

УДК 004.056.52: 65

ОРГАНИЗАЦИЯ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

*Бахитова З.З., студентка 3 курса экономического факультета
Научный руководитель – Голубев С.В., к.э.н., доцент
ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ*

Ключевые слова: *организация конфиденциального делопроизводства, конфиденциальность информации, постоянно действующая экспертная комиссия.*

Работа посвящена организации конфиденциального делопроизводства, распространяющегося на документы, которые содержат в себе секретную информацию.

Организация конфиденциального делопроизводства означает формирование необходимых условий для изготовления и получения конфиденциальных документов, организации работы с ними и предотвращения утраты и утечки документированной конфиденциальной информации. Конфиденциальность информации — это обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определённой информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия её обладателя.[3]

В связи с усовершенствованием информационных технологий проблема организации конфиденциального делопроизводства приобретает большую значимость. Конфиденциальное делопроизводство распространяется на документы, содержащие коммерческую и служебную тайну. При этом к документам, составляющим служебную тайну, отнесены только документы с грифом «Для служебного пользования», так как документы, содержащие коммерческую тайну других субъектов, должны обрабатываться и защищаться в режиме коммерческой тайны. [2] Допуск к таким документам имеют ограниченный круг лиц.

Конфиденциальное делопроизводство в организации должно быть сосредоточено в отдельном структурном подразделении, осуществляющем защиту конфиденциальной информации: службу безопасности, службу защиты информации. Должностной состав сотрудников этих подразделений должен определяться характером и сложностью выполняемой работы.

Создание постоянно действующей экспертной комиссии является одной из важнейших элементов организации конфиденциального делопроизводства, которое невозможно исключить при работе с секретными документами.

В состав комиссии должны включаться высококвалифицированные сотрудники, в первую очередь, руководители подразделений, имеющих доступ к конфиденциальной информации. Председателем комиссии необходимо назначать одного из заместителей руководителя предприятия, имеющего доступ ко всем секретным документам.

Этапы работы ПДЭК:

- установление состава информации, отображенной на любом носителе, любым способом и в любом виде, также определить характер дополнительной информации, которая может возникнуть в результате деятельности предприятия.
- определение, какая из установленной информации должна быть конфиденциальной и отнесена к коммерческой тайне.
- определение степени конфиденциальности.
- определение конкретных сроков конфиденциальности информации, либо обстоятельств и событий, при наступлении которых конфиденциальность снимается.

Результаты данной работы, оформляются перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну. Перечень подписывается председателем и всеми членами комиссии, утверждается и вводится в действие приказом руководителя организации.

Те или иные документы организаций подлежат риску утечки содержащейся в них информации, тем более конфиденциальные документы. Поэтому работа с секретными документами - это очень ответственная миссия любого предприятия, а организация конфиденциального делопроизводства является неотъемлемой его частью.

Библиографический список:

1. Голубев, С.В. Информационные технологии в управлении производственным риском / С.В. Голубев, С.А. Голубева // Известия Тульского государственного университета. – 2013 . - №1. – С. 261-267.
2. Кудряев, В.А. Организация работы с документами / В.А. Кудряев. - М.: ИНФРА-М, 2003. – 256 с.

ORGANIZATION OF CONFIDENTIAL RECORDS MANAGEMENT

Bakhitova Z.Z.

Keywords: *organization of confidential record keeping, confidentiality of information, permanent expert Commission.*

The work is devoted to the organization of confidential records management, which extends to documents that contain confidential information.