

Конфиденциальное делопроизводство и защищенный документооборот в организации

На курсе слушатели узнают о принципах построения и порядке работы конфиденциального делопроизводства в организации, приобретут навыки составления, оформления, издания, обеспечения сохранности и учета конфиденциальных документов, обеспечения защиты информации и персональных данных.

Дата проведения: Открытая дата

Вид обучения: Курс повышения квалификации

Формат обучения: Дневной

Срок обучения: 2 дня

Продолжительность обучения: 16 часов

Место проведения: г. Москва, ул. Золотая, д. 11, бизнес-центр «Золото», 5 этаж. Всем участникам высылается подробная схема проезда на семинар.

Для участников предусмотрено: Методический материал, кофе-паузы.

Документ по окончании обучения: По итогам обучения слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию по программе обучения, получают Удостоверение о повышении квалификации в объеме 16 часов (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.

Организация работы с информацией 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.
- Порядок предоставления конфиденциальной информации государственным органам и-другим организациям.
- Локальные нормативные акты организации при работе с-конфиденциальными документами (Перечень конфиденциальной информации, Положение об-экспертной комиссии по-отнесению сведений к-категории «Коммерческая тайна», Инструкция по-конфиденциальному делопроизводству.)
- Правила обеспечения информационной безопасности при работе с-документами ограниченного доступ.
- Разграничение порядка, уровней доступа и-обязанностей санкционированных пользователей.
- Назначение ответственного за-организацию работы с-документами ограниченного доступа.
- Документирование деятельности по-проверке конфиденциальных дел.

День-2.

Особенности конфиденциального делопроизводства.

- Подготовка текста конфиденциального документа и-его оформление.
- 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.
- Хранение документов ограниченного доступа.
- Отображение конфиденциальных дел в-номенклатуре организации.
- Особенности уничтожения конфиденциальных дел.
- Организационные вопросы автоматизации конфиденциального делопроизводства.

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 2024 году.
- Особенности обработки специальной категории персональных данных и биометрических данных.
- Трансграничная передача персональных данных.
- Новый 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.

Преподаватели

ДОРНИНА Лариса Алексеевна

Кандидат экономических наук, доцент кафедры государственного управления и кадровой политики МГУУ Правительства Москвы, автор учебных пособий по документоведению, эксперт Национальной ассоциации офисных специалистов и административных работников при Президенте Российской Федерации, соразработчик профессиональных стандартов.

Сфера профессиональных интересов:

Профессиональные компетенции: оптимизация бизнес-процессов предприятия, разработка нормативных материалов по документированию управленческой деятельности, аудит кадрового делопроизводства, консультирование по выбору программного продукта по автоматизации делопроизводственных процессов. Участвовала в проектах по автоматизации документооборота компании ИКТ, ИБС, Весть Мета-технологии.

Образование:

Окончила Государственную академию управления имени С.Орджоникидзе, кафедра документоведения и документационного обеспечения управления, документовед, специалист по информационным технологиям управления.

Публикации:

Автор более 150 публикаций, в том числе статей в журналах «Справочник секретаря и офис-менеджера», «Справочник кадровика», «Делопроизводство», «Секретарское дело», «Управление персоналом», «Служба кадров», «Поиск: от проекта до ключа» и др.