

Конфиденциальное делопроизводство и организация работы с документами ограниченного доступа

На курсе слушатели узнают, как правильно организовать и вести конфиденциальное делопроизводство в организации, научатся грамотно составлять, оформлять, издавать, хранить и учитывать конфиденциальные документы, а также обеспечивать защиту информации и персональных данных.

Дата проведения: 9 - 11 февраля 2026 с 10:00 до 17:30

Артикул: СП14335

Вид обучения: Курс повышения квалификации

Формат обучения: Онлайн-трансляция

Срок обучения: 3 дня

Продолжительность обучения: 24 часа

Стоимость участия: 51 800 руб.

Для участников предусмотрено: Методический материал.

Документ по окончании обучения: Удостоверение о повышении квалификации в объеме 24 часа (в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности, выданной Департаментом образования и науки города Москвы).

Для кого предназначен

Руководителей и специалистов служб ДОУ, служб информационной безопасности, делопроизводителей, документоведов и архивариусов, сотрудников канцелярий, секретариата, помощников руководителей, ответственных за ведение конфиденциального делопроизводства.

Цель обучения

Получить знания и практические навыки по установлению и организации конфиденциального делопроизводства и защиты информации в организации.

Это мероприятие можно заказать в корпоративном формате (обучение сотрудников одной компании).

Программа обучения

День 1

Нормативно-правовая база работы с документами ограниченного доступа.

- Понятие информации ограниченного доступа.
- Отличительные особенности различных видов информации ограниченного доступа (коммерческой тайны, секрета производства, персональных данных и др.)
- Законодательные и нормативно-правовые акты в области конфиденциального делопроизводства.
- Ответственность за нарушение правил работы с документами ограниченного доступа.

Локальные нормативные акты организации при работе с конфиденциальными документами.

- Положение об экспертной комиссии по отнесению сведений к категории «Коммерческая тайна».
- Инструкция по конфиденциальному делопроизводству.
- Подготовка Положения о защите коммерческой тайны, Положения о защите персональных данных.
- Положение о подразделении конфиденциального делопроизводства (штатный состав и численность подразделения), его место в структуре организации.
- Должностные инструкции работников.
- Соглашение о неразглашении конфиденциальной информации.

Организация работы с документами ограниченного доступа.

- Правила обеспечения информационной безопасности при работе с документами ограниченного доступа.
- Разграничение порядка, уровней доступа и обязанностей санкционированных пользователей.
- Назначение ответственного за организацию работы с документами ограниченного доступа.
- Документирование деятельности по проверке конфиденциальных дел.
- Организация контроля исполнения конфиденциальных документов.
- Порядок предоставления конфиденциальной информации государственным органам и другим организациям.

День 2

Особенности конфиденциального делопроизводства.

- Подготовка текста конфиденциального документа и его оформление.
- Печатание документов.
- Проставление реквизитов, разметка страниц, количество экземпляров, учётный номер, рассылка.
- Копирование, выписки конфиденциальных документов. Резолюция на документе.
- Обработка входящего документа с отметкой ограниченного доступа.
- Учет и регистрация документов ограниченного доступа в организациях с централизованной, децентрализованной и смешанной формой организации документооборота.
- Обработка исходящего документа с отметкой ограниченного доступа.

Подготовка и передача дел на архивное хранение.

- Отображение конфиденциальных дел в номенклатуре организации.
- Сроки хранения конфиденциальных документов.
- Проверка, уничтожение материалов, дел, журналов.
- Проверка наличия документов, дел, изданий КТ.
- Экспертиза ценности материалов согласно Перечню. Порядок уничтожения конфиденциальных дел.

День 3

Персональные данные, как вид конфиденциальной информации.

- Понятие персональных данных и их виды.
- Права субъекта и оператора персональных данных.
- Документы, содержащие персональные данные.
- Защита персональных данных в традиционном и электронном документообороте.
- Группы персональных данных.
- Категории персональных данных.
- Информационные системы персональных данных и их классификация.
- Организация работы с персональными данными: сбор, хранение, передача, систематизация, удаление, уничтожение.
- Изменения в правилах работы с персональными данными в 2025-2026 годах.
- Особенности обработки специальной категории персональных данных и биометрических данных.
- Трансграничная передача персональных данных.
- Порядок уведомления Роскомнадзора об обработке персональных данных.
- Порядок расследования несанкционированного доступа к персональным данным.
- Обновление локального акта по защите персональных данных.
- Новый порядок уничтожения персональных данных.
- Обзор судебной практики по персональным данным.

Организация работы с электронными документами, содержащими информацию ограниченного доступа.

Система обеспечения информационной безопасности в компании.-Организационные, административные, технические, режимные меры защиты конфиденциальной информации.

Преподаватели

ПРЕПОДАВАТЕЛЬ

Руководитель службы ДОУ «Газпром сеть АЗС», квалифицированный специалист АСУД.