безопасность бумажных документов зависит, в частности, от правильной организации потока конфиденциальных документов.

Поэтому мы задали следующий **проблемный вопрос:** каковы особенности организации работы с конфиденциальными документами в отделе архива муниципального казённого учреждения «Центр ресурсного обеспечения образовательных учреждений города Кирова»?

**Целью** дипломного проекта являетсяраскрытие особенностей организации работы с конфиденциальными документами.

**Объектом** данной работы будет документооборот в отделе архива муниципального казённого учреждения «Центр ресурсного обеспечения образовательных учреждений города Кирова», а **предметом** организация работы с конфиденциальными документами в данном архиве.

Также была сформулирована **гипотеза:** особенности организации работы с конфиденциальными документами в отделе архива муниципального казённого учреждения «Центр ресурсного обеспечения образовательных учреждений города Кирова» будут выявлены, если будет раскрыто понятие «конфиденциальная информация», выделены особенности конфиденциальных документов, структура и этапы работы с данными документами.

**Задачи:**

1. Раскрыть понятие «конфиденциальная информация».
2. Выделить особенности работы с документами, которые содержат конфиденциальную информацию.
3. Изучить организацию работы с конфиденциальной информацией в отделе архива муниципального казённого учреждения «Центр ресурсного обеспечения образовательных учреждений города Кирова».
4. Разработать Инструкцию по конфиденциальному делопроизводству.

**Теоретико-методологическая основа исследования:** ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. [7], ГОСТ Р 7.0.8–2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» [8], ГОСТ Р 2.051‒2006 ЕСКД «Электронные документы. Общие положения» [9].

В процессе подготовки курсовой работы также были использованы труды отечественных учёных и специалистов: М.В. Ларин, И.К. Корнеев, И.Н. Кузнецов, Н.Н. Куняев, А.С. Дёмушкин, А.Г Фабричнов, А.В. Спичак [10, 11, 12, 13, 14].

В дипломной работе мы использовали следующие **методы исследования:** анализ и синтез научной литературы, анализ и синтез нормативно‒правовой документации, сравнение и обобщение информации, метод унификации и стандартизации документов, проектирование электронных форм документов в приложениях MS Office.

**Опытно-экспериментальной базой** является МКУ «Центр ресурсного обеспечения образовательных учреждений города Кирова».

**Теоретическая значимость**  заключается в том, что в работе обобщён опыт исследования по данной теме, раскрыто содержание понятия, конфиденциальная информация, раскрыты особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию.

**Практическая значимость:** информация данного дипломного проекта может быть использована работниками архива при работе с конфиденциальными документами.

# Особенности работы с конфиденциальной информацией

## Понятие конфиденциальной информации

Согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» [4] информация может являться объектом публичных, гражданских и иных правовых отношений. Информация может свободно использоваться любым лицом и передаваться одним лицом другому лицу, если федеральными законами не установлены ограничения доступа к информации либо иные требования к порядку ее предоставления или распространения.

Информация в зависимости от категории доступа к ней подразделяется на общедоступную информацию, а также на информацию, доступ к которой ограничен федеральными законами (информация ограниченного доступа).

Информация в зависимости от порядка ее предоставления или распространения подразделяется на следующие четыре категории:

1. Свободно распространяемую.
2. Предоставляемую по соглашению лиц, участвующих в соответствующих отношениях.
3. Подлежащую предоставлению или распространению в соответствии с федеральными законами.
4. Распространение которой ограничено или запрещено в Российской Федерации.

Конфиденциальность информации – обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам БЕЗ согласия ее обладателя.

Таким образом, ценная информация, утрата которой представляет серьезную опасность для существования организации (предприятия) или ее деятельности, называется конфиденциальной. По сути, термин «конфиденциальность» является синонимом секретности, но используется исключительно для обозначения информационных ресурсов ограниченного распространения, не относящихся к государственной тайне. Это понятие отражает ограничение на доступ к ним других лиц, накладываемое обладателем информации в соответствии с законом.

Защита информации, составляющей государственную тайну, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

Федеральными законами ставятся условия отнесения информации к сведениям, составляющим коммерческую тайну, служебную тайну и иную тайну, обязательность соблюдения конфиденциальности такой информации, а также ответственность за ее разглашение.

Информация, полученная гражданами (физическими лицами) при исполнении ими профессиональных обязанностей или организациями при осуществлении ими определённых видов деятельности (профессиональная тайна), подлежит защите в случаях, если на эти лица федеральными законами возложены обязанности по соблюдению конфиденциальности такой информации.

Информация, составляющая профессиональную тайну, может быть предоставлена третьим лицам в соответствии с федеральными законами и (или) по решению суда.

Срок исполнения обязанностей по соблюдению конфиденциальности информации, составляющей профессиональную тайну, может быть ограничен только с согласия гражданина (физического лица), предоставившего такую информацию о себе.

Запрещается требовать от гражданина (физического лица) предоставления информации его частной жизни, в том числе информации, составляющей личную или семейную тайну, и получать такую информацию помимо воли гражданина (физического лица), если иное не предусмотрено федеральными законами.

Порядок доступа к персональным данным граждан (физических лиц) устанавливается Федеральным Законом от 27.07.2006 № 150-ФЗ «О персональных данных» [5].

Таким образом, ценная информация в зависимости от отнесения к одному из видов тайны – государственная или негосударственная (служебная, коммерческая, банковская и пр.) – включается в соответствующие документы, секретные или конфиденциальные.

## Конфиденциальные документы

Под конфиденциальным (закрытым, защищаемым) документом понимается соответствующим образом оформленный носитель документированной информации, содержащий сведения ограниченного доступа, имеющие обладателя. Обязательным признаком конфиденциального документа является наличие в нем информации, подлежащей защите.

Деятельность любой организации при работе с конфиденциальными данными регламентируется нормативными документами [Приложение Б].

К конфиденциальным документам относятся:

* в государственных структурах – документы, проекты документов и сопутствующие материалы, относимые к служебной информации ограниченного распространения, содержащие сведения, отнесенные к служебной тайне, имеющие рабочий характер и не подлежащие опубликованию в открытой печати;
* в коммерческих структурах – документы, содержащие сведения, которые их обладатель в соответствии с законодательством имеет право отнести к коммерческой тайне;
* независимо от принадлежности – документы и базы данных, фиксирующие любые персональные (личные) данные о гражданах, а также содержащие профессиональную тайну, технические и технологические новшества (до их патентования), тайну предприятий связи, сферы обслуживания и т. п.

Называть конфиденциальные документы секретными или ставить на них гриф секретности не допускается.

Персональные данные всегда относятся к конфиденциальной информации, т. е. информации строго ограниченного и регламентированного доступа.

В любых организациях эта информация составляет служебную или профессиональную тайну. Причём режим конфиденциальности персональных данных снимается, только в случаях обезличивания этих данных или по истечении 75 лет срока их хранения, если иное не определено законом.

Конфиденциальность документов всегда имеет определённый срок ограничения свободного доступа к ним персонала организации (от нескольких часов до десятков лет) в связи с тем, что основная масса конфиденциальных документов после окончания их исполнения или работы с ними теряет свою ценность и соответственно конфиденциальность. Так, переписка до заключения контракта может иметь гриф конфиденциальности, но после его подписания этот гриф с письменного разрешения первого руководителя фирмы снимается.

Оставшиеся конфиденциальными исполненные документы, сохраняющие ценность для деятельности фирмы, формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

Период нахождения конфиденциальных документов в делах может быть кратковременным или долговременным в зависимости от ценности информации, содержащейся в документах дела. Период конфиденциальности документов определяется по указанному выше перечню конфиденциальных сведений и зависит от специфики деятельности фирмы.

Например, производственные, научно-исследовательские фирмы обладают более ценными документами, чем торговые, посреднические и др.

Документы долговременного периода конфиденциальности, например бизнес-планы, бизнес-проекты, программы развития бизнеса, технологическая документация ноу-хау, изобретения, имеют усложнённый вариант обработки и хранения, обеспечивающий безопасность информации и её носителя.

Документы кратковременного периода конфиденциальности, имеющие оперативное значение для деятельности фирмы, обрабатываются и хранятся по упрощённой схеме и могут не выделяться из технологической системы обработки открытых документов при наличии в этой системе минимальных защитных, контрольных и аналитических элементов.

Таким образом, конфиденциальные информационные ресурсы и документы обладают специфическими особенностями, которые отражают эффективность проводимых организацией (фирмой) работ, возможность возникновения при этом угроз сохранения в тайне ценных сведений и определяют целесообразность наличия системы защиты этой информации.

Среди различных понятий информации конфиденциальная информация – наиболее широкое по объему понятие. Оно объединяет категории сведений, функционирующих в сфере закрытых информационных ресурсов. Это сведения, имеющие статус тайны личной жизни граждан, тайны голосования, профессиональной тайны (врачебной, следственной, адвокатской и др.), тайны корреспонденции, телефонных и иных сообщений, коммерческой и банковской тайны, государственных секретов, тайны исповеди и др.

## Работа с конфиденциальными документами

Конфиденциальная информация, в том числе коммерческая тайна, как правило, содержится в виде каких-либо документов – традиционных, бумажных, либо электронных. Эти источники информации могут являться объектами неправомерных посягательств и, следовательно, нуждаются в защите. Под конфиденциальным документом понимается оформленный носитель информации, содержащий сведения, которые относятся к негосударственной тайне и составляют интеллектуальную собственность юридического или физического лица. Обязательным признаком конфиденциального документа является наличие в нем информации, подлежащей защите. Конфиденциальная информация на крупных предприятиях, предприятиях имеющих нескольких собственников представляет собой более сложный объект защиты.

Все документы в фирме делятся на три категории: входящие, исходящие и внутренние. Первым шагом в обеспечении защиты информации является выявление из общей массы документов, содержащих ценную для фирмы коммерческую информацию. Составляется перечень конфиденциальных документов. Затем вводятся степени конфиденциальности информации (или грифы ограничения доступа к документам) и каждому документу присваивается соответствующий гриф. Данный перечень составляется специальной комиссией (в крупных фирмах), либо секретарем-референтом фирмы (специальным сотрудником). Потом он согласовывается с начальниками отделов, служб и утверждается руководителем фирмы. В перечне документов указываются категории работников, которые по должности могут пользоваться этими документами. Гриф ограничения доступа к документу устанавливается на определенный срок. Каждый документ, отнесенный к той или иной степени конфиденциальности должен на титульном (первом) листе иметь в правом верхнем углу пометку о грифе.

Порядок работы с документами, составляющими коммерческую тайну, регламентируется специальной инструкцией по закрытому делопроизводству, которая регулирует порядок документирования и организации работы с конфиденциальными документами, включающей следующие разделы: "Общие положения" – на основе действующего законодательства и нормативно-методических документов определяется понятие коммерческой тайны, устанавливаются цели данной инструкции, определяются люди или подразделения, ответственные за работу с документами, составляющими коммерческую тайну; "Документирование деятельности фирмы, составляющей коммерческую тайну" – определяются виды конфиденциальных документов, порядок их подготовки и оформления, присваиваемые грифы ограничения доступа к документам; "Организация работы с документами" – устанавливается порядок присвоения грифов и правила работы с документами, содержащими коммерческую тайну.

Для работы с конфиденциальными документами необходимо учесть следующие особенности:

* работа с данными документами должна производиться в отдельном, специально для этого оборудованном помещении;
* выдача конфиденциальных документов для временного пользования (свыше одного рабочего дня) производится под роспись ответственного сотрудника;
* передача документов с конфиденциальной информацией в другое учреждение производиться под роспись соответствующего руководителя.

Процесс обеспечения сохранности информации в документах содержащих коммерческую тайну осуществляется в соответствии с основными стадиями "жизненного" цикла документа. Этими стадиями являются следующие:

1. Получение (отправка) документа. Документ, поступающий в фирму и содержащий гриф конфиденциальной информации, должен быть передан только секретарю-референту или инспектору закрытого делопроизводства и зарегистрирован. Далее, он передается руководителю, а последний определяет непосредственного исполнителя по данному документу, имеющему допуск к этой категории документов, и адресует документ ему. Аналогичный порядок при отправлении документа – подготовка документа, подпись руководителя, регистрация в специальном журнале секретарем-референтом и отправка.

2. Хранение документа. Все документы, содержащие конфиденциальную информацию, должны храниться в специально отведенных, закрывающихся помещениях, в запертых шкафах, столах или ящиках. Документы же составляющие коммерческую тайну – только в металлических сейфах, оборудованных сигнализацией. Все помещения должны опечатываться. Следует иметь в виду, что при определении степени конфиденциальности документа производится также определение срока в течение которого она действует. По истечении срока возможны различные действия: 1) гриф может быть продлен, 2) гриф может быть снят и документ становится открытым, 3) документ уничтожается.

3. Использование документа. Система доступа сотрудников, не имеющих соответствующих прав по должности, к конфиденциальным документам должна иметь разрешительный характер. Каждая выдача таких документов регистрируется (расписываются оба сотрудника – и тот, кто берет документ и тот кто его выдает) и проверяется порядок работы с ними (например, нарушением считается оставление данных документов на столе во время обеда, передача другим лицам, вынос за пределы служебных помещений).

4. Уничтожение документа. Конфиденциальные документы, утратившие практическое значение и не имеющие какой-либо правовой, исторической или научной ценности, срок хранения которых истек (либо не истек), подлежат уничтожению. Для этого создается комиссия (не менее 3 человек) в присутствии которой производится уничтожение. Затем члены комиссии подписывают акт об уничтожении. Бумажные документы уничтожаются путем сожжения, дробления, превращения в бесформенную массу, а магнитные и фотографические носители уничтожаются сожжением, дроблением, расплавлением и др.

5. Контроль за соблюдением правил хранения и использования документов, содержащих конфиденциальную информацию, осуществляется с помощью проверок. Они могут быть как регулярными (еженедельными, ежемесячными, ежегодными), так нерегулярными (выборочными, случайными). В случае обнаружения нарушений составляется акт и принимаются меры, позволяющие в будущем предотвратить нарушения такого рода.

Основная цель защиты конфиденциальной информации, в том числе коммерческой тайны, состоит в том, чтобы, как говорят профессионалы, предотвратить её утечку или разглашение. Разглашение информации, составляющей коммерческую тайну, – действие или бездействие, в результате которых эта информация становится известной третьим лицам без согласия обладателя такой информации либо вопреки трудовому или гражданско-правовому договору.

В ряде случаев требуется защита и «чужих» коммерческих секретов, которые могут быть доверены предприятию другими лицами, организациями. Отсутствие такой защиты может лишить предприятие выгодных партнёров, клиентов.

Меры по охране конфиденциальности информации должны включать в себя:

* определение перечня информации, составляющей коммерческую тайну;
* ограничение доступа к информации, составляющей коммерческую тайну, путём установления порядка обращения с этой информацией и контроля за соблюдением такого порядка;
* учёт лиц, получивших доступ к информации, составляющей коммерческую тайну, и (или) лиц, которым такая информация была предоставлена или передана;
* регулирование отношений по использованию информации, составляющей коммерческую тайну, работниками на основании трудовых договоров и контрагентами на основании гражданско – правовых договоров;
* нанесение на материальные носители (документы), содержащие информацию, составляющую коммерческую тайну, грифа «Коммерческая тайна».

Обеспечение защиты конфиденциальной информации включает в себя:

* разработку инструкций по соблюдению режима конфиденциальности для лиц, допущенных к коммерческой тайне;
* ограничение доступа к носителям информации, содержащей коммерческую тайну;
* ведение делопроизводства, обеспечивающего выделение, учёт и сохранность документов, содержащих коммерческую тайну;
* использование организационных, технических и иных средств защиты коммерческой тайны;
* осуществление контроля за соблюдением установленного режима охраны коммерческой тайны.

Допуск работника к конфиденциальной информации осуществляется с его согласия. Работодатель имеет право отказать в приёме на работу тому, кто не хочет брать на себя обязательства по сохранению коммерческой тайны.

Допуск работника к коммерческой тайне предусматривает:

* ознакомление работника с законодательством РФ о коммерческой тайне, предусматривающим ответственность за нарушение режима коммерческой тайны;
* принятие работником обязательств по соблюдению установленного режима коммерческой тайны;
* ознакомление работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну предприятия, к которым работник будет иметь доступ;
* установление оплаты труда работника с учётом компенсации за взятые им на себя обязательства по соблюдению режима коммерческой тайны. Размер такой компенсации устанавливается соглашением между работником и предприятием;
* создание работнику необходимых условий для соблюдения им установленного работодателем режима коммерческой тайны.

Все сотрудники предприятия должны при поступлении на работу подписать трудовой договор или обязательство о неразглашении коммерческой тайны. В этих документах должны быть отражены следующие обязательства работника:

* не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну, которые будут доверены или станут, известны при исполнении служебных обязанностей, в том числе в течение двух лет после его увольнения, если иной срок не определён трудовым договором;
* соблюдать доведённые до сведения работника требования по защите коммерческой тайны;
* не использовать сведения, составляющие коммерческую тайну, без согласия её владельца [Приложение В];
* не иметь никаких обязательств перед другими лицами и предприятиями.

Обязательство составляется в одном экземпляре и хранится в специальном личном деле работника не менее пяти лет после его увольнения. Для ограничения доступа к информации, содержащей конфиденциальные сведения, руководитель издаёт специальный приказ о введении «Перечня сведений, содержащих коммерческую тайну предприятия», мер по охране этих сведений, установлению круга лиц, имеющих доступ к этой информации, и правил работы с документами, имеющими гриф «Коммерческая тайна». Сотрудники предприятия должны под расписку ознакомиться с приказом и приложениями к нему.

# ЗАКЛЮЧЕНИЕ

К информации общего относятся известные сведения и иную информацию, доступ к которой не ограничен. Общедоступная информация может использоваться любым человеком по своему усмотрению.

К конфиденциальной информации относится та информация, доступ к которой ограничен федеральными законами. Цели у ограничений разные. Например, защита основ конституционного строя, нравственности, здоровья, прав и законных интересов некоторых лиц, обеспечение обороны страны и безопасности государства. Конфиденциальность означает, что лицо, получившее доступ к определённой информации не имеет права передавать такую информацию другим лицам без согласия её обладателя.

Для того чтобы не произошла утечка информации с конфиденциальными данными, необходимо предпринимать соответствующие меры, которые препятствовали бы этому. Правовые положения о защите данных законодательно закреплены в Федеральном законе «Об информации, информационных технологиях и защите информации» № 149.

Также существует несколько правовых способов защиты сведений ограниченного доступа. Законодательное регулирование по вопросам, связанным с защитой сведений ограниченного доступа, заключается также в закреплении юридической ответственности за разглашение такой информации.

Цель нашей работы заключалась в раскрытии особенностей работы с конфиденциальными документами.

Для достижения поставленной цели были решены следующие задачи:

1. Изучили, обобщили и систематизировали информацию по теме курсовой работы.

2. Раскрыли понятие «конфиденциальная информация».

3. Выделили особенности документов, содержащих конфиденциальную информацию.

4. Изучили организацию работы с конфиденциальной информацией.

Таким образом, мы подтвердили выдвинутую гипотезу. Особенности работы с конфиденциальными документами выявлены, раскрыто понятие «конфиденциальная информация», выделены особенности конфиденциальных документов и этапы работы с данными документами.

## Список использованных источников

1. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс] : принята всенародным голосование 12 декабря 1993 года. : (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ30 декабря 2008 № 6-ФКЗ и № 8 – ФКЗ) // СПС «Консультант плюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 29.12.2020) (с изм. и доп. от 06.08.2021) [Электронный ресурс] – URL: <http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/>
3. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (ред. от 07.02.2017) [Электронный источник] URL: <http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_10699/>
4. Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 № 149-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. - 2006 г. - с изм. и допол. в ред. от 30.12.2021. – URL: <http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001202107010055>
5. Федеральный закон "О персональных данных" от 08.07.2006 № 152-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. - с изм. и допол. в ред. от 27.07.2006. – URL: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody&nd=102108261>
6. ГОСТ Р 7.0.100-2018. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200161674>
7. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. – URL: <http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/>
8. ГОСТ Р 7.0.8–2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200108447>
9. ГОСТ Р 2.051‒2006 ЕСКД Электронные документы. Общие положения. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200045526>
10. Ларин, М.В. Электронные документы в управлении [Текст]: науч.‒метод. Пособие / М.В. Ларин, О.И. Расков. – М.:ВНИИДАД, 2005. – 57 с.
11. Корнеев, И.К. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы [Текст]: учебник. - Москва: Проспект, 2021.- 480 с.
12. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Текст]: учебник. Москва: Юрайт, 2020. - 463 с.
13. Куняев, Н.Н., Дёмушкин А.С., Фабричнов А.Г. Конфиденциальное делопроизводство и защищённый электронный документооборот [Текст]: учебник. - Москва: Логос, 2011. - 452 с.
14. Спичак, А.В. С 72 Конфиденциальное делопроизводство [Текст]: учебное пособие. – Нижневартовск: НВГУ, 2020. – 118 с.
15. Организация конфиденциального делопроизводства // Бюро научно-технической информации. – Режим доступа: <http://www.bnti.ru/showart.asp?aid=808&lvl=04>
16. Защита и обработка конфиденциальных документов // Управление персоналом. – Режим доступа: <https://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?23>
17. Конфиденциальная информация – Режим доступа: <https://dostup.media/confidentiality#rec87955865>
18. Нормативная база работы с конфиденциальными документами – Режим доступа: <https://www.profiz.ru/sr/4_2008/normativnaya_baza_raboty/>
19. Рожкова М.А. Являются ли персональные данные действительно конфиденциальными, или Как соотносятся категории «персональные данные» и «тайны» (взгляд цивилиста) [Электронный ресурс] // Закон.ру. 2019. 18 марта. URL: [https://zakon.ru/blog/2019/3/18/yavlyayutsya\_personalnye\_dannye\_dejstvitelno\_konfidencia](https://zakon.ru/blog/2019/3/18/yavlyayutsya_personalnye_dannye_dejstvitelno_konfidencialnymi_ili_kak_sootnosyatsya_kategorii_person)
20. Конфиденциальная информация: как защитить корпоративные данные – Режим доступа: <https://uprav.ru/blog/konfidentsialnaya-informatsiya-kak-zashchitit-korporativnye-dannye/>
21. Конфиденциальность персональных данных – Режим доступа: <https://abcdwork.ru/yurisprudenciya/konfidencialnost-personalnyx-dannyx-kakuyu-informaciyu-razglashat-zapreshheno-i-chto-byvaet-za-narushenie-dannyx-prav.html>
22. Защита и обработка конфиденциальных документов – Режим доступа: <https://rtmtech.ru/articles/zashhita-i-obrabotka-konfidentsialnyh-dokumentov/>

## ПРИЛОЖЕНИЯ

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

## Понятийно-категориальный аппарат

1. Информация – это сведения о людях вещах, фактах, событиях и процессах [4].
2. Обладатель информации – лицо, самостоятельно создавшее информацию либо получившее на основании закона или договора право разрешать или ограничивать доступ к информации, определяемой по каким-либо признакам [4].
3. Конфиденциальность информации – обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя [4].
4. Документ – это зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими её идентифицировать.
5. Электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах [4].
6. Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определённому или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) [5].
7. Обработка персональных данных – любое действие или совокупность действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных [5].
8. Государственная тайна – это защищаемые государством сведения в области его военной, внешнеполитической, экономической, разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности, распространение которых может нанести ущерб безопасности РФ.
9. Коммерческая тайна – режим конфиденциальности информации, позволяющий её обладателю при существующих или возможных обстоятельствах увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке товаров, работ, услуг или получить иную коммерческую выгоду.
10. Защита информации – деятельность по предотвращению утечки защищаемой информации, несанкционированных и непреднамеренных воздействий на защищаемую информацию.
11. Электронный документ – документ, информация которого представлена в электронной форме [8].
12. Юридическая сила документа – свойство официального документа вызывать правовые последствия [8].
13. Подлинный документ – документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения [8].
14. Подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа [8].
15. Заверенная копия документа – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость [8].

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

## Локальные акты

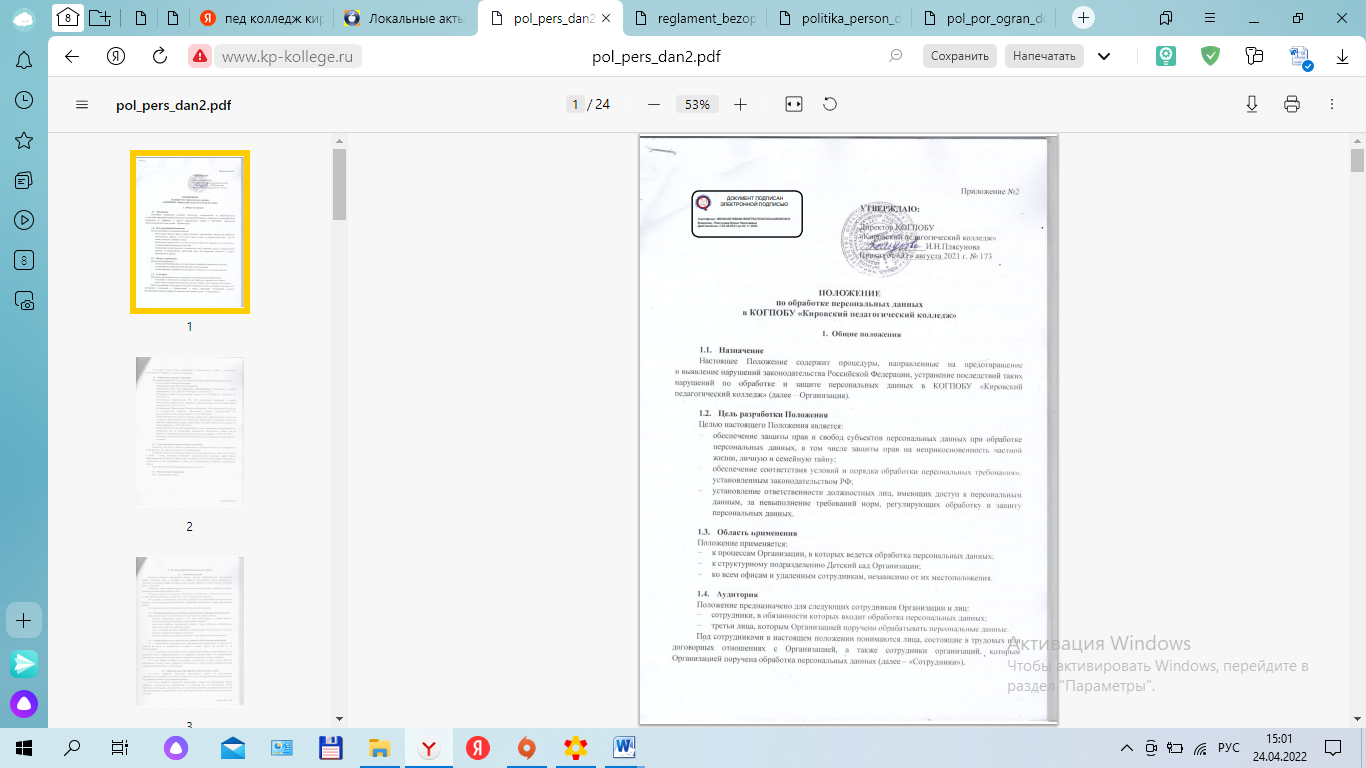


Рисунок 1 – Положение об обработке персональных данных



Рисунок 2 – Регламент реагирования на инциденты информационной безопасности

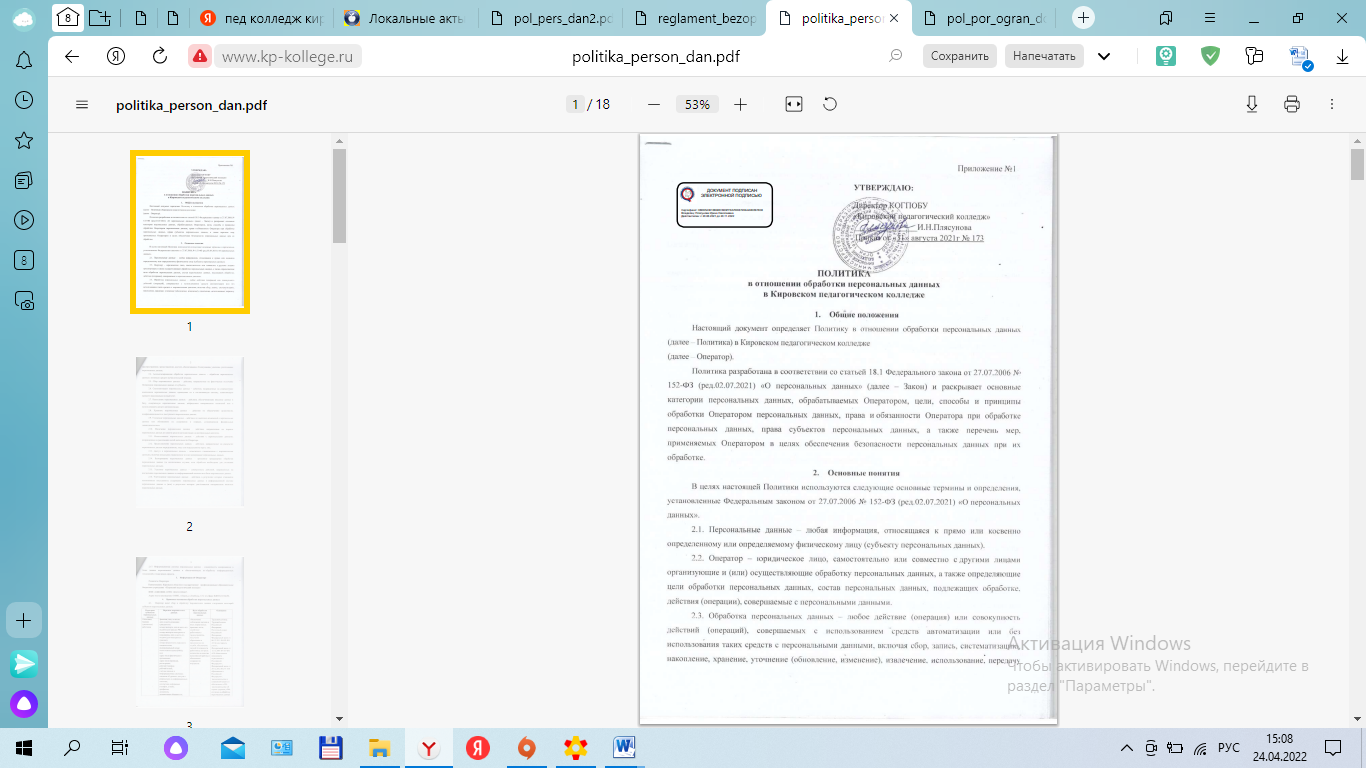


Рисунок 3 – Приказ о политике в отношении обработки персональных данных

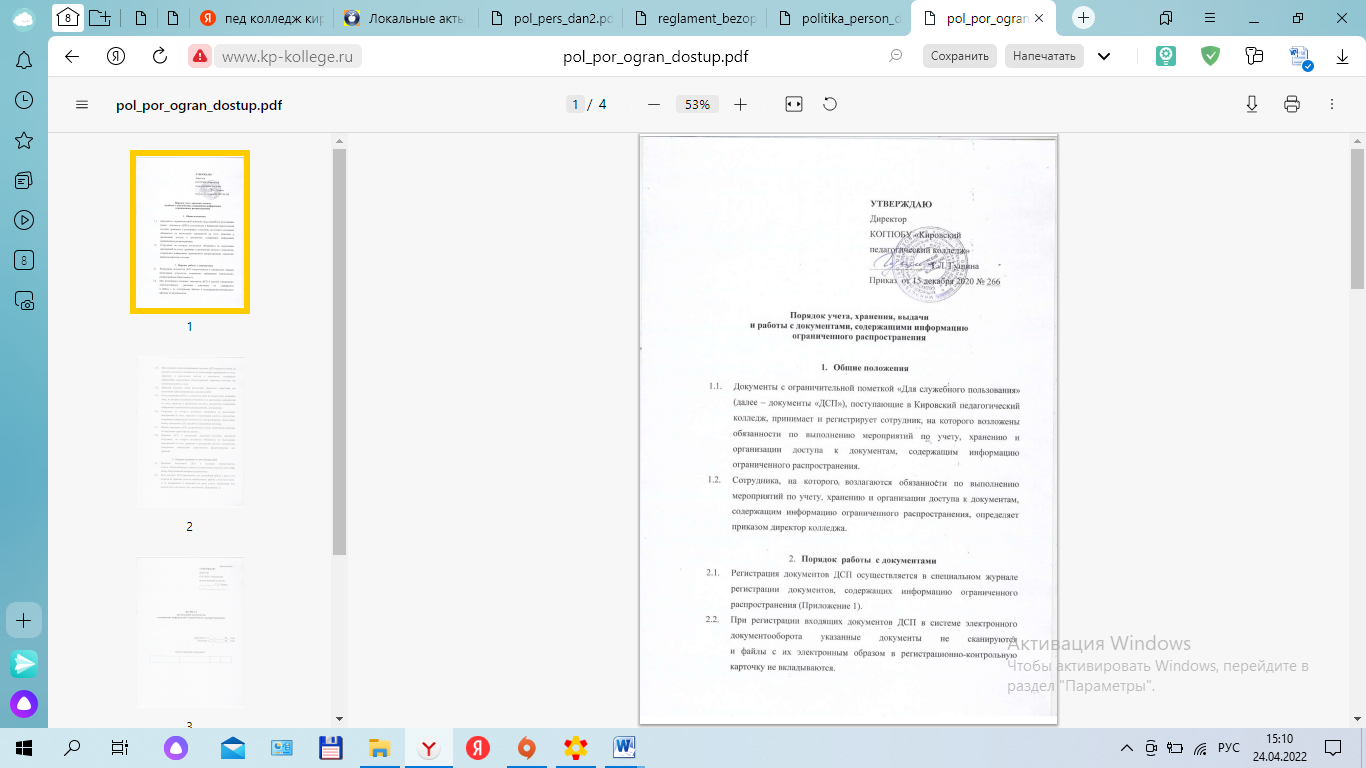


Рисунок 4 – Приказ о порядок учёта, хранения, выдачи и работы с документами, содержащими информацию ограниченного распространения

## ПРИЛОЖЕНИЕ В

## Обработка персональных данных

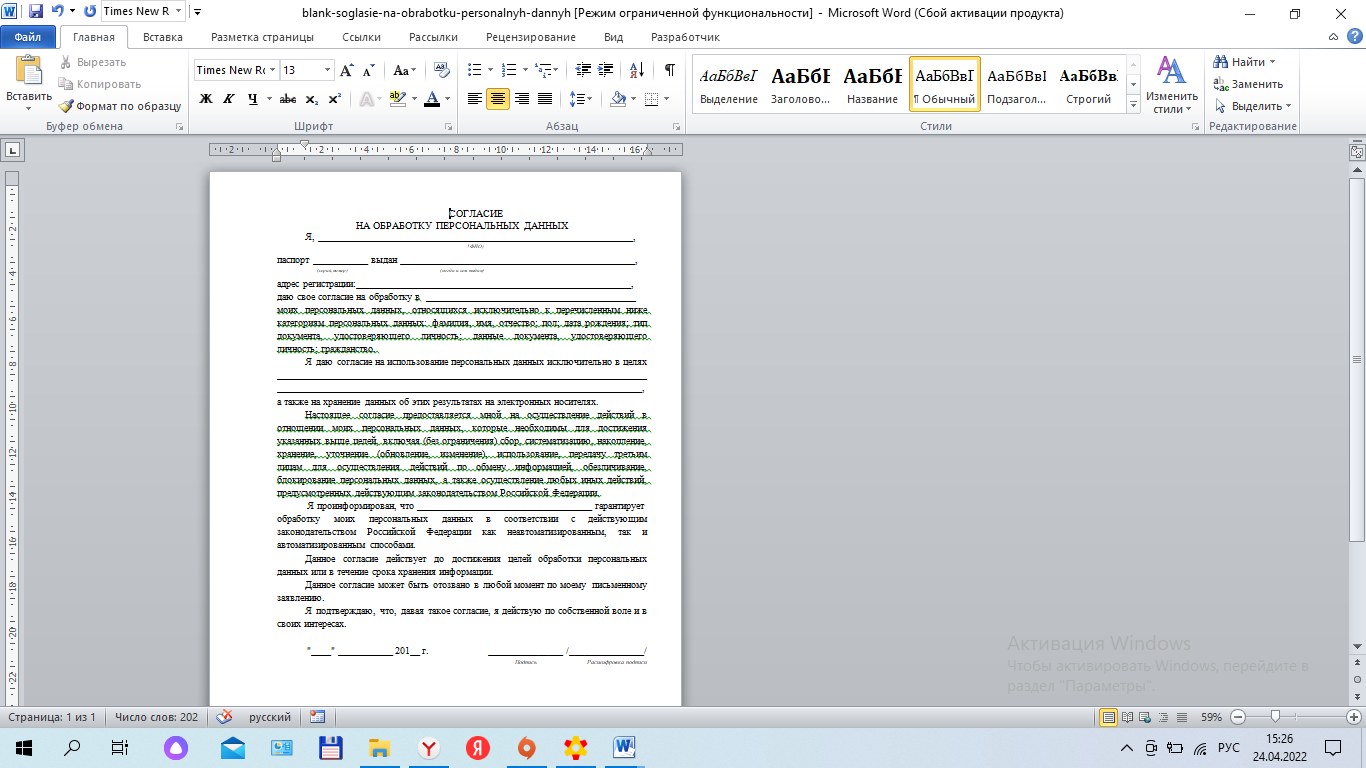


Рисунок 5 – Образец согласия на обработку персональных данных