**Лицензия № 9662 от 13.04.2016**Для** **секретарей, делопроизводителей, работников канцелярии, архивистов, специалистов кадровой службы,** **руководителей,** **помощников руководителей, ответственных за работу с конфиденциальной информацией**

****АНО ДПО «Сибирский Центр образования и повышения квалификации****

****«ПРОСВЕЩЕНИЕ**»** 

ВЕБИНАР (ОНЛАЙН - ТРАНСЛЯЦИЯ)

10 Декабря 2024г

с с 10-00 – 16-00 (время Нск)

в программе:

**«организация работы с конфиденциальной информацией. защита и обработка персональных данных.**

**профессиональная организация конфиденциального делопроизводства и защиты персональных данных с учетом новаций 2024 -2025гг»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Программа будет откорректирована и дополнена новациями на дату проведения**

* **Нормативно-правовое регулирование работы с конфиденциальной информацией.**

**-**- Обзор правовых актов РФ по защите сведений конфиденциального характера (коммерческой тайны, проф. тайны, служебной тайны, персональных данных работников и др.).

- Нормативные правовые акты и методические документы, определяющие порядок работы с документами ограниченного доступа.

- Локальные акты организации в работе с документами ограниченного доступа.

- Сведения конфиденциального характера. Виды тайн. Служебная тайна. Коммерческая тайна. Профессиональная тайна.

- Конфиденциальность электронных документов

* **Защита документированной информации, содержащей коммерческую, служебную, профессиональную тайну и информации ограниченного распространения (ДСП).**

- Условия признания информации конфиденциальной.

- Сведения, которые не могут составлять коммерческую тайну, проф. и служебную тайну.

- Положение (регламент) о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения.

- Особенности подготовки и оформления Положения о защите коммерческой, проф. и служебной тайны

- Присвоение документу отметки о конфиденциальности.

- Виды информации, **которую** необходимо относить к разряду ограниченного распространения.

- Перечни конфиденциальной информации (по видам тайн).

- Сведения, которые не могут составлять коммерческую тайну.

- Ограничение доступа к документам, содержащим конфиденциальную информацию. Назначение ответственного за конфиденциальное делопроизводство. Соглашение о неразглашении конфиденциальной информации между работодателем и работником. Обязанности сторон трудового договора.

- Ответственность за разглашение охраняемой законом тайны: уголовная, административная, дисциплинарная.

- Условия для увольнения работника в случае разглашения охраняемых сведений (в том числе персональных данных).

* **Основные требования к оформлению документов, их хранению и использованию в конфиденциальном делопроизводстве**.

- Состав конфиденциальных документов

- Правила оформления документов, содержащих конфиденциальную информацию.

- Порядок формирования дел в конфиденциальном делопроизводстве.

- Особенности формирования документов по личному составу, в т.ч. формирование личных дел.

- Копирование и учет размноженных документов с грифом ограничения.

- Требования по соблюдению нормативных режимов хранения архивных документов. Обеспечение их сохранности и проверка наличия.

- Порядок использования и доступа к архивным документам, содержащим ограничения.

- Снятие с дел отметки о конфиденциальности**.**

* **Персональные данные: их обработка и защита**

- Законодательные, нормативно-правовые акты и методические документы, регулирующие вопросы, связанные с защитой прав и свобод граждан.

- Категории персональных данных. Порядок работы с документами, содержащими персональные данные.

- Личная ответственность работодателя за сохранность и защиту персональных данных. Регламентация функций работников кадровой службы.

- Разработка Положения о защите персональных данных организации.

- Перечень должностей работников, имеющих доступ к персональным данным и др.

- Состав видов документов по личному составу: классификация кадровых и бухгалтерских документов, содержащих персональные данные.

* **Практические рекомендации по организации работы с документами ограниченного доступа**
* **Ответы на вопросы слушателей, анализ и разбор ошибок, трудных ситуаций, возникших в практической работе.**

**ЧИТАЕТ: Демина Тамара Викторовна – ведущий эксперт-практик, консультант в области архивного дела, общего делопроизводства, с многолетним стажем работы в должности начальника отдела по работе с гос. и мун. архивами Управления государственной архивной службы НСО, должности директора Госархива НСО**, **преподаватель высшей квалификационной категории, лауреат конкурса в области архивоведения, документоведения и археографии (диплом 2 степени Федерального архивного агентства), награждена Губернатором НСО почетным знаком за сохранение архивного фонда региона и отечественного историко-культурного наследия.**

**,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,**

*Все вопросы семинара рассматриваются на конкретных примерах, с демонстрацией визуальных материалов на экране.*

**Стоимость участия за одного слушателя: 2900 руб –с сертификатом с последующей выдачей удостоверения о повышении квалификации от 16 ак. часов.**

(**по карте и б\нал по р/счету (гарант. письма))**

**РАБОТАЕМ С ЭЛЕКТРОННЫМИ МАГАЗИНАМИ, ЭДО-ДИАДОК**

**В стоимость входят**: **эксклюзивный, авторский,** информационный материал в электронном виде, именной сертификат

Доступ к просмотру, после проведения

**По окончании семинара – 1 день, выдается именной сертификат, с последующей выдачей удостоверения о повышении квалификации, соответствующего требованиям профстандартов о повышении квалификации от 16 ак. часов.**

**Назначение платежа**: Консультац. услуги / повышение квалификации, без НДС.

**предварительная регистрация: **

**8(383)**–**209-26-61, 89139364490, 89139442664 или на сайте** 

**(указать ФИО, дата обучения, наименование организации, реквизиты, город, контактный телефон, обязательно эл. адрес и почтовый адрес для отправки документов!!!!)**