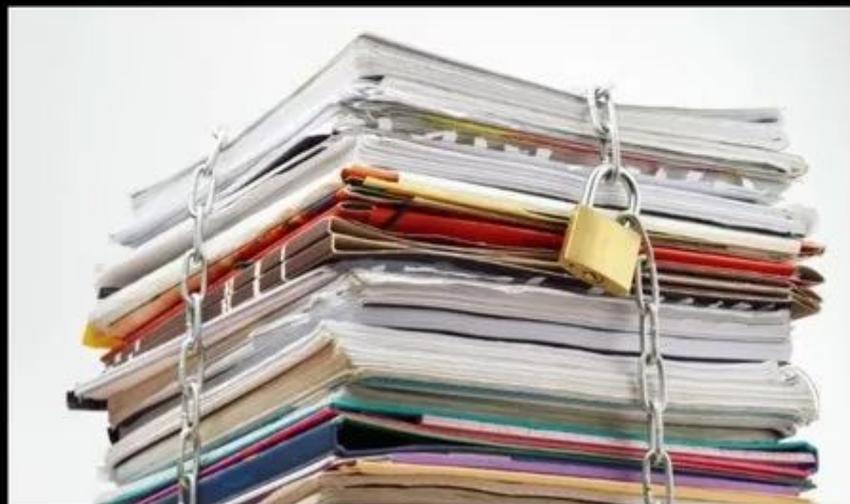


Конфиденциальные документы {

Конфиденциальный Документы

- **Конфиденциальный документ** – это необходимым образом оформленный носитель документированной информации, содержащий сведения, которые относятся к коммерческой и государственной тайне и которые подлежат защите.



▣ Документирование конфиденциальных сведений

Документирование конфиденциальных сведений

Основные отличия документированных конфиденциальных сведений

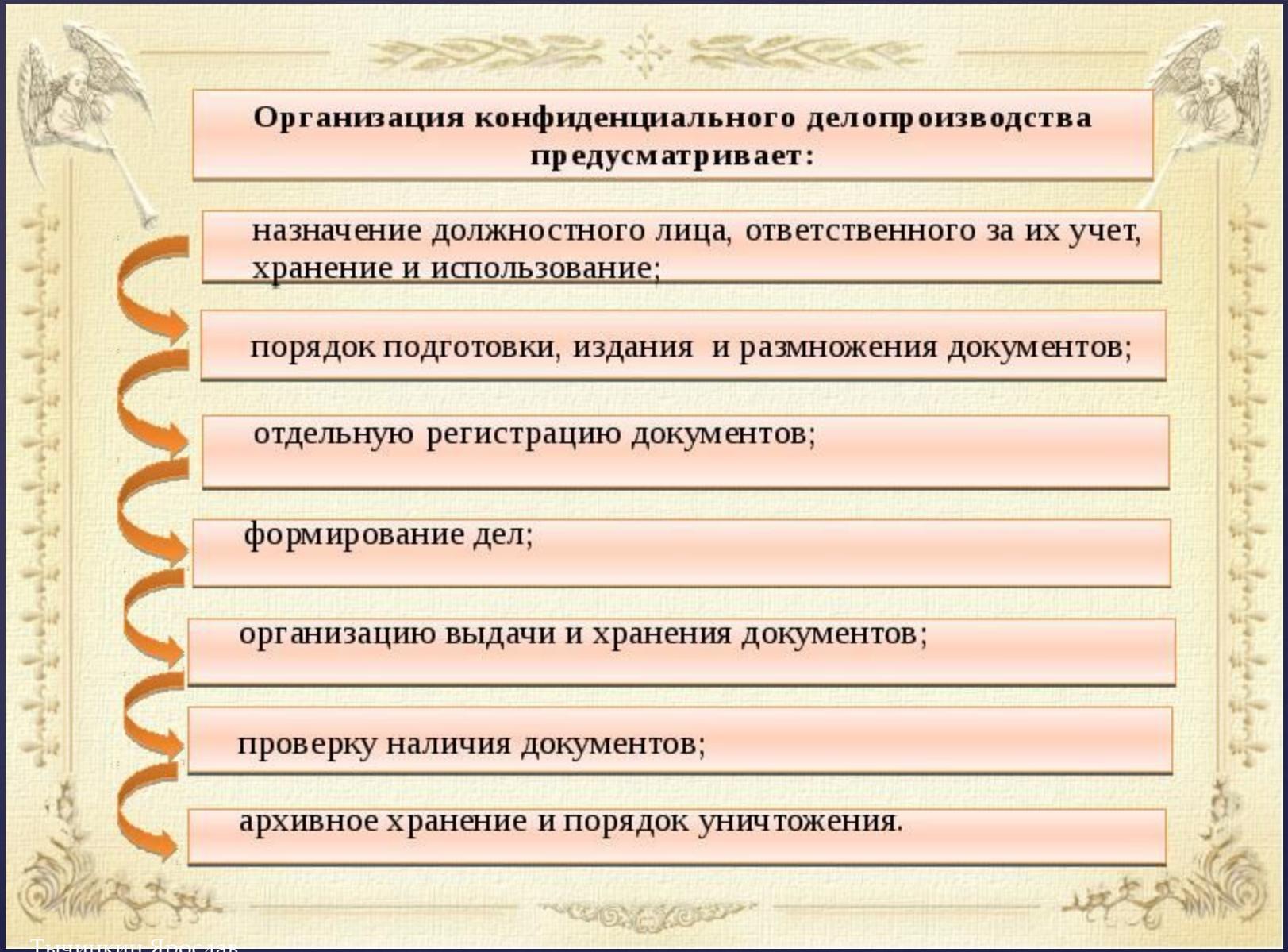
1. Обязательность получения разрешения на документирование конфиденциальной информации от полномочного руководителя
2. Установление грифа (уровня) конфиденциальности сведений, подлежащих включению в документ
3. Оформление и учет носителя для документирования, выделенного комплекса конфиденциальных сведений.
4. Учет подготовленного черновика документа
5. Составление черновика и вариантов текста документа
6. Получение разрешения на изготовление документа от полномочного руководителя
7. Изготовление проекта конфиденциального документа
8. Издание конфиденциального документа.

Перечень конфиденциальных сведений

Перечень – классифицированный список типовой и конкретно ценной информации о выполняемых работах, производимой продукции, научных и деловых идеях, технологических новшествах.

Перечень конфиденциальных сведений:

- ✓ закрепляет факт отнесения сведений к защищаемой информации;
- ✓ определяет срок, период недоступности этих сведений,
- ✓ уровень конфиденциальности (гриф);
- ✓ список должностей, которым дано право использовать эти сведения в работе.



**Организация конфиденциального делопроизводства
предусматривает:**

назначение должностного лица, ответственного за их учет,
хранение и использование;

порядок подготовки, издания и размножения документов;

отдельную регистрацию документов;

формирование дел;

организацию выдачи и хранения документов;

проверку наличия документов;

архивное хранение и порядок уничтожения.



Нормативными документами установлены виды тайны:

- государственная;
- коммерческая;
- служебная;
- личная;
- семейная;
- профессиональная.

Секретное
делопроизводство

Конфиденциальное
делопроизводство

2.1. Формирование системы защиты конфиденциальных документов

1 Этап. Выявление и регламентация конфиденциальной информации

Выявление и регламентация реального состава информации, представляющей ценность для предпринимателя и составляющей тайну фирмы, – основополагающие части системы защиты информации.

Состав ценной информации фиксируется в специальном **перечне**, определяющем **срок** и **уровень** (гриф) ее конфиденциальности (то есть недоступности для всех), **список сотрудников фирмы**, которым предоставлено право использовать эти сведения в работе.

Конфиденциальные документы, как и открытые, находятся в постоянном движении во времени и пространстве, что отражает их объективную сущность как носителя информации, необходимой руководителям и сотрудникам фирмы для выполнения функциональных обязанностей и принятия решений.

Принципы и направления движения конфиденциальных традиционных и электронных документов в аппарате управления фирмы **едины при использовании любой технологической системы обработки и хранения документов. Методы работы с документами** меняются, но технологическая взаимосвязь документооборота с процессом управления сохраняется.

Перемещение конфиденциальных документов (КД) по множеству иерархических уровней управления создает серьезные предпосылки **потенциальные возможности (угрозы)** для утраты ценной информации, требует осуществления защитных мер в отношении документопотоков и документооборота в целом.

2.1. Формирование системы защиты конфиденциальных документов

1 Этап. Выявление и регламентация конфиденциальной информации

Выявление и регламентация реального состава информации, представляющей ценность для предпринимателя и составляющей тайну фирмы, – основополагающие части системы защиты информации.

Состав ценной информации фиксируется в специальном **перечне**, определяющем **срок** и **уровень** (гриф) ее конфиденциальности (то есть недоступности для всех), **список сотрудников фирмы**, которым предоставлено право использовать эти сведения в работе.

Защищенность КД достигается за счет:

- формирования **самостоятельных, изолированных потоков** конфиденциальных документов и (часто) дополнительного их разделения на подпотоки в соответствии с уровнем конфиденциальности перемещаемых документов;
- использования **автономной технологической системы** обработки и хранения конфиденциальных документов, **не соприкасающейся** с системой обработки открытых документов.

В ходе исполнения конфиденциальных документов могут возникнуть следующие основные угрозы:

- **утрата (разглашение, утечка)** ценной информации за счет ее документирования на случайном носителе, не входящем в сферу контроля службы конфиденциальных документов (КД);
- **подготовка к изданию документа, не обоснованного деловой необходимостью или не разрешенного** для издания, то есть документирования определенной информации;
- **включение в документ избыточных конфиденциальных** сведений, что равносильно разглашению тайны фирмы;
- **случайное или умышленное занижение грифа конфиденциальности** сведений, включенных в документ;

- изготовление документа в **условиях, которые не гарантируют сохранности носителя,** конфиденциальности информации;
- **утеря оригинала, черновика, варианта или редакции документа, его части,** приложения к документу, **умолчание** этого факта и **попытка подмены** утраченных материалов;
- **сообщение** содержания проекта конфиденциального или открытого документа **постороннему лицу,** несанкционированное копирование документа или его части (в том числе на неучтенной дискете);
- **утечка** информации по техническим каналам;
- **ошибочные действия работника службы КД,** особенно в части нарушения разрешительной системы доступа к документам.

2.3.2. Оформление и учет носителя для документирования выделенного комплекса конфиденциальной информации

- Подготовка бумажных носителей с соответствующим грифом конфиденциальности (бланки строгой отчетности);
- Определение перечня вычислительной техники (в том числе съемных носителей информации), на которой допускается разработка и хранение конфиденциальных документов;
- Выдача (под роспись) бумажных носителей исполнителям;
- Закрепление вычислительной техники за исполнителями, допущенными к разработке конфиденциальных документов.

Информация и документы, отнесенные к коммерческой (предпринимательской) тайне, имеют несколько уровней грифа ограничения доступа, соответствующих различным степеням конфиденциальности информации:

- первый, массовый уровень – грифы «Конфиденциально», «Конфиденциальная информация»;
- второй уровень (достаточно редкий) – грифы «Строго конфиденциально», «Строго конфиденциальная информация», «Особый контроль» – они присваиваются документу лично первым руководителем фирмы, им изменяются или отменяются. Использование и хранение этих документов также организуется первым руководителем с возможным привлечением руководителя службы КД;
- на документах, содержащих сведения, отнесенные к служебной тайне, ставится гриф «Для служебного пользования» («ДСП»).

2.3.1. Установление грифа конфиденциальности

Своевременное установление грифа конфиденциальности сведений, подлежащих включению в будущий документ, – первый и основной элемент защиты документированной информации, позволяющий обеспечить относительно надежную безопасность тайны фирмы.

Основу присвоения документу грифа конфиденциальности должны составлять:

- перечень конфиденциальных сведений фирмы;
- требования партнеров;
- перечень конфиденциальных документов фирмы.

Система грифования документов не гарантирует сохранности информации, однако позволяет четко организовать работу с документами, в частности сформировать систему доступа к документам персонала.

2.3.2. Оформление и учет носителя для документирования выделенного комплекса конфиденциальной информации

- Подготовка бумажных носителей с соответствующим грифом конфиденциальности (бланки строгой отчетности);
- Определение перечня вычислительной техники (в том числе съемных носителей информации), на которой допускается разработка и хранение конфиденциальных документов;
- Выдача (под роспись) бумажных носителей исполнителям;
- Закрепление вычислительной техники за исполнителями, допущенными к разработке конфиденциальных документов.

Конец