



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(СПбГЭУ)

Факультет Информатики и прикладной математики
Кафедра Вычислительных систем и программирования

ОТЧЕТ по практическому занятию №3

ОПРЕДЕЛЕНИЕ СОСТАВА КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫХ
ДОКУМЕНТОВ.
ДОКУМЕНТОПОТОКИ, СОСТАВ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИХ ЭТАПОВ И
ОПЕРАЦИЙ

Направление (специальность) 10.03.1 Информационная безопасность

Выполнила: Теслева Елизавета
группа ИБ-1801

Научный руководитель:
Полегенько Анастасия Михайловна

Санкт-Петербург
2020 г

I. Перечень издаваемых конфиденциальных документов может иметь следующую форму:

№ п/п	Наименование Документов	Гриф конфиденциальности	Срок конфиденциальности	Инициалы, фамилии лиц, имеющих право составлять документы	Инициалы, фамилии лиц, имеющих право подписывать и утверждать документы	Количество изготавливаемых экземпляров документов	Куда направляются	Примечания
06-17	Переписка об аренде помещений	Конфиденциально	01.11.2020	Попова Д.В. Петухова И.Б	Теслева Е.В	3	МФЦ Центрального района, СПб	Начальник строительного отдела: Инголова О.Ю

1. Укажите, как заполняется графа 3 в случае одинаковой степени конфиденциальности всех КД.

Гриффы и сроки конфиденциальности документов должны соответствовать степеням и срокам конфиденциальности включаемых в документы сведений, определенным перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну. При установлении таким сведениям одной степени конфиденциальности графа «Гриф конфиденциальности» опускается.

2. Укажите, как заполняется графа 6 в случае необходимости утверждения документа.

В графе 6 проставляются инициалы и фамилия лица (лиц), подписывающего документ, затем после слова «утв.» - инициалы и фамилия лица, утверждающего документ. При значительном количестве утверждаемых документов графа 6 может быть разделена на две графы: «Инициалы и фамилии лиц, имеющих право подписывать документы» и «Инициалы и фамилии лиц, имеющих право утверждать документы».

3. Укажите, какая отметка проставляется в графе 8, если при направлении документов другим предприятиям каждый адресат не должен знать, кому еще направлен данный документ.

Если при направлении документов другим предприятиям каждый адресат не должен знать, кому еще направлен данный документ, то в графе 8 по соответствующему виду документа после внесения адресатов делается пометка «раздельное адресование», означающая, что на каждом экземпляре документа должен проставляться лишь адресат, которому направляется данный экземпляр.

4. Укажите, кем подписывается и утверждается перечень издаваемых документов, и кто должен быть с ним ознакомлен.

Перечень издаваемых документов подписывается председателем и всеми членами ПДЭК и утверждается руководителем предприятия. С перечнем под расписку должны быть ознакомлены все лица, наделенные правом составлять, визировать, подписывать и утверждать документы.

5. Укажите, можно ли вносить возможные последующие частичные уточнения или изменения в перечень. Если да, то укажите, кто имеет на это право.

Да, возможны последующие частичные уточнения или изменения в перечень и это может быть возложено на руководителя службы безопасности.

II. Носители конфиденциальной информации учитываются в журналах или карточках, имеющих следующие графы:

Учетный номер и гриф конфиденциальности носителя	Дата регистрации	Вид носителя	Наименование или назначение носителя	Кол-во листов	Фамилия лица, получившего носитель	Подпись за получение и дата	Подпись за возврат и дата	Отметка об уничтожении носителя или переводе его на учет документов выделенного хранения
06-17	03.02.2019	- Спецбл окн от		5	Попова Д.В.	Подпись 18.03.2020	Подпись 20.03.2020	9

1. Укажите, какие графы заполняются при взятии на учет носителей.

При взятии носителей на учет заполняются графы 1-5.

2. Приведите пример заполнения графы 1. Укажите особенности заполнения графы 1 в случае одинакового грифа конфиденциальности всех КД.

В графе 1 рядом с номером носителя начальными буквами (аббревиатурой) проставляется его гриф конфиденциальности:

ДСП (для служебного пользования)

СК (строго конфиденциально)

К.ОК (конфиденциально. Особый контроль)

Если издаваемые документы имеют только один гриф конфиденциальности, то в наименовании графы 1 слова "и гриф конфиденциальности" опускаются, рядом с номерами носителей гриф не проставляется.

3. Укажите отличие проставления даты регистрации (графа 2) при учете в журналах и при учете в карточках.

В графе 2 дата проставляется арабскими цифрами: в карточке - с указанием числа, месяца и года, в журнале - числа и месяца (год проставляется перед началом регистрации носителей за этот год).

4. Укажите виды существующих носителей (графа 3).

- Для текстовых документов - спецблокноты, отдельные листы бумаги, типовые формы документов, стенографические и рабочие тетради;
- Для чертежно-графических документов - ватман, калька, миллиметровая бумага.
- Для аудио- и видеодокументов: маркированные и пронумерованные кассеты с магнитной пленкой, лазерные диски, кассеты с кинопленкой и т.п.;
- Для фотодокументов: маркированные и пронумерованные кассеты с фотопленкой, фотобумага, микрофиши, слайды, кассеты с микрофотопленкой и т.п.

5. Укажите, какой индекс проставляется на самом носителе.

Индекс «Н» (носитель) проставляется для того, чтобы отличать номера носителей от номеров изданных документов, которые могут проставляться на отдельных носителях при наличии на них и номеров носителей. В журнале учета носителей индекс не проставляется.

6. Опишите процедуру взятия на учет дополнительных листов носителя (как нумеруются, как регистрируются, как изменения отмечаются на носителе).

При необходимости взятия на учет дополнительных листов носителя (при нехватке ранее взятых листов для составления черновика документа или для замены испорченных листов) они нумеруются от последнего листа, ранее учтенного по этому номеру носителя, регистрируются в журнале учета бумажных носителей за тем же номером, что и ранее взятые листы, отдельной строкой под ними (при этом заполняются графы 2, 5), на левом поле каждого листа проставляется штамп "К Уч..№" с указанием номера, а на первом листе всего носителя прежнее количество листов зачеркивается и проставляется новое с учетом дополнительных листов.

III. Журнал и (или) карточка учета изданных конфиденциальных документов может иметь следующий вид:

Учетный номер и гриф конфиденциальности документа	Дата документа	Вид и заголовок документа	Фамилия исполнителя	Номера носителя и листов черновика	Количество		Подпись за получение черновика и проекта документа, дата	Подпись за возврат, дата
					экземпляре в документе	листов в экземпляре		
06-17	15.01.2017	Реестр банковских вкладах	Готовцев И.И.	K180/5	2	5	Подпись 16.01.2017	Подпись 13.02.2017

Отметка об уничтожении черновика	Отметка об уничтожении проектов или лишних экз-ров документа	Куда отправлен документ	Номера экз-ров	Наименование, номер и дата сопроводительного документа	Отметка о возврате	Индекс (номер) дела, номера листов дела	Номер по учёту документов выделенного хранения, кол-во экз-ров
10	11	Агентство по страхованию вклада	1-01	Сопроводительное письмо, 27/15ДСП 01.02.2017	15	16	17

1. Укажите, какие графы заполняются при приеме черновика.
При приеме черновика заполняются графы 1, 3-5.
2. Приведите пример заполнения графы 1.
В графе 1 проставляются очередной порядковый номер документа, который будет напечатан с данного черновика, и аббревиатурой его гриф конфиденциальности. Внутренние документы и документы, подлежащие

отправлению на другие предприятия, учитываются по единой валовой нумерации.

3. Поясните заполнение графы 5.

В графе 5 проставляются учетный номер носителя, присвоенный ему по журналу учета носителей, и через дробь номера листов носителя, являющихся черновиком данного документа (при последовательности номеров листов – через тире, при непоследовательности - через запятую).

4. Опишите процедуру перепечатывания отдельных листов проекта документа без изменения общего количества листов.

При необходимости перепечатывания отдельных листов проекта документа без изменения общего количества листов от исполнителя принимаются по разовой расписке все экземпляры подлежащих перепечатыванию листов. Вновь отпечатанные листы передаются исполнителю взамен разовой расписки.

5. Опишите процедуру перепечатывания проекта документа с изменением количества листов в нем.

При необходимости перепечатывания проекта документа с изменением количества листов перепечатывание производится за новым учетным номером. От исполнителя принимаются правленный и все другие экземпляры проекта, а также черновик с погашением подписи исполнителя в графе 9 журнала учета изданных документов. Технология учета и выдачи вновь отпечатанного проекта аналогична технологии учета и выдачи проекта документа, печатаемого с черновика, только в графе 5 вместо номера носителя указывается «С №____» с проставлением номера перепечатываемого проекта без указания номеров листов в нем.

6. Поясните заполнение графы 6 при изготовлении дополнительных экземпляров проекта документа или дополнительных экземпляров уже подписанного (утвержденного) документа.

При изготовлении дополнительных экземпляров проекта документа или дополнительных экземпляров уже подписанного (утвержденного) документа в графе 6 журнала учета изданных документов под ранее произведенной записью через знак «+» проставляется количество дополнительных экземпляров. Нумерация дополнительно изготовленных экземпляров производится от последнего номера ранее

пронумерованных экземпляров. Подпись за получение таких экземпляров производится отдельно от предыдущей.

7. Укажите, в каком журнале носители должны учитываться при рукописном изготовлении проекта текстового документа на отдельных листах или рукописном заполнении типовой формы документа.

При рукописном изготовлении проекта текстового документа на отдельных листах или рукописном заполнении типовой формы документа, а также при разработке чертежно-графических документов носители могут учитываться или по журналу учета носителей, или сразу по журналу учета изданных документов. В последнем случае заполняются графы 1, 3-7 (в графе 5 пишется слово «рукопись»).

8. Опишите процедуру в случае принятия решения о переводе открытого документа в разряд конфиденциальных (кем и куда должны быть отправлены все экземпляры отпечатанного проекта и черновик).

Если проект документа был отпечатан как открытый, а в процессе визирования или подписания принято решение о переводе его в разряд конфиденциальных, то исполнителем должны быть представлены в Службу делопроизводства все экземпляры отпечатанного проекта и черновик. На обороте последнего экземпляра проекта исполнитель указывает, сколько экземпляров отпечатано и сколько листов в черновике, заверяя это своей подписью.

9. Поясните заполнение графы 2.

В графе 2 проставляют дату документа, которая должна соответствовать дате его подписания (утверждения).

10. Поясните, как регистрируется сопроводительное письмо к КД и проставляется ли гриф конфиденциальности на нем.

Сопроводительное письмо регистрируется за самостоятельным учетным номером, на нем проставляется гриф конфиденциальности, соответствующий грифу конфиденциальности приложения, независимо от того, содержит или нет сопроводительное письмо конфиденциальные данные. При наличии нескольких приложений с разными грифами конфиденциальности гриф конфиденциальности сопроводительного письма устанавливается по наивысшему грифу приложений.

11. Укажите, кто должен осуществлять контроль за соответствием издаваемых документов перечню конфиденциальных документов.

Контроль за соответствием издаваемых документов перечню конфиденциальных документов должно осуществлять подразделение конфиденциального делопроизводства наряду с руководителями соответствующих подразделений.

Вывод: Порядок заполнения постановки на учет конфиденциальных документов и их носителей, а также процедуры создания перечня конфиденциальных документов является неотъемлемой частью обработки и защиты охраняемой документации, что и было изучено в данной практической работе.