8 (495) 698-63-64
8 (800) 234-55-22
seminar@finkont.ru
www.finkont.ru

Конфиденциальное делопроизводство и организация работы с документами ограниченного доступа

На обучении 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 декабря 2026 с 10:00 до 17:30

Артикул: СП14471

Вид обучения: Курс повышения квалификации

Формат обучения: Онлайн-трансляция

Срок обучения: 3 дня

Продолжительность обучения: 24часа

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 и организационные основы.

Введение в работу с информацией ограниченного доступа.

- Что такое информация ограниченного доступа (ИОД)?
- Основные виды ИОД: коммерческая тайна, государственная тайна, персональные данные, секреты производства + авторское право, сведения, содержащиеся в служебных документах.
- Отличительные признаки различных видов информации: уровень секретности, способы защиты.

Законодательство и нормативные акты.

- Федеральные законы и нормативные документы.
- Федеральный закон «О коммерческой тайне».
- Закон «О персональных данных».
- Постановления Правительства, инструкции МВД, ФСТЭК и др.
- Внутренние нормативные документы организации.
- Положение о конфиденциальном делопроизводстве.
- Инструкция по обеспечению информационной безопасности.
- Положение о подразделении по конфиденциальной работе.
- Должностные инструкции, соглашения о неразглашении, внутренние приказы.

Ответственность и контроль.

- Виды ответственности за нарушение правил работы с ИОД (гражданская, административная, уголовная) – суммы штрафов, срок наказаний за отдельные нарушения.
- Механизмы контроля и проверки соблюдения правил.
- Меры пресечения нарушений.

Ознакомление третьих лиц с ИОД.

- Создание перечня ИОД в организации.
- Доступы и допуски.

День 2

Организация работы с конфиденциальной документацией и документооборот.

Подготовка и оформление документов.

- Формат и требования к подготовке конфиденциальных документов.
- Процесс печати, проставление реквизитов, разметка страниц.
- Передача, копирование и выписки.
- Использование отметок ограничения доступа (шифрование, грифы).

Регистрация и учет.

- Ведение журналов регистрации и учета конфиденциальной документации.
- Процедуры обработки входящих и исходящих документов с отметками ограничения доступа.
- Особенности учета при централизованных и децентрализованных системах документооборота.
- Особенности обработки исходящих документов при децентрализованной системе документооборота.
- Учет съемных носителей ИОД, проектов ИОД.

Передача дел на архивное хранение.

- Формирование перечня дел для архива.
- Сроки хранения и контроль доступа.
- Уничтожение и списание конфиденциальных материалов.
- Проведение экспертных оценок и экспертиза ценности.
- Обозначение дел с ИОД в номенклатуре дел.

Работа с электронными конфиденциальными документами.

- Получение электронных документов, регистрация, направление в работу внутри организации.
- Учет документов при рассылке в работу в подведомственные организации (приложением к исходящему письму).
- Применение электронной подписи в конфиденциальном делопроизводстве.

День 3

Работа с персональными данными и информационная безопасность.

Персональные данные как вид ИОД.

- Определение персональных данных и их виды.
- Категории и группы персональных данных.
- Права субъекта и обязанности оператора (сбор, обработка, хранение).

Защита и обработка персональных данных.

- Правила работы с персональными данными в бумажных и электронных системах.
- Нововведения 2025–2026 гг.
- Обработка специальных категорий и биометрических данных.

- Трансграничная передача и уведомление Роскомнадзора.
- Вопросы расследования инцидентов и несанкционированного доступа.
- Обновление локальных актов и правил уничтожения данных.

Информационная безопасность.

- Организационные меры: политики доступа, обучение. • Административные меры: регламенты, инструкции.
- Технические меры: шифрование, системы контроля доступа, антивирусы.
- Режимные меры: контроль доступа, пропускной режим.

Рекомендации по работе с персональными данными в архивах.

Работа с ИОД в командировках.

Работа с ИОД при разработке программных продуктов.

Появление ИОД на основании договорных документов.

Передача ИОД при смене руководителя.

Практикумы: Подготовка и оформление конфиденциальных документов со всеми реквизитами. Регистрация документов в журнале учета. Подготовка документов к передаче по доверенности. Проведение организационных мероприятий. Имитация передачи документа.

Преподаватели

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