

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой:

<https://studservis.ru/gotovye-raboty/kontrolnaya-rabota/256580>

Тип работы: Контрольная работа

Предмет: Информационные системы и процессы

Содержание

Область применения

Нормативные ссылки

Сокращения, условные обозначения

Термины и определения

Общие положения

Порядок подготовки, оформления документов и учета материальных носителей конфиденциальной информации

Работа с входящей, исходящей и внутренней конфиденциальной корреспонденцией

Группировка конфиденциальных документов в дела

Хранение конфиденциальных документов

Копирование конфиденциальных документов

Пересылка конфиденциальных документов

Уничтожение конфиденциальных документов

Контроль состояния конфиденциального делопроизводства

Приложение № 1

Образец оформления докладной записки с грифом КТ

Приложение № 2

Образец оформления докладной записки с грифом К

Приложение № 3

Журнал учета проектов конфиденциальных документов на бумажных носителях

Приложение № 4

Журнал учета внешних электронных и других накопителей, используемых для хранения конфиденциальной информации

Приложение № 5

Реестр передачи конфиденциальных документов для доклада руководству подразделения (или для согласования в других подразделениях Общества)

Приложение № 6

Журнал регистрации входящих конфиденциальных документов

Приложение № 7

Журнал регистрации исходящих конфиденциальных документов

Приложение № 8

Журнал учета конфиденциальных изданий

Приложение № 9

Карточка учета конфиденциальных изданий в подразделении

Приложение № 10

Образцы печати и штампов конфиденциального делопроизводства

Приложение № 11

Внутренняя опись документов, находящихся в деле

Приложение № 12

Акт приема-передачи документов (дел) с грифом «Коммерческая тайна» или «Конфиденциально»

Приложение № 13

Карточка учета выдачи дел с грифом «Коммерческая тайна» или «Конфиденциально»

Приложение № 14

Реестр передачи конвертов (пакетов) с грифом «Коммерческая тайна» или «Конфиденциально»

Приложение № 15

Список подразделений, организаций для рассылки документов с грифом «Коммерческая тайна» или «Конфиденциально»

Приложение № 16

Акт о выделении к уничтожению документов и дел с грифом «Коммерческая тайна» или «Конфиденциально», не подлежащих хранению

Приложение № 17

Акт проверки наличия и состояния документов и дел с грифом «Коммерческая тайна» или «Конфиденциально»

Приложение № 18

Образец оформления внешнего конверта с корреспонденцией, отправляемой через «спецсвязь» (с грифом конфиденциальности)

Приложение № 19

Образец оформления внутреннего конверта с корреспонденцией, отправляемой через «спецсвязь» (с грифом конфиденциальности)

Область применения

Настоящая инструкция устанавливает порядок обращения с документами, содержащими сведения конфиденциального характера.

Настоящая инструкция обязательна для коллектива ООО «Ромашка»

при выполнении им трудовых обязанностей независимо от их квалификации и стажа работы.

Нормативные ссылки.

Инструкция разработана на основе требований следующих документов:

Федерального закона «О коммерческой тайне» от 29.07.2004 № 98-ФЗ, Политики информационной безопасности ООО «Ромашка», Положения о режиме коммерческой тайны в ООО «Ромашка», и иных внутренних нормативных документов, регулирующих порядок обращения с документами, содержащими сведения, составляющие коммерческую тайну Общества (далее - документы), и устанавливает требования по учету, отправке, отбору для хранения и уничтожению документов, а также оформлению и ведению конфиденциального делопроизводства в Обществе.

Сокращения, условные обозначения

В рамках данного документа применяются сокращения, значение которых раскрыто в Политике информационной безопасности Общества, Положении о режиме коммерческой тайны в Обществе.

Термины и определения

Документированная информация (документ) – зафиксированная на материальном носителе информация, содержащая сведения, составляющие коммерческую тайну с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Конфиденциальное делопроизводство – деятельность, обеспечивающая документирование информации, содержащей сведения, составляющие коммерческую тайну, процесс подготовки, изготовления документов и организацию работы с ними.

Организация работы с документами – учет, прохождение, исполнение, отправка документов, а также подготовка их для архивного хранения, проверка наличия и уничтожение.

Секретное делопроизводство – деятельность, обеспечивающая документирование информации, содержащей государственную тайну, организацию работы с секретными документами и защиту содержащейся в них информации.

Кроме того, в рамках данного документа применяются иные термины и определения, значение которых раскрыто в Политике информационной безопасности Общества.

Общие положения

Инструкция по конфиденциальному делопроизводству (далее – Инструкция) устанавливает общие требования, предъявляемые к оформлению, регистрации, учету, тиражированию, хранению, использованию и уничтожению конфиденциальных документов и других материальных носителей конфиденциальной информации. Выполнение требований Инструкции является обязательным для всех работников Общества.

-

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой:

<https://studservis.ru/gotovye-raboty/kontrolnaya-rabota/256580>