DOI: 10.17117/na.2016.01.03.119

<http://ucom.ru/doc/na.2016.01.03.119.pdf>

Поступила (Received): 20.01.2016

Исупова Е.А. Основные требования к защите информации при ведении конфиденциального делопроизводства в Отделе судебных приставов по г. Нижневартовску и Нижневартовскому району

Isupova E.A. Basic requirements to information security in the conduct of confidential clerical work in the Department of bailiffs for the city of Nizhnevartovsk and Nizhnevartovsk region

Данная статья посвящена основным требованиям к защите информации при ведении конфиденциального делопроизводства в Отделе судебных приставов по г. Нижневартовску и Нижневартовскому району, так же поэтапно рассмотрена процедура ведения делопроизводства, описана последовательность действий при работе с конфиденциальными документами. В статье дан ряд основных терминов и определения к ним

Ключевые слова: документооборот, защита информации, конфиденциальный документ

This article deals with the basic requirements to information security in the conduct of confidential clerical work in the Department of bailiffs for the city of Nizhnevartovsk and Nizhnevartovsk area in stages as well describe the procedure of record keeping, the described sequence of actions when working with confidentiality documents. In the article, the number of key terms and definitions to them

Key words: document management, information security, confidential document

Исупова Екатерина Анатольевна

Магистрант

Нижневартовский государственный университет

г. Нижневартовск, ул. Мира, 3 Б

Isupova Ekaterina Anatolievna

Master

Nizhnevartovsk state university

Nizhnevartovsk, Mira st., 3 B

Понятие документооборота определяется как движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки [4]. Соответственно, конфиденциальный документооборот включает в себя процессы получения, передачи, обработки, учета, регистрации, контроля, хранения, систематизации, проверки наличия, подготовки для сдачи в архив и уничтожения конфиденциальных документов.

В области защиты информации документооборот представляет собой упорядоченную совокупность (сеть) каналов объективного, санкционированного распространения конфиденциальной документированной информации (документов) в процессе управленческой и производственной деятельности пользователей (потребителей) этой информации [2].

Далее рассмотрим подробно основные процедуры документооборота в Отделе судебных приставов по г. Нижневартовску и Нижневартовскому району.

Экспедиционная обработка конфиденциальных документов связана с выполнением ряда дополнительных процедур и отличается усложненной технологией, которая позволяет решить не только чисто экспедиционные задачи, но и задачи защиты информации и носителя от возможного несанкционированного доступа [3].

Доставка документов в Управлении осуществляется средствами почтовой, фельдъегерской и электрической связи.

Корреспонденцию, адресованную в Отдел, получают по реестрам сотрудники канцелярии, назначенные ответственными за ведение делопроизводства, два раза в день: с 10 час. 00 мин. до 11 час. 45 мин. и с 15 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.

Перед вскрытием поступивших почтовых отправлений проверяются сохранность их упаковки и правильность доставки. Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается по принадлежности или возвращается почтовому отделению.

Конверты с документами, за исключением имеющих пометку «лично», вскрываются в канцелярии. Конверты, имеющие пометку «лично», передаются адресату без вскрытия.

После вскрытия корреспонденции проверяется наличие документов, соответствие учетных данных сопроводительному письму, наличие приложений, указанных в документе, количество листов документа, приложений и экземпляров. При обнаружении недостатков составляется акт в трех экземплярах. Один экземпляр акта подшивается в дело, второй – приобщается к поступившему документу, а в случае отсутствия документа – к конверту, третий – пересылается отправителю, а в случае повреждения документа – оператору почтовой связи.

Учет конфиденциальных документов предусматривает не только регистрацию факта создания или получения документа, но и всех перемещений документа в процессе рассмотрения, исполнения и использования. Учет конфиденциальных документов должен обеспечивать:

- фиксацию самого факта поступления или издания документа;
- отслеживание местонахождения документа;
- обеспечение справочно-информационной и контрольной работой по документам;
- предупреждение утраты копий, экземпляров и отдельных листов документа, черновиков, редакций и приложений [3].

Регистрируются конфиденциальные документы в Отделе судебных приставов совместно с несекретными документами. При этом к регистрационному номеру документа через косую черту добавляется пометка «ДСП». Такой порядок обращения с документами ограниченного распространения, по мнению автора, недопустим. Делопроизводство по конфиденциальным документам должно быть отделено по возможности от общего делопроизводства.

После регистрации документы передаются старшему судебному приставу для принятия решения, который после рассмотрения документа определяет исполнителя и дает указания по исполнению документа. Эти указания оформляются на самом документе в виде резолюции.

С резолюцией начальника Отдела конфиденциальный документ передается исполнителю под расписку в журнале регистрации входящих конфиденциальных документов.

Передача документов и дел с пометкой «Для служебного пользования» от одного государственного служащего к другому должна осуществляться только с разрешения руководителя [1]. Любому перемещению конфиденциальных документов должны обязательно предшествовать операции по проверке комплектности, целостности и учету нового местонахождения документов. Вместе с тем, дополнительные операции не должны повышать трудоемкости работы с документами и увеличивать сроки их движения и исполнения [4].

Далее рассмотрим подробно основные процедуры документооборота в Отделе судебных приставов по г. Нижневартовску и Нижневартовскому району.

Экспедиционная обработка конфиденциальных документов связана с выполнением ряда дополнительных процедур и отличается усложненной технологией, которая позволяет решить не только чисто экспедиционные задачи, но и задачи защиты информации и носителя от возможного несанкционированного доступа [3].

Доставка документов в Управлении осуществляется средствами почтовой, фельдъегерской и электрической связи.

Корреспонденцию, адресованную в Отдел, получают по реестрам сотрудники канцелярии, назначенные ответственными за ведение делопроизводства, два раза в день: с 10 час. 00 мин. до 11 час. 45 мин. и с 15 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.

Перед вскрытием поступивших почтовых отправлений проверяются сохранность их упаковки и правильность доставки. Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается по принадлежности или возвращается почтовому отделению.

Конверты с документами, за исключением имеющих пометку «лично», вскрываются в канцелярии. Конверты, имеющие пометку «лично», передаются адресату без вскрытия.

После вскрытия корреспонденции проверяется наличие документов, соответствие учетных данных сопроводительному письму, наличие приложений, указанных в документе, количество листов документа, приложений и экземпляров. При обнаружении недостатков составляется акт в трех экземплярах. Один экземпляр акта подшивается в дело, второй – приобщается к поступившему документу, а в случае отсутствия документа – к конверту, третий – пересылается отправителю, а в случае повреждения документа – оператору почтовой связи.

Учет конфиденциальных документов предусматривает не только регистрацию факта создания или получения документа, но и всех перемещений документа в процессе рассмотрения, исполнения и использования. Учет конфиденциальных документов должен обеспечивать:

- фиксацию самого факта поступления или издания документа;
- отслеживание местонахождения документа;
- обеспечение справочно-информационной и контрольной работой по документам;
- предупреждение утраты копий, экземпляров и отдельных листов документа, черновиков, редакций и приложений [3].

Регистрируются конфиденциальные документы в Отделе судебных приставов совместно с несекретными документами. При этом к регистрационному номеру документа через косую черту добавляется пометка «ДСП». Такой порядок обращения с документами ограниченного распространения, по мнению автора, недопустим. Делопроизводство по конфиденциальным документам должно быть отделено по возможности от общего делопроизводства.

После регистрации документы передаются старшему судебному приставу для принятия решения, который после рассмотрения документа определяет исполнителя и дает указания по исполнению документа. Эти указания оформляются на самом документе в виде резолюции.

С резолюцией начальника Отдела конфиденциальный документ передается исполнителю под расписку в журнале регистрации входящих конфиденциальных документов.

Передача документов и дел с пометкой «Для служебного пользования» от одного государственного служащего к другому должна осуществляться только с разрешения руководителя [1]. Любому перемещению конфиденциальных документов должны обязательно предшествовать операции по проверке комплектности, целостности и учету нового местонахождения документов. Вместе с тем, дополнительные операции не должны повышать трудоемкости работы с документами и увеличивать сроки их движения и исполнения [4].

Список используемых источников:

1. Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти. Утверждено Постановлением Правительства РФ от 3 ноября 1994 г. №1233. Раздел 2. П. 7.
2. Данилов Ю.М. Защита и обработка конфиденциальных документов // Делопроизводство. 2008. №1. С. 58.
3. Пшенко А.В. Технология работы с конфиденциальными документами // Секретарское дело. 2003. №2. С.9.
4. Степанов Е.А. Основопологающие принципы защиты и обработки конфиденциальных документов // Делопроизводство. 2000. №2. С.32.

© 2016, Исупова Е.А.

Основные требования к защите информации при ведении конфиденциального делопроизводства в Отделе судебных приставов по г. Нижневартовску и Нижневартовскому району

© 2016, Isupova E.A.

Basic requirements to information security in the conduct of confidential clerical work in the Department of bailiffs for the city of Nizhnevartovsk and Nizhnevartovsk region