

б) публиковать анонсы в связке с отчетами о мероприятиях, что будет демонстрировать полезность и эффективность публикуемой информации.

Характеристика каналов коммуникации показала, что в настоящее время социальные сети являются более качественным инструментом продвижения, чем традиционные способы, поэтому равномерная концентрация ресурсов и усилий по всем аффилированным сообществам (а не только непосредственно вузовским) позволит извлечь максимум из этого инструмента.

Иванов П. Э. Продвижение вуза в социальных сетях: технология SMM // Исследования человеческого капитала как стратегического ресурса социально-экономического развития: теория, методы, практика : сб. материалов Всерос. молодежн. науч. конф. Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2014. С. 366–368.

Корчагова Л.А. Анализ продвижения вузов в социальных сетях // Вестн. РГГУ. Серия: Экономика. Управление. Право. 2019. № 1. С.31–43.

УГИ УрФУ «Telegram». URL: https://t.me/s/ugi_urfu (дата обращения: 20.12.2022).

УГИ УрФУ / #гуманитарируют. URL: https://vk.com/urfu_ugi (дата обращения: 20.12.2022).

УГИ УрФУ «Одноклассники» URL: <https://ok.ru/group/58307724771572> (дата обращения: 23.12.2022).

УДК 651

А. О. Русинова¹
Российский государственный профессионально-педагогический университет (Екатеринбург)

Особенности оформления документов и дел, содержащих сведения ограниченного доступа

В статье показаны особенности оформления документов и дел, содержащих информацию ограниченного доступа.

Ключевые слова: сведения ограниченного доступа, гриф ограничения доступа, оформление дел, содержащих информацию ограниченного доступа

Согласно ФЗ № 149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», информация в зависимости от категории доступа к ней подразделяется на общедоступную и на информацию, доступ к которой ограничен федеральными законами [Об

¹ Научный руководитель: М. Б. Ларионова, кандидат исторических наук, доцент РГППУ.

информации..., 2006]. Но что же представляет собой информация, доступ к которой ограничен российским законодательством? Как такового определения данного вида сведений в законодательных актах РФ не представлено, но есть несколько сопутствующих понятий:

- информация: «сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления» [Там же];
- доступ к информации: «возможность получения информации и ее использования» [Там же];
- конфиденциальность информации: «обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя» [Там же].

Информация ограниченного доступа, по условиям ее правового режима, подразделяется на информацию, отнесенную к государственной тайне, и на сведения конфиденциального характера.

Перечень сведений, относящихся к государственной тайне, представлен в Законе РФ № 5485-1 от 21.07.1993 «О государственной тайне»:

- сведения в военной области (о содержании стратегических и оперативных планов, о тактико-технических характеристиках и возможностях боевого применения образцов вооружения и военной техники и др.);
- сведения в области экономики, науки и техники (о содержании планов подготовки Российской Федерации и ее отдельных регионов к возможным военным действиям, о силах и средствах гражданской обороны, о предназначении и степени защищенности объектов административного управления и др.);
- сведения в области внешней политики и экономики;
- сведения в области разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности, в области противодействия терроризму и обеспечения безопасности лиц, в отношении которых принято решение о применении мер государственной защиты [Об утверждении перечня..., 1995].

Перечень сведений конфиденциального характера определен Указом Президента РФ от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера». Виды такой информации включают:

- персональные данные;
- тайну следствия и судопроизводства;
- сведения о сущности изобретения;
- служебную тайну;

- профессиональную тайну;
- коммерческую тайну [Об утверждении..., 1997].

Рассмотрим более подробно особенности документирования и оформления документов и дел, содержащих информацию ограниченного доступа.

Согласно ГОСТ Р 7.0.8.-2013, оформление документа – это «представление на документе необходимых реквизитов» [ГОСТ Р 7.0.8.-2013]. Однако это гораздо более сложный процесс, чем кажется на первый взгляд. Текстовые конфиденциальные документы оформляются по установленным правилам оформления различных документов открытого доступа. Такие документы содержат определенный состав реквизитов, варьирующийся в зависимости от вида создаваемого документа. Их перечень практически совпадает с перечнем реквизитов документов открытого делопроизводства, однако отличительной особенностью конфиденциальных документов является гриф ограничения доступа к документу и номеров экземпляров.

В зависимости от этих видов излагаемой в конфиденциальных документах информации разнятся и виды грифов ограничения доступа к документу.

Гриф ограничения доступа к документу представляет собой реквизит, свидетельствующий об особом характере информации документа и ограничивающий доступ к нему [Там же].

Согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016 данный гриф проставляется в верхнем правом углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации [ГОСТ Р 7.0.97-2016].

Виды используемых грифов ограничения доступа к документу варьируются в зависимости от излагаемой в них информации. Эти характеристики содержательно определяются соответствующими законодательными и иными нормативно правовыми актами РФ.

Устанавливаются три степени секретности сведений, составляющих государственную тайну, и соответствующие этим степеням грифы секретности для носителей указанных сведений: «особой важности», «совершенно секретно» и «секретно» [О государственной тайне, 1993]. Разница между данными грифами состоит в том, какие интересы пострадают в случае разглашений защищенных сведений.

Гриф «Особой важности» присваивается ограниченной группе документов, разглашение сведений которых может нанести ущерб интересам Российской Федерации в целом.

Гриф «Совершенно секретно» проставляется на документах, сведения из которых могут нанести ущерб интересам государственного органа или определенной отрасли экономики Российской Федерации.

Гриф «Секретно» присваивают всем прочим сведениям, составляющим государственную тайну. Их разглашение может нанести ущерб предприятию, учреждению или организации в военной, внешнеполитической, экономической, научно-технической, разведывательной, контрразведывательной или оперативно-розыскной деятельности.

Если при оформлении документов нет возможности проставить указанные грифы непосредственно на материальном носителе информации, то они указываются на сопроводительных документах [Егоров, 2015, с. 59].

Что касается грифов ограничения доступа, проставляемых на документах, содержащих сведения конфиденциального характера, то процедура их оформления не так четко регламентирована, как для документов, содержащих государственную тайну. В законодательстве Российской Федерации точно определены грифы ограничения доступа к документам, содержащим коммерческую тайну и служебную тайну.

Для документов, содержащих коммерческую тайну, предусмотрен гриф «Коммерческая тайна». Данный реквизит проставляется в верхнем правом углу документа, с указанием полного наименования фирмы и адреса ее местонахождения (для юридических лиц) и ФИО и места жительства (для физического лица). Также на этом реквизите могут указываться сроки действия режима коммерческой тайны и количество экземпляров документов [О коммерческой тайне, 2004].

Для документов, содержащих служебную тайну, предусмотрен гриф «Для служебного пользования». Он располагается там же, где и иные виды грифов ограниченного доступа и содержит в себе количество экземпляров документа. [Перечень...]

Оформление конфиденциальных дел представляет собой подготовку дела к передаче его на архивное хранение. Этот процесс начинается уже с момента заведения дела в организации и продолжается вплоть до процесса подготовки передачи дела на хранение в архив [Егоров, 2015, с. 111].

Оформление конфиденциальных дел сопровождается следующими отличительными операциями:

- оформление обложки дела; на ней указывается соответствующий гриф ограничения доступа, описание самого дела, наименование предприятия, индекс дела, его заголовок и др.;
- оформление перечня лиц, которые имеют доступ к делу;
- оформление карточки учета разрешений и выдачи дела;

– проставление в каждом документе на грифе ограничения доступа к документу сроков его конфиденциальности (это зависит от излагаемых в документе сведений) [Куняев, 2011, с. 187].

В дела, содержащие конфиденциальные документы, как правило, не помещаются документы открытого делопроизводства (это происходит в исключительных случаях с разрешения руководителя организации). Формирование конфиденциальных дел производится в отделе конфиденциального делопроизводства (если таковой имеется) либо производится сотрудниками, имеющими право работать с конфиденциальными документами в организации.

Таким образом, при оформлении документов необходимо использовать реквизит, позволяющий увидеть, какого рода информация ограниченного доступа в них содержится, а делопроизводством предусмотрен контроль за ограничением доступа к таким делам.

ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: Стандартинформ, 2014.

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. М.: Стандартинформ, 2018.

Егоров В. П. Конфиденциальное делопроизводство. М.: Юр. ин-т МИИТа, 2015.

Куняев Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот. М.: Логос, 2011.

О государственной тайне : закон от 21.07.1993 № 5485-1 // Официальный интернет-портал правовой информации. URL: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102025035> (дата обращения: 20.02.2023).

О коммерческой тайне : федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ // Официальный интернет-портал правовой информации. URL: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102088094> (дата обращения: 23.02.2023).

Об информации, информационных технологиях и о защите информации : федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ // Официальный интернет-портал правовой информации. URL: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody&nd=102108264&ysclid=leoc27ilw6147865874> (дата обращения: 17.02.2023).

Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера : указ Президента РФ от 6.03.1997 № 188 // Официальные ресурсы Президента России. URL: <http://www.kremlin.ru/> (дата обращения: 24.02.2023).

Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне: указ Президента РФ от 30.11.1995 № 1203 // Справочная правовая система «Гарант». URL: <https://base.garant.ru/10105548/?ysclid=levkbrjz657003622> (дата обращения: 24.02.2023).

Перечень нормативных актов, относящих сведения к категории ограниченного доступа: справочная информация // Компьют. справ. правовая система «КонсультантПлюс». URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_93980/?ysclid=1er978vq4g546799824 (дата обращения: 24.02.2023).

УДК 005.92

*А. О. Савина*¹

Российский государственный профессионально-педагогический университет (Екатеринбург)

Специфика методики преподавания электронного документооборота в организациях СПО

В статье рассмотрены теоретические аспекты электронного документооборота в образовательном процессе, проведено анкетирование среди студентов, выявлены проблемы при работе в системе электронного документооборота, а так же предложены пути решения этих проблем.

Ключевые слова: электронный документ, электронный документооборот, система электронного документооборота, практические занятия, организация среднего профессионального образования.

Одним из приоритетных направлений процесса развития современного общества является информатизация образования. Цель информатизации состоит в глобальной интенсификации интеллектуальной деятельности за счет использования новых информационных технологий: компьютерных и телекоммуникационных [Бурункин, 2005, с. 102].

Говоря об информационных системах, а именно, о системах электронного документооборота, для начала надо разобраться с тем, что же такое электронный документ. Электронный документ – это документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах [Об информации..., 2006]. Раскрывая понятие электронного документа, нельзя не затронуть понятие электронного документооборота. Это документооборот с использованием автоматизированной информационной системы (системы электронного документооборота) [ГОСТ Р 7.0.8-2013]. Следует отметить, что электронный документооборот ведется с использованием специальных систем электронного документооборота.

¹ Научный руководитель: С. В. Разинков, кандидат исторических наук, доцент РГППУ.