

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

В. М. Бисюков

ЗАЩИТА И ОБРАБОТКА КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Учебное пособие

Направление подготовки 10.03.01 —
Информационная безопасность

Бакалавриат

Ставрополь
2016

УДК 004.056(075.8)
ББК 32.81 я73
Б 65

Печатается по решению
редакционно-издательского совета
Северо-Кавказского федерального
университета

Рецензенты:

д-р физ.-мат. наук, доцент **Ф. Б. Тебуева**,
канд. техн. наук, доцент **В.П. Герасимов**
(ФГБОУ ВПО «Ставропольский государственный
аграрный университет»)

Бисюков В. М.

Б 65 **Защита и обработка конфиденциальных документов:**
учебное пособие. — Ставрополь: Изд-во СКФУ, 2016. —
153 с.

Пособие представляет курс лекций и соответствует ФГОС ВО по данному направлению. В нем раскрыты основные научные и методологические аспекты организации конфиденциального делопроизводства, как одного из основных направлений информационной безопасности. Понятийный аппарат курса изложен в соответствии с принятой научной терминологией в области информационной безопасности на основе действующей нормативной базы.

Предназначено для студентов, обучающихся по направлению 10.03.01 — Информационная безопасность.

УДК 004.056(075.8)
ББК 32.81 я73

© ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский
федеральный университет», 2016

Предисловие

Дисциплина «Защита и обработка конфиденциальных документов» посвящена изучению научных и методических аспектов организации технологических стадий, выполнения процедур и операций в процессе получения, рассмотрения, исполнения, использования и хранения конфиденциальных документов (далее — КД) в любых структурах государственных и негосударственных сфер, проектирования рациональной технологической схемы защищённого документооборота.

Целью изучения дисциплины является формирование у студентов набора профессиональных компетенций по направлению подготовки 10.03.01 — Информационная безопасность в области построения и совершенствования технологии защищённого документооборота в условиях применения разнообразных типов носителей документной информации, средств, способов и систем обработки и хранения КД.

Учебными задачами дисциплины являются:

- формирование системы знаний по организации конфиденциального делопроизводства на предприятии, необходимых для решения профессиональных задач, соответствующих базовому уровню профессиональной компетенции в области защиты информации;
- формирование умений и навыков для решения практических задач организации конфиденциального документооборота соответствующих базовому уровню профессиональной компетентности специалиста по защите информации;
- организация деятельности, направленной на применение знаний по вопросам организации конфиденциального документооборота в сфере профессиональных интересов;
- мотивация деятельности исследовательского характера для развития творческих способностей студентов;
- инициирование самообразовательной деятельности студентов, в освоении предметной области касающейся вопросов организации конфиденциального делопроизводства.

В результате изучения дисциплины студенты должны:

знать:

- сущность и значение информации в развитии современного общества;
- нормативные и методические материалы по вопросам обеспечения информационной безопасности защищённого конфиденциального делопроизводства;
- технологию организации конфиденциального делопроизводства;

■ методику анализа защищённости подсистемы конфиденциального делопроизводства;

уметь:

■ проводить целенаправленный поиск в различных источниках информации по вопросам защиты конфиденциальной документированной информации, в том числе в глобальных компьютерных системах;

■ использовать нормативные правовые документы при организации подсистемы защищённого конфиденциального делопроизводства;

■ составлять обзор по вопросам обеспечения информационной безопасности защищённого конфиденциального делопроизводства;

владеть:

■ методами подбора, изучения и обобщения научно-технической литературы, нормативных и методических материалов по вопросам обеспечения защищённого конфиденциального делопроизводства;

■ технологией организации конфиденциального делопроизводства;

■ методикой оценки эффективности функционирования защищённого конфиденциального делопроизводства.

Знания и практические навыки, полученные из данного курса необходимы для будущей профессиональной деятельности специалиста по защите информации.

Содержание

Предисловие	3
Раздел 1. ОСНОВЫ ТЕХНОЛОГИИ ЗАЩИЩЁННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА	
Лекция 1. Конфиденциальность документов	
1.1. Сущность и особенности конфиденциального делопроизводства	5
1.2. Организация конфиденциального делопроизводства ..	12
1.3. Определение состава конфиденциальных документов	16
Лекция 2. Требования к оформлению конфиденциальных документов	
2.1. Требования к оформлению конфиденциальных документов	24
2.2. Структура защищаемых документопотоков, состав технологических этапов и операций	27
2.3. Технологические системы защиты и обработки конфиденциальных документов	31
Лекция 3. Номенклатура конфиденциальных дел	
3.1. Номенклатура конфиденциальных дел. Назначение, состав и порядок оформления	38
3.2. Порядок формирования и оформления конфиденциальных дел	44
Лекция 4. Порядок проведения расследований по фактам утраты конфиденциальных документов	
4.1. Порядок назначения служебного расследования ...	51
4.2. Порядок проведения служебного расследования ...	51
4.3. Оформление документов по результатам служебного расследования	54
Раздел 2. СОСТАВ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИХ ПОТОКОВ И СТАДИИ ОБРАБОТКИ КД	
Лекция 5. Учёт конфиденциальных документов	
5.1. Справочно-информационный банк данных по конфиденциальным документам	57
5.2. Порядок учёта конфиденциальных документов	60
5.3. Учет изданных конфиденциальных документов	65

5.4. Учет поступивших конфиденциальных документов . .	65
5.5. Учёт конфиденциальных документов выделенного хранения	71

Лекция 6. Подготовка и издание конфиденциальных документов

6.1. Изготовление и учёт проектов конфиденциальных документов	75
6.2. Порядок документирования конфиденциальной информации	83
6.3. Этап составления текста конфиденциального документа	89
6.4. Порядок рассмотрения и исполнения конфиденциальных документов	91

Лекция 7. Размножение и контроль исполнения конфиденциальных документов

7.1. Порядок размножение конфиденциальных документов	101
7.2. Контроль исполнения конфиденциальных документов	105
7.3. Порядок работы персонала с конфиденциальными документами	110

Лекция 8. Уничтожение конфиденциальных документов

8.1. Порядок уничтожения конфиденциальных документов	117
8.2. Проверка наличия конфиденциальных документов . .	121
8.3. Порядок проведения конфиденциальных совещаний	127

Лекция 9. Хранение конфиденциальных документов и дел в архивах

9.1. Порядок комплектования ведомственного архива конфиденциальных документов	133
9.2. Порядок подготовки конфиденциальных дел к сдаче в архив	136
9.3. Порядок использования конфиденциальных архивных документов. Оборудование хранилищ	140
Приложение А1	149
Приложение Б1	150