



Руководителю

Исх. № 02 от 21 марта 2024 года

17 апреля 2024 года
ДИСТАНЦИОННЫЙ СЕМИНАР (ВЕБИНАР)

«КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

ВОПРОСЫ, РАССМАТРИВАЕМЫЕ НА СЕМИНАРЕ:

- 1. Базовые понятия в области конфиденциальной информации и конфиденциального делопроизводства.** Понятия документа, конфиденциальности, конфиденциальной информации, конфиденциального делопроизводства и др. Общее и конфиденциальное делопроизводство: сходства и различия.
- 2. Нормативная правовая база в области конфиденциальной информации и конфиденциального делопроизводства.** Нормативные правовые документы в области конфиденциальной информации и конфиденциального делопроизводства: Конституция РФ. Кодексы РФ. Федеральные законы. Указы Президента РФ, нормативные правовые документы Федерального архивного агентства РФ, ФСТЭК РФ, ФСБ РФ и др. ведомств. Стандарты по делопроизводству. Стандарты по защите информации.
- 3. Документирование и учет конфиденциальной информации.** Структура КД. Перечень конфиденциальной информации: этапы разработки, форма, ознакомление. Документирование конфиденциальной информации: последовательность, характеристика процедур. Гриф ограничения доступа к документу. Степень конфиденциальности документа. Носители конфиденциальной информации и этапы их оформления. Виды учета конфиденциальной информации. Формы журналов учета разных видов носителей конфиденциальной информации. Формы журналов учета печатей, штампов, бланков. Форма заказа на копирование документов.
- 4. Организация конфиденциального документооборота.** Последовательность и характеристика процедур приема, первичной обработки, предварительного рассмотрения и распределения поступивших (входящих), внутренних и отправляемых (исходящих) документов. Формы журналов учета конфиденциальных документов на разных этапах конфиденциального делопроизводства.
- 5. Номенклатура конфиденциальных дел и организация архивного хранения и уничтожения конфиденциальных документов.** Номенклатура конфиденциальных дел: понятие, форма. Формирование и оформление конфиденциальных дел, формы. Особенности учета документов инвентарного (выделенного) хранения, форма журнала их учета, карточки выдачи. Хранение и правила выдачи конфиденциальных документов до передачи в архив или на уничтожение. Справка-заместитель, карта-заместитель, карточка учета выдачи дела: формы. Требования к работнику, получившему конфиденциальное дело. Предоставление конфиденциальных дел государственным органам: формы документов. Передача конфиденциальных документов на архивное хранение: процедуры, форма описи. Экспертиза ценности конфиденциальных документов. Уничтожение конфиденциальных документов: условия, процедуры, форма акта.
- 6. Разрешительная система доступа и методы защиты конфиденциальных документов в организациях.** Разрешительная система доступа: понятие, требования, формы журналов учета, акта проведения внутреннего расследования и др. Режим обмена конфиденциальными документами: что запрещено и как обеспечить, форма описи конфиденциальных документов, находящихся у исполнителя. Режим конфиденциальности при проведении совещаний и переговоров: что запрещено и как обеспечить.
- 7. Особенности электронного конфиденциального документооборота.** Понятия электронного документа и электронной подписи. Конфиденциальный электронный документооборот. Системы электронного документооборота: возможности, рынок.
- 8. Деятельность по конфиденциальному делопроизводству как часть системы защиты информации организации.** Конфиденциальное делопроизводство как часть системы защиты

информации организации. Угрозы безопасности защищаемой информации: источники, способы, причины, обстоятельства (предпосылки), условия реализации. Моделирование угроз безопасности информации. Особенности обеспечения защиты систем электронного документооборота от угроз конфиденциальности, целостности, доступности. Контроль эффективности конфиденциального документооборота: организационные и технические меры.

9. **Особенности конфиденциального делопроизводства в области разных видов конфиденциальной информации.** Особенности конфиденциального делопроизводства в области защиты коммерческой тайны. Особенности конфиденциального делопроизводства в области защиты служебной информации ограниченного распространения. Особенности конфиденциального делопроизводства в области защиты персональных данных.
10. **Расследование инцидентов, связанных с конфиденциальными документами.** Общая схема работы с инцидентами, связанными с конфиденциальными документами: алгоритмы действий. Особенности работы с инцидентами с персональными данными.
11. **Ответственность за нарушения в области конфиденциального документооборота.** Дисциплинарная ответственность. Административная ответственность. Гражданско-правовая ответственность. Уголовная ответственность.
12. **Организационное обеспечение конфиденциального делопроизводства.** Постоянно действующая экспертная комиссия (ПДЭК). Создание подразделения конфиденциального делопроизводства: функции, направления деятельности, документы, численность, состав. Разработка Инструкции по конфиденциальному делопроизводству.

АВТОР И ПРЕПОДАВАТЕЛЬ СЕМИНАРА:

Астахова Людмила Викторовна, доктор педагогических наук, профессор, преподаватель Института мониторинга и оценки информационной безопасности.

ДИСТАНЦИОННОЕ ОБУЧЕНИЕ:

Дата вебинара	17 апреля 2024 г.
Время обучения	13.00 – 16.00 (МСК)/3 часа
Место обучения	удаленное место слушателя
В стоимость обучения входит	методические материалы, презентация лектора, видеозапись вебинара.

СТОИМОСТЬ ОБУЧЕНИЯ для юридических лиц с выдачей сертификата

4 490 руб.

СТОИМОСТЬ ОБУЧЕНИЯ для физических лиц (предоплата 100%) с выдачей сертификата

4 290 руб.

Лицензии:

- Лицензия на право осуществления образовательной деятельности № 038554 от 24.07.2017 Департамента образования города Москвы. Лицензия действует бессрочно.

ПРЕДВАРИТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ ОБЯЗАТЕЛЬНА

тел. 8 (495) 268-13-42 тел. 8 (499) 130-06-34 e-mail: info@imoib.ru www.imoib.ru

ЭЛЕКТРОННАЯ РЕГИСТРАЦИЯ НА САЙТЕ: <https://imoib.ru/training/course/1315>

Руководитель Института МОИБ

А.Г. Астахов