

Бадина Анна Викторовна, кандидат экономических наук, доцент кафедры информационных систем, Государственный университет управления, г. Москва, Россия

e-mail: butinka79@mail.ru

Доронина Лариса Алексеевна, кандидат экономических наук, доцент, заведующий кафедрой правового обеспечения деятельности и безопасности транспортного комплекса, Российский университет транспорта (РУТ МИИТ), г. Москва, Россия

e-mail: ladoron@mail.ru

СИСТЕМА КОНФИДЕНЦИАЛЬНОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В УСЛОВИЯХ РАЗВИТИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Аннотация. Проводится анализ технологии работы с конфиденциальными документами, и намечены пути совершенствования нормативно-правовой базы работы с конфиденциальными документами в государственных организациях.

Ключевые слова: конфиденциальное делопроизводство, инструкция, электронный документооборот, защищенный документооборот.

THE SISTEM OF CONFIDENTIAL DOCUMENTARY MANUFACTURING IN CONDITIONS OF INFORMATION TECHNOLOGIES DEVELOPMENT

Badina Anna Viktorovna, Candidate of Economic Sciences, associate professor of the department«Information technologies» of State University of Management, Moscow, Russia

e-mail: butinka79@mail.ru

Doronina Larisa Alekseevna, Candidate of Economic Sciences, assistant professor, head of department «Low supporting of activity and security transport complex» of Law Institute of the Russian University of transport, Moscow, Russia

e-mail: ladoron@mail.ru

Annotation. The analysis of confidential document technologies is held and ways to improve the regulatory framework in government organizations have outlined.

Keywords: confidential documentary manufacturing, instruction electronic workflow, secure workflow.

Конфиденциальное делопроизводство - деятельность, обеспечивающая документирование конфиденциальной информации, организацию работы с конфиденциальными документами, ее защиту и оперативное хранение.

Документирование конфиденциальной информации осуществляется по тем же правилам, что и общедоступной информации, с тем отличием, что

Отметка о конфиденциальности информации в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «СИБИД. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» содержит указание на стандартное расположение отметок об ограничении доступа к документам, а именно в правом верхнем углу [1]. Стандарт не раскрывает содержание этих отметок. Так, в стандарте указана отметка «Коммерческая тайна» и больше не дано никакой информации, но в Федеральном законе "О коммерческой тайне" от 29.07.2004 N 98-ФЗ, есть указание, что помимо указания на тип ограничения, необходимо также указывать местонахождение юридического лица, установившего ограничение и адрес его местонахождения [2]. Представляется, что в стандарте необходимо было указать точный вид данной отметки.

Многие организации используют отметку «ДСП» (подразумевая под ней отметку «Для служебного пользования»). Отметка должна быть написана везде единообразно, а следовательно, полностью, чтобы не содержать различного

толкования. Организации, которые не имеют служебной тайны в своих документах не могут проставлять данную отметку. Отметку «Для служебного пользования» должны проставлять организации, состоящие на государственной службе. А, если организация не состоит на государственной службе, то откуда у нее может быть служебная тайна? Вопрос, который должен задавать сотрудник конфиденциального делопроизводства при работе с документами ограниченного доступа.

Организация и технология конфиденциального делопроизводства в организациях вообще не регламентированы государственными нормативными актами. Их должен определять обладатель конфиденциальных документов, учитывая специфику деятельности предприятия.

Защищенный электронный документооборот можно разделить на два вида: внутренний (ВЭД) организации и межведомственный (межсетевой) (МЭД).

Существует Положение о работе с документами ограниченного доступа в федеральных органах исполнительной власти, утвержденное в 1994 году, не предусматривающее работу с электронными конфиденциальными документами. Однако Правительство Российской Федерации утвердило постановлением от 22.09.2009 N 754 (ред. от 17.10.2017) Положение о системе межведомственного электронного документооборота [3]. Федеральная информационная система обеспечивает в автоматизированном режиме защищенный обмен электронными сообщениями, в том числе сообщениями, содержащими информацию, отнесенную к сведениям, составляющим служебную тайну.

В этой связи представляется необходимым создание Примерной инструкции по конфиденциальному делопроизводству хотя бы в государственных организациях.

Примерная инструкция по конфиденциальному делопроизводству позволила бы повысить эффективность работы с конфиденциальными документами путем регламентации на единой правовой и методической основе

правил подготовки конфиденциальных документов, технологий работы с ними, организации их текущего хранения и подготовки к передаче в архив организации.

В связи с развитием информационных технологий предлагается обязательное включение в инструкцию по конфиденциальному делопроизводству раздела о технологии и организации работы с конфиденциальными документами в системах электронного документооборота.

Проведя анализ организации конфиденциального делопроизводства в ряде производственных компаний, было выявлено, что одни компании допускают регистрацию конфиденциальных документов в автоматизированной системе, другие категорически против такого способа регистрации и придерживаются бумажной формы регистрации документов, несмотря на то что в компании установлена система электронного документооборота. Это обычно связано с тем, что не хватает знаний и умений в использовании имеющихся технологических и программных средств, то есть люди понимают, что защищать документы надо, а применять специальное программное обеспечение не могут или не хотят.

Таким образом, ближайшая перспектива реализации поставленной задачи по созданию единой системы конфиденциального делопроизводства, отвечающей современным требованиям по автоматизации процедур обработки информации различных уровней доступа, сводится к доработке имеющейся нормативно-методической базы по работе с информацией ограниченного доступа и разработке новых методических документов, регламентирующих порядок и технологии организации работы с конфиденциальными документами в автоматизированных системах. Данное утверждение релевантно для любых типов автоматизированных информационных систем, например, систем автоматизации бюджетного управления или систем электронного документооборота. Особое внимание вопросам конфиденциального делопроизводства уделяется при создании крупных территориально-распределенных корпоративных систем. Требования по обеспечению

безопасности, защите конфиденциальной информации, нормативно-методическому обеспечению конкретной информационной системы должны быть сформулированы на этапе разработки Технического задания [4].

Список источников:

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016 СИБИД. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Утвержден и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии 8 декабря 2016 г. № 204-ст. – М.: Стандартинформ. Издательство стандартов, 2016.

2. О коммерческой тайне: Федеральный закон от 30 ноября 1995 г. №1203 (с изм. от 11 июля 2011 г.)//Российская газета. 1995. 16 декабря.

3. Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота: постановление Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. N 754 (ред. от 17 октября 2017г .)// Российская газета. 2009. 30 сентября.

4. Година Т.А., Терехова А.Е. Опыт разработки и внедрения автоматизированных систем бюджетного управления. Разработка требований к системе // Вестник университета (Государственный университет управления). – 2014. – №2 – С. 31-37.