

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ

Методические указания

по организации самостоятельной работы обучающихся
по дисциплине «Защита и обработка конфиденциальных документов»
для студентов направления подготовки /специальности
10.03.01 Информационная безопасность
шифр и наименование направления подготовки/ специальности

(ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ)

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.

Тема 3: 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>.