

Н.Н. Куняев
А.С. Дёмушкин
А.Г. Фабричнов

Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот

Под общей редакцией Н.Н. Куняева

*Рекомендовано в качестве учебника для студентов
высших учебных заведений, обучающихся по направлениям
подготовки 032000 «Документоведение и архивоведение»,
080500 «Менеджмент», 090100 «Информационная безопасность»,
032001 «Документоведение и документационное
обеспечение управления», 080507 «Менеджмент организации»,
090103 «Организация и технология защиты информации»*



Москва
ЛОГОС
2011

УДК 005.92
ББК 65.050.2
К91

Серия основана в 2003 году

Официальный рецензент
системы рецензирования Министерства образования и науки
Российской Федерации — Государственный университет управления.
Регистрационный номер рецензии 977 от 10.08.2010 МГУП

Рецензенты

А.П. Баранов, доктор физико-математических наук
А.А. Брагин, заместитель директора Федеральной службы
технико-экономического контроля России
А.Г. Забелин, доктор экономических наук, профессор,
ректор Московской финансово-юридической академии

Куняев Н.Н.

К91 Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н.Н. Куняев, А.С. Дёмушкин, А.Г. Фабричных; под общ. ред. Н.Н. Куняева. — М.: Логос, 2011. — 452 с. (Новая университетская библиотека).

ISBN 978-5-98704-541-1

Раскрыты сущность и особенности конфиденциального делопроизводства. Освещены вопросы документирования конфиденциальной информации, оформления конфиденциальных документов, их учета, организации конфиденциального документооборота, классификации и систематизации конфиденциальных документов, обеспечения разрешительной системы доступа и режима конфиденциальной информации, подготовки конфиденциальных документов для передачи в архив и уничтожения. Дан анализ современных нормативных правовых актов в сфере информации ограниченного доступа и конфиденциальной документированной информации: персональные данные; служебной, профессиональной, коммерческой тайн; секретов производства и др.

Для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлениям подготовки 032000 «Документоведение и архивоведение», 080500 «Менеджмент», 090100 «Информационная безопасность», а также специальностям 032001 «Документоведение и документационное обеспечение управления», 080507 «Менеджмент организации», 090103 «Организация и технология защиты информации».

УДК 005.92
ББК 65.050.2

ISBN 978-5-98704-541-1

© Куняев Н.Н., Дёмушкин А.С.,
Фабричных А.Г., 2011
© Логос, 2011

ОГЛАВЛЕНИЕ

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ.....	8
ВВЕДЕНИЕ	9
ГЛАВА 1. ПОНЯТИЕ И ОСОБЕННОСТИ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА НОРМАТИВНОЙ ПРАВОВОЙ БАЗЫ	17
1.1. Общие положения.....	17
1.2. Персональные данные.....	25
1.3. Тайна следствия и судопроизводства	38
1.4. Служебная тайна.....	39
1.5. Профессиональная тайна.....	48
1.6. Коммерческая тайна.....	52
1.7. Секрет производства (ноу-хау) и служебный секрет производства.....	58
ГЛАВА 2. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ.....	61
2.1. Особенности документирования конфиденциальной информации	61
2.2. Определение степени ограничения доступа к документам и использование отметки конфиденциальности при оформлении документов	63
2.3. Разработка Перечня конфиденциальной документированной информации	69
2.4. Учет бумажных носителей конфиденциальной информации.....	78
2.5. Учет проектов конфиденциальной документированной информации	82
2.6. Особенности создания и изготовления конфиденциальных документов с помощью средств ЭВТ, их печатания, тиражирования, размножения	89
2.7. Учет использования и хранения печатей, штампов, бланков, необходимых для оформления конфиденциальных документов.....	93
ГЛАВА 3. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА	99
3.1. Особенности учета и регистрации конфиденциальной документированной информации	99
3.2. Обработка поступающих конфиденциальных документов, их учет и регистрация	107
3.3. Учет и регистрация внутренних (созданных/изданных) конфиденциальных документов.....	113
3.4. Технологии исполнения и контроля за исполнением конфиденциальных документов.....	114

3.5. Учет и регистрация отправляемых (исходящих) конфиденциальных документов, их экспедиционная обработка и рассылка	122
3.6. Учет конфиденциальной документированной информации инвентарного (выделенного) хранения	130
3.7. Учет конфиденциальной информации при ее автоматизированной обработке	134
ГЛАВА 4. РАЗРЕШИТЕЛЬНАЯ СИСТЕМА ДОСТУПА К КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ	141
4.1. Основные требования к разрешительной системе доступа	141
4.2. Особенности доступа к конфиденциальной документированной информации, составляющей служебную, коммерческую, профессиональную тайны, секрет производства (ноу-хау) и служебный секрет производства	148
4.3. Особенности доступа к конфиденциальной документированной информации при ее предоставлении уполномоченным органам государственной власти	153
4.4. Особенности доступа к конфиденциальной документированной информации, составляющей персональные данные	154
4.5. Особенности доступа к архивным конфиденциальным документам	161
4.6. Особенности доступа должностных лиц при их командировании к конфиденциальной документированной информации	166
4.7. Учет персонала, получившего доступ к конфиденциальной документированной информации, и (или) лиц, которым она была передана или предоставлена	168
ГЛАВА 5. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ, ФОРМИРОВАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫХ ДЕЛ	173
5.1. Документальный фонд организации	173
5.2. Формирование конфиденциальных дел	184
5.3. Оформление конфиденциальных дел	187
ГЛАВА 6. ПОДГОТОВКА КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ К АРХИВНОМУ ХРАНЕНИЮ ИЛИ УНИЧТОЖЕНИЮ	193
6.1. Экспертиза ценности конфиденциальных документов	193
6.2. Подготовка конфиденциальных документов и дел для архивного хранения	197
6.3. Подготовка конфиденциальных документов и дел к уничтожению	201
ГЛАВА 7. РЕЖИМ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИИ	211
7.1. Режим обмена конфиденциальной документированной информацией	211
7.2. Режим сохранности конфиденциальных документов и дел	215
7.3. Режим конфиденциальности при проведении совещаний и переговоров	221
7.4. Проверка наличия носителей конфиденциальной информации ...	226

ГЛАВА 8. СИСТЕМА ЗАЩИЩЕННОГО ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА	237
8.1. Особенности конфиденциального электронного документооборота	237
8.2. Основные виды угроз информационной безопасности организации	245
8.3. Основные требования и меры по защите конфиденциальной информации, циркулирующей в эксплуатируемой автоматизированной информационной системе	250
8.4. Организация работ при создании системы защиты электронного документооборота	268
8.5. Организация проведения работ по защите конфиденциальной информации при ее автоматизированной обработке	273
8.6. Обеспечение контроля защиты электронного документооборота	282
8.7. Аттестация автоматизированных информационных систем по требованиям безопасности информации	285
8.8. Защита от вредоносных программ	291
8.9. Защита системы электронных сообщений	305
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Перечень информации, которую в соответствии с законодательством Российской Федерации запрещено относить к информации ограниченного доступа	321
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Примерный перечень конфиденциальной документированной информации, составляющей служебную и коммерческую тайны, секрет производства (ноу-хау)	331
ПРИЛОЖЕНИЕ 3. Перечень объективных факторов, воздействующих на информацию в соответствии с ГОСТ Р 51275—99	334
ПРИЛОЖЕНИЕ 4. Примерный классификатор конфиденциальной информации, содержащейся в автоматизированной информационной системе	338
ПРИЛОЖЕНИЕ 5. Основные термины и определения по организации защиты конфиденциальной информации	346
ПРИЛОЖЕНИЕ 6. Примерный перечень преступлений и административных правонарушений в информационной сфере	356
ПРИЛОЖЕНИЕ 7. Типовой порядок работы с электронными документами, подписанными электронной цифровой подписью	378
ПРИЛОЖЕНИЕ 8. Общее описание организации взаимодействия системы межведомственного (межсетевого) электронного документооборота с системой внутреннего электронного документооборота	397
ПРИЛОЖЕНИЕ 9. Квалификационная характеристика главного специалиста по защите информации	399
ПРИЛОЖЕНИЕ 10. Методы и способы защиты информации в автоматизированных информационных системах персональных данных	402
СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ	421

ВВЕДЕНИЕ

Доктриной информационной безопасности России определено, что одной из составляющих национальных интересов Российской Федерации в информационной сфере является защита информационных ресурсов от несанкционированного доступа, обеспечение безопасности информационных и телекоммуникационных систем, как уже развернутых, так и создаваемых на территории России. В этих целях необходимо: повысить безопасность информационных систем, включая сети связи, прежде всего безопасность первичных сетей связи и информационных систем федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, финансово-кредитной и банковской сфер, сферы хозяйственной деятельности, а также систем и средств информатизации вооружения и военной техники, систем управления войсками и оружием, экологически опасными и экономически важными производствами [71].

Организация системы защиты информации включает защиту единой информационной сферы (среды) организации. *Информационной средой* является совокупность информации, информационной инфраструктуры, субъектов, осуществляющих сбор, формирование, распространение и использование информации, а также системы регулирования возникших при этом общественных отношений.

Одним из основных разделов Концепции формирования в Российской Федерации электронного правительства до 2010 года [116] является «Развитие защищенной межведомственной системы электронного документооборота», в котором сказано: «В целях повышения эффективности государственного управления требуется завершить работы по созданию и внедрению защищенной технологической системы межведомственного электронного документооборота, которая должна обеспечить оперативный информационный и документационный обмен... Система межведомственного электронного документооборота создается для осуществления защищенного обмена электронными сообщениями. При этом в переходный период электронные документы предполагается дублировать документами, подготовленными на бумажных носителях».