



ПОНЯТИЕ И ЗАДАЧИ ЗАЩИЩЕННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

Документооборот — движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления (ГОСТ Р 51141-98); комплекс работ с документами: приём, регистрация, рассылка, контроль исполнения, формирование дел, хранение и повторное использование документации, справочная работа.



Электронный документооборот (ЭДО) — единый механизм по работе с документами, представленными в электронном виде, с реализацией концепции «безбумажного делопроизводства».

- Безопасность ценной документируемой информации (документов) определяется степенью ее защищенности от последствий экстремальных ситуаций, в том числе стихийных бедствий, а также пассивных и активных попыток злоумышленника создать потенциальную или реальную угрозу (опасность) несанкционированного доступа к документам с использованием организационных и технических каналов, в результате чего могут произойти хищение и неправомерное использование злоумышленником информации в своих целях, ее модификация, подмена, фальсификация, уничтожение.

- Основной характеристикой движения информации является технологическая комплексность, т. е. объединение задач, обеспечивающих управленческие, делопроизводственные и почтовые функции. Документооборот отражает весь "жизненный цикл" документа.



ИНФОРМАЦИЯ, ИМЕЮЩАЯ ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНУЮ ЦЕННОСТЬ ДЛЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ, ОБЫЧНО РАЗДЕЛЯЕТСЯ НА ДВА ВИДА:

- **техническая, технологическая:** методы изготовления продукции, программное обеспечение, производственные показатели, химические формулы, результаты испытаний опытных образцов, данные контроля качества и т. п.;
- **деловая:** стоимостные показатели, результаты исследования рынка, списки клиентов, экономические прогнозы, стратегия действий на рынке и т. п.

ФАКТОРЫ, СПОСОБСТВУЮЩИЕ УТРАТЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ

Утрата конфиденциальной информации, обрабатываемой и хранящейся в компьютерах, по мнению ряда специалистов, может быть вызвана следующими факторами:

- непреднамеренные ошибки пользователей, операторов, референтов, управляющих делами, работников службы конфиденциальной документации (далее - службы КД), системных администраторов и других лиц, обслуживающих информационные системы (самая частая и большая опасность);
- кражи и подлоги информации;
- угрозы, исходящие от стихийных ситуаций внешней среды;
- угрозы заражения вирусами.

НАЗНАЧЕНИЕ СИСТЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

- управление взаимодействием с клиентами



- обработка обращений граждан



- автоматизация работы сервис службы

- организация проектного документооборота и др.



ЗАЩИЩЕННОСТЬ ДОКУМЕНТОПОТОКОВ

- Защищенность документопотоков достигается за счет:
- 1) одновременного использования режимных (разрешительных, ограничительных) мер и технологических приемов, входящих в систему обработки и хранения конфиденциальных документов;
- 2) нанесения отличительной отметки (грифа) на чистый носитель конфиденциальной информации или документ, в том числе сопроводительный, что позволяет выделить их в общем потоке документов;
- 3) формирования самостоятельных, изолированных потоков конфиденциальных документов и (часто) дополнительного их разделения на подпотоки в соответствии с уровнем конфиденциальности перемещаемых документов;



- 4) использования автономной технологической системы обработки и хранения конфиденциальных документов, не соприкасающейся с системой обработки открытых документов;
- 5) регламентации движения документов как внутри фирмы, так и между фирмами, т. е. с момента возникновения мысли о необходимости создания документа и до окончания работы с документом и передачи его в архив;
- 6) организации самостоятельного подразделения конфиденциальной документации (службы КД) или аналогичного подразделения, входящего (или не входящего) в состав службы безопасности или аналитической службы;
- 7) перемещения документов между руководителями, исполнителями и иным персоналом только через службу КД.