

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ Федеральное государственное автономное образовательное  
учреждение высшего образования  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Институт сервиса, туризма и дизайна (филиал) СКФУ в г. Пятигорске

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**  
по выполнению самостоятельных работ  
по дисциплине  
**ЗАЩИТА И ОБРАБОТКА КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

Направление подготовки	10.03.01 Информационная безопасность
Профиль	Комплексная защита объектов информатизации
Квалификация выпускника	бакалавр
Форма обучения	очная
Учебный план	2020 г.

Пятигорск 2020 г.

## **ВВЕДЕНИЕ**

Методические рекомендации предназначены для самостоятельной работы по дисциплине «Защита и обработка конфиденциальных документов». В методических рекомендациях перечислены темы, их краткое содержание, вопросы для самоконтроля.

## СОДЕРЖАНИЕ

Самостоятельная работа №1 *Тема1: Понятие «конфиденциальные документы». Нормативные материалы по организации режима «коммерческой тайны».*

Самостоятельная работа №2 *Тема2: Структура защищенного документооборота, документопотоки. Состав технологических этапов и операций*

Самостоятельная работа №3 *Тема3: Подготовка и издание конфиденциальных документов.*

Самостоятельная работа №4 *Тема 4: Учет конфиденциальных документов.*

Самостоятельная работа №5 *Тема 5: Порядок рассмотрения и исполнения документов.*

Самостоятельная работа №6 *Тема 6: Составление и оформление номенклатуры дел; формирование и хранение дел, содержащих конфиденциальные документы.*

Самостоятельная работа №7 *Тема 7: Проверка наличия конфиденциальных документов.*

Самостоятельная работа №8 *Тема 8: Порядок комплектования ведомственного архива и классификация хранилищ документов.*

Самостоятельная работа №9 *Тема 9: Организационные и методические проблемы автоматизации делопроизводственных операций по документам.*

***Тема1: Понятие «конфиденциальные документы». Нормативные материалы по организации режима «коммерческой тайны».***

Понятие о конфиденциальных документах. Документированная информация (документы) секретная и несекретная.

Виды информационных ресурсов по категориям доступа. Правовые и технологические аспекты присвоения информации к категории конфиденциальной. Общая классификация конфиденциальных документов. Документооборот и коммерческая тайна. Сведения, составляющие коммерческую тайну. Отличительные особенности коммерческой и государственной тайны. Защита конфиденциальной информации. Утрата и разглашение конфиденциальной информации. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации. Угрозы информации при документировании.

***Вопросы для самоконтроля:***

1. Дайте определение понятию «Государственная тайна» в соответствии с Федеральным законом «О государственной тайне».
2. Виды информации и документов.
3. Перечислите виды конфиденциальных документов.
4. Дайте определение понятиям «Коммерческая тайна» и «Коммерческие секреты».
5. Каковы отличительные особенности коммерческой тайны от государственной?
6. Какие сведения относятся к совершенно секретным, секретным и особой важности?
7. Что такое промышленный шпионаж?
8. Какие сведения не могут быть отнесены к коммерческой тайне в соответствии с законом РФ «О коммерческой тайне»?
9. Какие сведения могут быть отнесены к коммерческой тайне? Кто определяет данный перечень?
10. Правила оформления протокола заседания экспертной комиссии по рассмотрению Перечня информации, составляющего коммерческую тайну.

***Тема2: Структура защищенного документооборота, документопотоки.***

***Состав технологических этапов и операций***

Понятие о конфиденциальном делопроизводстве. Основные требования к защищенному документообороту. Цели и задачи конфиденциального делопроизводства. Требования, предъявляемые к службе секретного делопроизводства. Особенности защищенного безбумажного (электронного) документооборота. Система доступа к конфиденциальным документам. Цели и задачи разрешительной системы доступа персонала и иных лиц к конфиденциальным сведениям, документам, базам данных и продукции. Документопотоки: типовая структура технологических этапов входного, выходного и внутреннего потоков конфиденциальных документов. Преимущества и недостатки традиционной (ручной, делопроизводственной) технологической системы. Принципиальные особенности автоматизированной технологической системы обработки конфиденциальных документов. Возможности создания различных типов АСОД для

конфиденциальных документов безбумажного (электронного) документооборота на базе локальных сетей.

***Вопросы для самоконтроля:***

11. Какие правила необходимо соблюдать при работе с конфиденциальными документами?
12. Расскажите о технологии и системах охраны конфиденциальных документов фирмы от несанкционированного доступа или возможной утечки из них охраняемых сведений.
13. Дайте определение понятию «разглашение информации» в соответствии с законом «О коммерческой тайне».
14. Перечислите формы негативного воздействия на информацию.
15. Каковы способы отрицательного воздействия на информацию?
16. Перечислите комплекс мер, необходимых для организации работы по охране конфиденциальной информации.

***Тема3: Подготовка и издание конфиденциальных документов.***

Принципы документирования конфиденциальной информации. Назначение, составление и ведение перечня конфиденциальных документов фирмы. Этапы подготовки и издания конфиденциальных документов: 1) процедура этапа определения уровня грифа конфиденциальности предполагаемого документа. Виды грифов и ограничительных отметок. Оформление грифа и отметок. Порядок присвоения, изменения и снятия грифа конфиденциальности; 2) процедура предварительного учета бумажных и технических носителей конфиденциальной информации. Виды носителей информации. Формы учета носителей; 3) процедура составления конфиденциального документа. Требования, предъявляемые к документированию конфиденциальной информации. Особенности составления черновика и вариантов текста конфиденциального документа; 4) процедура изготовления оригинала конфиденциального документа. Формы учета проектов подготовленных документов. Правила защиты информации и документов при изготовлении проектов документов. Порядок уничтожения черновиков; 5) процедура издания подготовленных конфиденциальных документов, особенности согласования, подписания и утверждения. Порядок копирования и размножения конфиденциальных документов. Угрозы изданным документам и задачи их защиты. Контроль исполнения документов Особенности конвертования (пакетирования) отправляемых конфиденциальных документов, доставки их адресатам. Особенности направления на исполнение изданных внутренних документов.

***Вопросы для самоконтроля***

17. Дайте определение понятиям «Конфиденциальное делопроизводство», «документирование информации». Что собой представляет организация работы с конфиденциальными документами?
18. Перечислите и охарактеризуйте задачи, которые решает конфиденциальное делопроизводство.
19. Что включает в себя организация конфиденциального делопроизводства?
20. Требования, предъявляемые к службе секретного делопроизводства.

***Тема 4: Учет конфиденциальных документов.***

Угрозы документам в процессе учета, способы их защиты. Цели и задачи учета конфиденциальных документов и носителей конфиденциальной информации. Состав процедур традиционного учета документов. Функции и структура традиционного справочно-информационного банка данных по документам (журналов учета, контрольных журналов, картотек). Состав процедур автоматизированного учета бумажных и электронных конфиденциальных документов. Правила применения электронной подписи за получение документа. Назначение и процедура учета поступивших конвертов, пакетов. Назначение и процедуры учета поступивших конфиденциальных документов. Назначение и процедуры учета подготовленных конфиденциальных документов. Инвентарный учет конфиденциальных документов. Учет носителей конфиденциальной информации. Учет законченных производством дел, содержащих конфиденциальные документы, учет картотек и журналов учета документов.

Вопросы для самоконтроля

1. Какие угрозы возникают в процессе учета конфиденциальных документов?
2. Перечислите этапы автоматизированного учета конфиденциальных документов
3. Каковы особенности учета поступивших конфиденциальных документов?
4. В чем особенность инвентарного учета конфиденциальных документов?

#### ***Тема 5: Порядок рассмотрения и исполнения документов.***

Угрозы документам, возникающие в процессе работы с ними персонала. Система доступа к бумажным и электронным документам. Особенности процедуры рассмотрения документов руководителем. Особенности процедур ознакомления исполнителей с документами и передачи документов на исполнение. Особенности процедур получения документов от исполнителей и передачи документов в другие подразделения службы конфиденциальной документации фирмы. Правила работы персонала с конфиденциальными документами. Учет документов, находящихся у исполнителя. Копирование и размножение документов; контроль исполнения документов; Порядок хранения документов на рабочем месте. Хранение документов в нерабочее время. Порядок работы с конфиденциальными документами в командировках.

***Вопросы для самоконтроля***

1. Перечислите угрозы документов, возникающие в процессе работы с ними персонала
2. Какова процедура рассмотрения и исполнения документов?

#### ***Тема 6: Составление и оформление номенклатуры дел; формирование и хранение дел, содержащих конфиденциальные документы .***

Понятие о номенклатуре конфиденциальных документов. Особенности составления, ведения и закрытия номенклатуры дел. Состав процедур формирования дел. Правила формирования и хранения дел с конфиденциальными документами. Экспертиза ценности конфиденциальных документов. Процедура составления описи дел, передаваемых в архив организации. Уничтожение конфиденциальных документов.

Процедура составления акта на уничтожение конфиденциальных документов и дел.  
Процедура физического уничтожения документов и ее документирование.

#### ***Вопросы для самоконтроля***

1. Что такое номенклатура конфиденциальных дел?
2. В чем особенность ведения номенклатуры конфиденциальных дел?
3. Какова процедура составления описи дел, передаваемых в архив?

#### ***Тема 7: Проверка наличия конфиденциальных документов.***

Назначение и виды проверок. Методика ведения проверки наличия носителей и дел. Процедура проверки правильности работы исполнителей с конфиденциальными документами. Состав проверяемых документов при годовой проверке наличия документов. Составление акта о проверке конфиденциальных дел, документов и учетных журналов.

#### ***Вопросы для самоконтроля***

1. Какова цель проверок наличия конфиденциальных документов?
2. Какова методика проверки наличия конфиденциальных документов?

#### ***Тема 8: Порядок комплектования ведомственного архива и классификация хранилищ документов.***

Классификация хранилищ. Оборудование архивохранилищ. Научно-справочный аппарат к архивам конфиденциальных документов. Учет конфиденциальных деловых (управленческих), технологических и научно-технических документов в архиве. Обеспечение сохранности конфиденциальных документов. Порядок использования конфиденциальных архивных документов. Научно-справочный аппарат к архивам конфиденциальных документов. Порядок использования конфиденциальных архивных документов.

#### ***Вопросы для самоконтроля***

1. Приведите классификацию хранилищ
2. Какова процедура учета конфиденциальных документов в архиве?

#### ***Тема 9: Организационные и методические проблемы автоматизации делопроизводственных операций по документам.***

Особенности защиты информации в системах электронного документооборота. Машиноориентация содержания и форм конфиденциальных документов. Принципы включения различных типов автоматизированных систем в традиционный документооборот. Безбумажный документооборот. Локальная и комплексная автоматизация процессов обработки документов в документационной службе. Домашинная и послемашинная технология выполнения операций по блокам: блока

подготовки и издания документов, справочно-информационного блока, блока оперативного хранения и использования документов. Состав конфиденциальных документов вычислительного центра, их обработка и хранение.

#### **Вопросы для самоконтроля**

1. Каковы особенности защиты информации в системах электронного документооборота?
2. Приведите сравнительный анализ защищенного традиционного (бумажного) документооборота и электронного

#### **ТЕМАТИКА ДОКЛАДОВ**

1. Направления, виды и особенности деятельности спецслужб по несанкционированному доступу к конфиденциальной информации.
2. Технологии и системы охраны конфиденциальных документов фирмы от несанкционированного доступа или возможной утечки из них охраняемых сведений.
3. Система доступа к конфиденциальным документам.
4. Особенности защищенного безбумажного (электронного) документооборота. Сравнительный анализ традиционного и безбумажного (электронного) конфиденциального документооборота.
5. Информационные риски систем электронного документооборота.

#### **РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА**

##### **Перечень основной литературы**

1. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебник/ Н.Н. Куняев [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Логос, 2013.— 452 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9083>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

2. Кристалюк А.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защита коммерческой тайны [Электронный ресурс]: курс лекций/ Кристалюк А.Н.— Электрон. текстовые данные.— Орел: Межрегиональная Академия безопасности и выживания (МАБИВ), 2014.— 199 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/33427>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

##### **Перечень дополнительной литературы**

1. Кубанков А.Н. Система обеспечения информационной безопасности Российской Федерации: организационно-правовой аспект [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кубанков А.Н., Куняев Н.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России), 2014.— 78 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47262>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

2. Методы и средства инженерно-технической защиты информации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ В.И. Аверченков [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Брянск: Брянский государственный технический университет, 2012.— 187 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/7000>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

##### **Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

1. Методические указания по выполнению практических работ по дисциплине «Защита и



обработка конфиденциальных документов»

2. Методические рекомендации для студентов по организации самостоятельной работы по дисциплине «Защита и обработка конфиденциальных документов»

**Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,  
необходимых для освоения дисциплины**

1. Национальный Открытый Университет. Интуит. <http://www.intuit.ru>;

2. Федеральный портал «Российское образование». <http://www.edu.ru>;

3. Российская государственная библиотека. <http://www.rsl.ru>;

4. Институт Юнеско по информационным технологиям в образовании.  
<http://ru.iite.unesco.org/publications>.