

Работа с конфиденциальными документами

Эльвира Моор
ГФ, гр. 11890

Основные цели защиты информации:

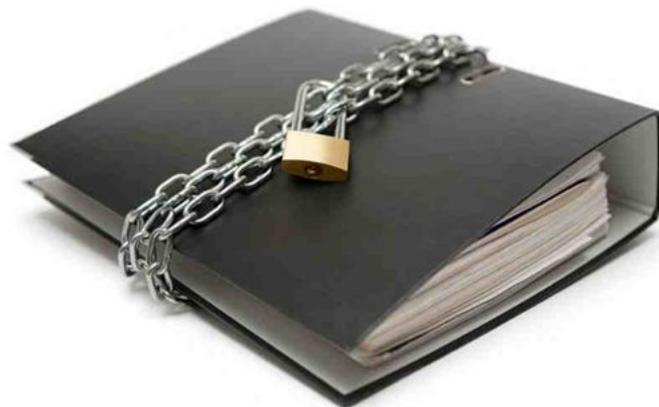
- предотвращение утечки, хищения, искажения, подделки;
- обеспечение безопасности личности, государства;
- предотвращение несанкционированных действий по уничтожению, искажению, блокированию информации;
- защиту конституционных прав граждан на сохранение личной тайны и конфиденциальности персональных данных;
- сохранение государственной тайны, конфиденциальности документированной информации.



В соответствии с ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации»

Конфиденциальная информация – информация с ограниченным доступом, не содержащая сведений, составляющих государственную тайну, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Confidentialité





Категории конфиденциальной информации:

- 1) Персональные данные
- 2) Служебная (коммерческая) тайна
- 3) Сведения, составляющие тайну следствия и судопроизводства
- 4) Сведения, связанные с профессиональной деятельностью (врачебная, нотариальная, адвокатская тайна, тайна переписки, телефонных переговоров, почтовых отправлений, телеграфных или иных сообщений)
- 5) Сведения о сущности изобретения, полезной модели или промышленного образца до официальной публикации информации о них.

Персональные данные – это сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность.

«Информация составляет **служебную** или **коммерческую тайну** в случае, когда информация имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, к ней нет свободного доступа на законном основании, и обладатель информации принимает меры к охране ее конфиденциальности» (ГК РФ)



Грифы конфиденциальности и ограниченного доступа.



- первый (массовый уровень) – грифы
 - «Конфиденциально» (К),
 - «Конфиденциальная информация» (КИ);
- второй уровень (достаточно редкий) – грифы
 - «Строго конфиденциально» (СК),
 - «Строго конфиденциальная информация» (СКИ),
 - «Конфиденциально. Особый контроль» (К.ОК).

На документах, содержащих сведения, отнесенные к служебной тайне, ставится гриф «Для служебного пользования» (ДСП).

* Грифы «секретно», «совершенно секретно» и «особой важности» – только для документов, содержащих гос. тайну.

Гриф проставляется на первом и титульном листе в пр. верхнем углу

(на электронных документах - на всех листах!)

Ограничительные приметы:

«Лично»
«Только в руки»
«Только по адресу»
«Лично в руки» и т.д.

Строго
конфиденциально

№ 56к

Только по адресу

Кто проставляет гриф конфиденциальности?

- исполнитель при подготовке к составлению проекта документа;
- руководитель структурного подразделения при согласовании и подписании;
- работник службы ДОУ при первичной обработке поступающих документов, если конфиденциальный для организации документ не имеет грифа ограничения доступа.



Разрешение на доступ к конфиденциальным сведениям (документам, делам, базам данных и др.) всегда является строго персонифицированным (индивидуальным) и дается руководителем:

- в письменном виде в виде резолюций на документе;
- приказом, утверждающим схему именного или должностного доступа к конкретным группам информации;
- списком-разрешением на обложке дела.



В соответствии с ч. 3 ст. 57 ТК условие о неразглашении работником сведений, составляющих охраняемую законом тайну, ставшую ему известной в связи с исполнением своих должностных обязанностей, может быть включено в трудовой договор.

В этом случае на работодателе лежит обязанность ознакомить работника с локальными нормативными актами предприятия, содержащими правила обработки и защиты персональных данных.

TOP SECRET

Именно такая процедура доступа может быть использована в отношении специалистов кадровых служб.

Возврат и выдача конфиденциальных документов

«Журнал учета выдачи конфиденциальных документов»

При выдаче документа:

сверяется номер документа с номером в журнале;

сверяется количество листов;

ставится подпись получателя документа и дата...

ЖУРНАЛ

учета выдачи документов с грифом «Конфиденциально»

Номер документа	Дата выдачи	Краткое содержание (заголовок)	Количество листов	Кол-во экз.	Кому выдан (И.О. Ф.)	Подпись за полученный документ	Отметка о возврате (подпись и дата)	Примечание
-----------------	-------------	--------------------------------	-------------------	-------------	----------------------	--------------------------------	-------------------------------------	------------

Проверка наличия конфиденциальных документов

При установлении факта утраты конфиденциального документа:

ставится в известность руководитель предприятия;
служба безопасности;
принимаются меры к розыску документа.

На утерянный документ (если розыск не принес положительных результатов):

составляется акт;
вносится соответствующая отметка об утрате в
«Журнале регистрации конфиденциальных документов».

