



МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГАПОУ СО «ЕКАТЕРИНБУРГСКИЙ ЭКОНОМИКО-
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ»

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА
ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫМИ
ДОКУМЕНТАМИ
(НА ПРИМЕРЕ КОНКРЕТНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ)

Руководитель

Е. В. Головнева

Студент
группы - 435 ДОУ

Т. И. Нейман



ГИБЕЛЮСТОМ

ИССЛЕДОВАНИЯ

ЛВИЖЕСЯ

организация
работы с
конфиденциал
ьными
документами в
5 военном
клиническом
госпитале
войск
национальной

гвардии

Российской

Федерации



Предмет исследования –
особенности
документооборота
конфиденциальной
информации



**Цель работы – выявить особенности
работы с конфиденциальными
документами в 5 военном клиническом
госпитале войск национальной гвардии
Российской Федерации**



документирование конфиденциальной информации, организация работы с

конфиденциальными документами и защита содержащейся в них информации



К конфиденциальным относятся
документы, имеющие гриф
ограничения

Коммерческая тайна

Конфиденциально

Для служебного
пользования



государством
сведения в области
его военной,
внешнеполитической,
экономической,
разведывательной,
контрразведывательн
ой и оперативно-
розыскной
деятельности,
распространение
которых может
нанести ущерб

Безопасности

Российской



Структура дипломной
работы

Введение

1 глава

2 глава

Заключение

Список использованных
источников

Приложения



Нормативно-правовые акты,
регламентирующие работу с документами
имеющие грифы ограничения:

- закон РФ от 21 июля 1993г. № 5485-1 «О государственной тайне»;

-приказ МВД РФ от 15 декабря 1997г. № 825 дсп «Об утверждении документов, регламентирующих порядок обращения со служебными сведениями ограниченного распространения»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2010г. № 63 «Инструкция о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне»;

- приказ МВД РФ от 26.июня 2013г.№ 480 дсп "Об утверждении перечней сведений, подлежащих засекречиванию, Министерства внутренних дел Российской Федерации".



АНКЕТА
(заполняется собственноручно)

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

Место для
фотографии
(4,5х 6)
в военной форме и
действующем
в воинском звании

1. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли.	
2. Год, число, месяц и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика).	
3. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине)	
4. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов).	
5. Специальность по диплому Квалификация по диплому	
6. Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и можете объясняться (владеете свободно)	
8. Были ли Вы и Ваши близкие родственники судимы (когда и за что).	



Карточка допуск

Форма 1

КАРТОЧКА	
1. _____ (фамилия, имя, отчество)	Место для фотографии (4 см x 6 см)
2. _____ (дата и место рождения)	
3. Сведения о наличии загранпаспорта _____	
4. Образование _____ (наименование _____)	
_____ (учетный номер карточки по журналу)	
5. Домашний адрес _____	М.П. _____ Фотография _____ (фамилия и инициалы)
6. Дополнительные отметки _____	и данные, указанные в карточке, удостоверяются.
_____	Руководитель _____ режимно-секретного подразделения _____ (подпись)
_____	"__" _____ 20__ г.
10. Сведения о нарушениях режима секретности и наличии оснований для отказа в допуске _____	
11. Родственники (муж (жена), в т.ч. бывшие, отец, мать, усыновители, усыновленные, полнородные и неполнородные (имеющие общих отца или мать) братья и сестры, дети старше 14 лет).	
7. Данные о проведении проверочных мероприятий органами безопасности. Допустить _____	8. Распоряжение о допуске: _____ (фамилия и инициалы)



ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

по соблюдению требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне
(приложение к контракту о прохождении военной службы)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

оформляясь на работу в _____
(наименование организации)

будучи поставлен(а) в известность о том, что по роду своей деятельности и обязанностям буду допущен(а) к государственной тайне, добровольно принимаю на себя обязательства, связанные с допуском к государственной тайне, на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

В соответствии с Законом Российской Федерации «О государственной тайне» и иными нормативными правовыми актами о государственной тайне, с которыми меня ознакомили, принимая на себя перед государством обязательства по неразглашению доверенных мне сведений, составляющих государственную тайну, даю согласие на частичные, временные ограничения моих прав, которые могут касаться:

- права на выезд из Российской Федерации на срок до 5 лет со дня последнего ознакомления со сведениями особой важности и совершенно секретными сведениями;
- права на распространение сведений, составляющих государственную тайну, и на использование открытий и изобретений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну;



Журнал учета отпечатанных конфиденциальных (секретных) документов

Порядковый учетный номер и гриф секретности документа	Вид и краткое содержание документа	Фамилия исполнителя и подразделен ие	Номер тетра ди, спецб локно та и листо в черно вика	Расписка работника в получении материала на печатание и дата	Отпечатано		Номера перепечата нных листов
					Экземп ляров	Листо в в экземп ляре	
1	2	3	4	5	6	7	8

Расписка и дата		Отметка об местонахождении		Расписка об уничтожении и дата		Регистраци онный номер документа по журналу (карточке) учета подготовле нных секретных документов	Отметка о проверке наличия документ ов	При меча ние
Исполнител я за получение проекта документа с черновиком	Работника машинописного бюро за получение проекта документа с черновиком и перепечатанным и листами	При каком исходящ ем номере отправле н документ и дата	Номер дела, куда подшит документ внутреннего обращения и номера листов или номер акта об уничтожении дата	Перепечат анных листов	Проекта документа с черновико м			
9	10	11	12	13	14	15	16	17



Журнал входящих секретных документов

порядковый (входящий) номер и гриф секретности	номер и дата поступивше го документа	откуда поступил	вид и краткое содержание	количество листов и номера экземпляров	
				основного документа	приложения
1	2	3	4	5	6

кому передан документ на исполнение, расписка и дата	расписка работника режимно- секретного подразделен ия в получении документа от исполнителя и дата	номер дела и тома, в который подшит документ, и номера листов. номер и дата акта об уничтожении		каким номером исполнен документ	расписка о проверке наличия документа	примечан ие
		основного документа	приложе ния			
7	8	9	10	11	12	13



Особенностью конфиденциального делопроизводства является:

разрешительная система доступа к документам и делам, обеспечивающая правомерное и санкционированное ознакомление с ними

персональная и обязательная ответственность за учет, сохранность и конфиденциальность, и порядок обращения с ними

жесткие требования к условиям хранения документов и обращения с ними, которые должны обеспечивать сохранность и конфиденциальность документированной информации