

Характеристика  
конфиденциальных  
документов. Защита  
конфиденциальной  
информации.

# *Конфиденциальными*

называются документы, содержащие сведения, известные только определенному кругу лиц, не подлежащие огласке, доступ к которым ограничен.

коммерческая  
тайна

конфиденциально

К конфиденциальным  
относятся документы,  
имеющие гриф ограничения  
доступа:

секретно

для  
служебного  
пользования



Законодательством РФ  
предусмотрена  
ответственность за  
несанкционированный  
доступ, разглашение или  
продажу сведений, имеющих  
подобные грифы.

# *Коммерческая тайна*

– это конфиденциальная информация, позволяющая её обладателю при существующих или возможных обстоятельствах увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке товаров, работ, услуг или получить иную коммерческую выгоду.

Сведения коммерческой тайны  
предприятия можно условно разделить  
на два крупных блока:

Научно –  
техническая  
(технологическая)  
информация

Деловая  
информация

## Научно – техническая информация включает:

- \* сведения о конструкциях машин и оборудования; чертежи; схемы;
- \* используемые материалы;
- \* рецептуры;
- \* методы и способы производства (особенно о вновь разрабатываемых изделиях);
- \* новые технологии, направления модернизации известных технологий, процессов и оборудования;
- \* программное обеспечение ПК, пароли, ключи, коды и процедуры доступа к информации;
- \* организация системы безопасности предприятия

# Деловая информация включает:

- \* сведения о финансовой стороне деятельности предприятия (промежуточные финансовые отчёты, первичные бухгалтерские документы, задолженность, кредиты и т.п.);
- \* сведения о наиболее выгодных формах использования денежных средств, ценных бумаг, акций;
- \* сведения о размере прибыли, себестоимости произведённой продукции;
- \* планы развития предприятия;
- \* планы и объёмы реализации продукции (планы маркетинга, данные о характере и объёме торговых операций, уровнях цен, наличии товаров);



# Деловая информация включает:

- \* планы рекламной деятельности;
- \* анализ конкурентоспособности производимой продукции, эффективность импорта и экспорта, предполагаемое время выхода на рынок;
- \* списки торговых и других клиентов, представителей, посредников, конкурентов, сведения о взаимоотношениях с ними, их финансовом положении, проводимых операциях и объёмах, условиях действующих и заключаемых контрактов;
- \* структура и методы управления, связи внутри фирмы и вне её, распределение обязанностей и их содержание;
- \* кадровый состав и его формирование;
- \* сведения из деловой переписки.

# Основная цель защиты конфиденциальной информации,

в том числе коммерческой тайны, состоит в том, чтобы предотвратить её утечку или разглашение. Разглашение информации, составляющей коммерческую тайну, - это действие или бездействие, в результате которых эта информация становится известной третьим лицам без согласия обладателя такой информации либо вопреки трудовому или гражданско – правовому договору.

## Меры по охране конфиденциальности информации должны включать в себя:

1. определение перечня информации, составляющей коммерческую тайну;
2. ограничение доступа к информации, путём установления порядка обращения с этой информацией и контроля за соблюдением такого порядка;

3.

учёт лиц, получивших доступ к информации, и (или) лиц, которым такая информация была предоставлена или передана;

4.

регулирование отношений по использованию информации, работниками на основании трудовых договоров и контрагентами на основании гражданско — правовых договоров;

5.

нанесение на материальные носители (документы), содержащие информацию, грифа «Конфиденциально» или др.



Допуск работника к  
конфиденциальной информации  
осуществляется с его согласия.

Работодатель имеет право  
отказать в приёме на работу  
тому, кто не хочет брать на себя  
обязательства по сохранению  
конфиденциальной  
информации.

Все сотрудники предприятия должны при поступлении на работу подписать трудовой договор или обязательство о неразглашении коммерческой тайны. В этих документах должны быть отражены следующие обязательства работника:

\* не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну, которые будут доверены или станут известны при исполнении служебных обязанностей, в том числе в течение двух лет после его увольнения, если иной срок не определён трудовым договором;

- \* соблюдать доведённые до сведения работника требования по защите коммерческой тайны;
- \* не использовать сведения, составляющие конфиденциальную информацию, без согласия её владельца;
- \* не иметь никаких обязательств перед другими лицами и предприятиями.

Работники предприятия, допущенные к конфиденциальным сведениям и документам, прежде чем получить доступ к ним, должны пройти инструктаж и ознакомиться с памяткой о сохранении коммерческой тайны предприятия.

Памятка составляется службой безопасности с учётом специфики конкретного предприятия, подписывается заместителем директора и утверждается директором предприятия.



Все документы, содержащие коммерческую тайну или конфиденциальную информацию, подлежат учёту и специальному обозначению.

На документе проставляют гриф ограничения доступа с указанием номера экземпляра, обладателя этой информации (для юридических лиц – полное наименование и место нахождения, для индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя, отчество гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем, и место жительства).

Например:

Коммерческая тайна

Экз. № 1

ЗАО «Парус»

Ул. Марса, 78

Москва, 123456

Такие грифы показывают, что право собственности на информацию, содержащуюся в документе, принадлежит предприятию и охраняется законодательно.

На документе с грифом «Коммерческая тайна»  
указывается количество экземпляров  
документа и место нахождения каждого из них  
(ниже реквизитов «подпись» и «отметка об  
исполнителе»)

На обороте листа документа, имеющего гриф,  
руководитель пишет фамилии тех должностных  
лиц, которым разрешено пользоваться этим  
документом

Например:

Разрешаю:

В.В. Иванову

П.С. Путину

Подпись руководителя

Дата

При работе с конфиденциальными документами необходимо ввести ряд следующих ограничений для работников предприятия:

1. запрещается делать выписки из документов, имеющих гриф ограничения доступа, без письменного разрешения руководителя;
2. запрещается знакомиться с документами, делами, информацией, содержащейся в памяти компьютера, других работников предприятия;

3. запрещается использовать информацию из документов, имеющих гриф ограниченного доступа, в открытых докладах, сообщениях, переписке, рекламных изданиях;

4. запрещается предоставлять свой компьютер для работы другим сотрудникам предприятия и работать на их ПК;

5. запрещается бесконтрольно оставлять конфиденциальные документы на рабочем столе и работающий компьютер с конфиденциальной информацией.

Документ, содержащий сведения конфиденциального характера, попавший в руки конкурентов, может нанести огромный ущерб предприятию.

Определённые виды информации, например, финансовая, ноу-хау, данные о персонале или договорах нуждаются в особой защите.

Причиной утечки информации могут стать копии и черновики документов, выброшенные в корзину для бумаг, небрежно разбросанные на рабочих столах, и даже неправильно утилизированные документы, предназначенные для уничтожения.

Поэтому так важно уничтожать документацию без возможности её восстановления.



Для этой цели используют специальные устройства – уничтожители или шредеры (от англ. яз. – резать, рвать, уничтожать).



По способам резки уничтожители документов подразделяются на два типа:

- \* с параллельной резкой – резка на полосы различной ширины;
- \* с перекрёстной (продольно – поперечной) резкой на более мелкие фрагменты.



Шредер  
выбирается в  
зависимости от  
уровня  
секретности  
используемых на  
предприятии  
документов.

Чем выше степень  
измельчения  
уничтоженного  
документа, тем  
сложнее его  
восстановить.

В заключение следует сказать, что для обеспечения сохранности и неразглашения конфиденциальных сведений предприятия необходимо:

1. выполнение самых простых требований безопасности

2. профессиональное обучение персонала требованиям работы с конфиденциальными документами

3. материальное стимулирование руководством организации сотрудников, имеющих доступ к документам с грифом «Конфиденциально»

4. правильная организация секретного делопроизводства и документооборота на предприятии

5. Строгое привлечение к ответственности сотрудников предприятия за нарушение норм и инструкций по секретному делопроизводству.

6. Сведения к минимуму несанкционированного доступа к конфиденциальной документации можно достичь путём увеличения различных административных, технологических и других барьеров.

Это делается для того, чтобы организация хищения (разглашения) конфиденциальных сведений предприятия влекло за собой значительные финансовые, материальные и иные траты, которые неоправдывали бы риск и затраченные на это усилия.

На мой взгляд, данное условие сильно бы сократило несанкционированные утечки конфиденциальных сведений организации, что, конечно, и дорогостояще, но в наше время бы сильно помогло предприятиям конкурировать, в конце концов, на рынке.

Thanks  
for  
attention!