

# 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:** СП14470

**Вид обучения:** Курс повышения квалификации

**Формат обучения:** Дневной

**Срок обучения:** 3 дня

**Продолжительность обучения:** 24 часа

**Место проведения:** г. Санкт-Петербург, Лиговский проспект, 266с1, Бизнес Центр Премьер Лига (3 очередь), 4 этаж, из лифта направо. Станции метро «Московские ворота», «Технологический институт», «Обводный канал».

**Стоимость участия:** 51 800 руб.

**Для участников предусмотрено:** Методический материал, кофе-паузы.

**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

КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ ОГРАНИЧЕННОГО ДОСТУПА  
Руководитель службы ДОУ «Газпром сеть АЗС», квалифицированный специалист АСУД.