

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. Понятие конфиденциальных документов	4
2. Условия хранения конфиденциальных документов	6
3. Порядок обращения с конфиденциальными документами	8
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	9
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	10

doklad-diploma.ru
7429012@mail.ru

ВВЕДЕНИЕ

Современная экономическая система России подразумевает, что для успешного ведения бизнеса необходимо создать условия экономической безопасности организации. Одна из важнейших частей экономической безопасности – это информационная безопасность.

Хранение информации – это сложный процесс. Основная задача – это сохранить информацию внутри организации и не дать ей выйти за ее пределы. Инновационные технологии создают все больше рисков утечки информации. Организации-конкуренты готовы использовать конфиденциальную информацию в своих коммерческих интересах. Чтобы все же защитить организацию от злоумышленников, формируются разнообразные службы по контролю за документацией, передвижением информации и ее хранением.

Цель написания данной работы – проанализировать режим хранения конфиденциальных документов и обращения с ними.

Задачи исследования:

1. Рассмотреть понятие конфиденциальных документов;
2. Проанализировать условия хранения конфиденциальных документов;
3. Изучить порядок обращения с конфиденциальными документами

1. Понятие конфиденциальных документов

Современные реалии создают новые условия защиты коммерческой и служебной тайны от злоумышленников, которые способны использовать информацию в собственных интересах [1]. Защита от них – это базовое условие развития всех действующих в современном мире организаций.

Нормативно-правовые акты дают следующее определение конфиденциальных документов – «деловые бумаги, которые содержат данные и сведения, квалифицирующиеся как коммерческая или служебная тайна и являющиеся интеллектуальной собственностью» [2]. Следовательно, коммерческая тайна – это определенная информация, доступ к которой есть не у всех. Ограничение по доступу – это признак конфиденциальности, который закладывает в информацию ее собственник. Под ограничением понимается правовой режим, который собственник информации наложил согласно законодательству.

«Конфиденциальные документы — это предмет повышенного интереса не столько преступных сообществ, сколько конкурирующих организаций. В некоторых случаях те «ноу хау», секреты производства, которыми владеет компания, стоят действительно больших денег и обеспечивают ей устойчивое лидирующее положение на рынке. Поэтому такая компания в первую очередь заинтересована в том, чтобы правильно организовать работу с конфиденциальными документами» [3].

Огромное значение в работе с информацией имеет секретарь-делопроизводитель. Его задача состоит в том, чтобы быть посредником между отправителем и получателем той или иной конфиденциальной информации. Также он отвечает за то, чтобы сохранить информацию, не допустить ее распространение.

Когда в организацию устраивается новый работник, который ввиду своих полномочий будет иметь доступ к конфиденциальной информации, он

должен подписать обязательство о неразглашении – это обязательное условие при трудоустройстве [4].

Также к трудовому договору может прикладываться подписание обязательство, которое по факту означает, что в ходе выполнения работником своих обязанностей, а также после завершения своей трудовой деятельности, он не имеет права разглашать информацию и предоставлять ее третьим лицам. Также он ограничен в том, чтобы сохранять документацию для личного пользования после увольнения из организации.

При нарушении этих обязательств, работник будет привлечен к ответственности. В том числе, предусмотрена уголовная ответственность за разглашение информации. Информационная безопасность организации регулируется законодательно.

doklad-diploma.ru
7429012@mail.ru

2. Условия хранения конфиденциальных документов

Чтобы создать безопасные условия для конфиденциальных документов, для них формируется особый режим их хранения, который позволяет защитить информацию от утечки третьим лицам.

В здании, в котором находится организация, необходимо оборудовать специальное помещение для хранения конфиденциальных документов. Важно, чтобы такое помещение находилось не на первом и последнем этаже, это сокращает риски кражи документов. Более того, помещение должно соответствовать различным нормам, которые разработаны специально для хранения конфиденциальных документов [5]. Например, такое помещение должно находиться на определенном расстоянии от мест приготовления пищи, либо от химического производства. Также в помещении должна отсутствовать вентиляция, должны быть предусмотрены разнообразные противопожарные конструкции. Нельзя, чтобы помещение имело риски затопления. Вход в помещение хранения конфиденциальных документов должен быть строго регламентирован. Только в это помещение должны входить только те, кто имеет право к доступу к конфиденциальным документам и информации. Как правило, это руководители организации и лица, допущенные к информации в целях выполнения трудовых обязательств. Обслуживание таких помещений, а именно уборка, ремонт, технические работы, должны производиться исключительно в присутствии сотрудников подразделения конфиденциального делопроизводства.

Окна в таких помещениях должны быть максимально защищены, они должны быть изготовлены из специального материала, который невозможно разбить с целью проникновения в помещение. Входные двери также следует обить металлом и повесить на них замки.

В помещениях также должны быть сейфы, либо металлические шкафы и стеллажи, в которых хранятся сами документы. После завершения рабочего

дня, таким шкафы запираются и запечатываются ответственными за это людьми [6].

Замки дверей помещений, распашных металлических решеток на окнах, сейфов, шкафов или стеллажей должны иметь рабочие и запасные экземпляры ключей. Запасные экземпляры ключей могут храниться в опечатанных их владельцами пеналах или конвертах либо у руководителя предприятия, либо в службе охраны, либо (ключи от сейфов, шкафов, стеллажей, металлических решеток) в сейфе (шкафу) сотрудника подразделения конфиденциального делопроизводства, ответственного за хранение документов.

doklad-diploma.ru
7429012@mail.ru

3. Порядок обращения с конфиденциальными документами

На каждом предприятии должен быть установлен строгий порядок обращения с конфиденциальными документами, который является составной частью внутриобъектового режима и направлен на обеспечение сохранности конфиденциальных документов и предотвращение утечки содержащейся в них информации. Выдача (передача) конфиденциальных документов может производиться только исполнителям (пользователям), имеющим санкционированный доступ к этим документам, и только под подпись в учетных формах или взамен разовой расписки [7].

По завершении работы с документами исполнители должны своевременно возвращать их в подразделение конфиденциального делопроизводства.

При увольнении, перед уходом в отпуск, отъездом в командировку исполнитель сдает в подразделение конфиденциального делопроизводства все хранящиеся в их сленпортфелях конфиденциальные документы [8].

Рабочее место исполнителя должно быть организовано таким образом, чтобы исключалось обозрение (в том числе и через окна) находящихся в столе конфиденциальных документов лицами, не имеющими к ним отношения.

О серьезных нарушениях, которые привели или могли привести к утрате документов или утечке содержащейся в них информации, подразделение конфиденциального делопроизводства должно докладывать руководителю предприятия и вносить предложения об отстранении от работы с конфиденциальными документами или привлечении к ответственности виновных лиц [9]. При смене или временном отсутствии руководителя и сотрудников подразделения конфиденциального делопроизводства передача документов замещающим их лицам производится по актам или распискам с обязательной проверкой фактического наличия

передаваемых документов [10].

doklad-diploma.ru
7429012@mail.ru

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Конфиденциальные документов – «деловые бумаги, которые содержат данные и сведения, квалифицирующиеся как коммерческая или служебная тайна и являющиеся интеллектуальной собственностью».

В современном мире защита конфиденциальных документов и конфиденциальной информации – это важнейшая задача организации и государства. Преступления, связанные с незаконным использованием конфиденциальной информации, караются законодательно. Более того, за такие преступления зачастую предусмотрена уголовная ответственность.

Конфиденциальные документы должны храниться в отдельных помещениях, к которым предъявляются особые требования. Так, эти помещения должны находиться в определенном месте здания, иметь защищенные окна и двери. Доступ к таким помещениям должен быть строго регламентирован.

Обращение с конфиденциальными документами производится только теми людьми, которые допущены с этой целью ввиду своих трудовых обязанностей, они должны подписать соответствующие документы.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Варлатая Светлана Климентьевна, Шаханова Марина Владимировна Проблемы защиты и обработки конфиденциальных документов // Доклады ТУСУР. 2019. №1-2 (19). URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/problemy-zaschity-i-obrabotki-konfidentsialnyh-dokumentov> (дата обращения: 10.05.2022).
2. Сабанов Алексей Геннадьевич Аутентификация при электронном обмене конфиденциальными документами // Доклады ТУСУР. 2019. №2-2 (24). URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/autentifikatsiya-pri-elektronnom-obmene-konfidentsialnymi-dokumentami> (дата обращения: 10.05.2022).
3. Санников С.В., Литвинский Б.А. Современные методы работы с конфиденциальными электронными документами // Актуальные проблемы организации и восстановления. 2019. №12. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/sovremennye-metody-raboty-s-konfidentsialnymi-elektronnymi-dokumentami> (дата обращения: 10.05.2022).
4. Сибикина Ирина Вячеславовна, Белов Сергей Валерьевич, Космачева Ирина Михайловна Алгоритм определения степени ценности конфиденциальных документов организации // Вестник АГТУ. Серия: Управление, вычислительная техника и информатика. 2019. №1. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/algorithm-opredeleniya-stepeni-tsennosti-konfidentsialnyh-dokumentov-organizatsii> (дата обращения: 10.05.2022).
5. Ряполова Е.И., Кулик М.А. Анализ задачи мониторинга корректности подготовки конфиденциальных документов // Инновационная наука. 2018. №5. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/analiz-zadachi-monitoringa-korrektnosti->

- podgotovki-konfidentsialnyh-dokumentov (дата обращения: 10.05.2022).
6. Гогина Е.А., Смоленская О.А. Организация работы с документами, содержащими грифы ограничения доступа // Символ науки. 2021. №3. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/organizatsiya-raboty-s-dokumentami-soderzhaschimi-grify-ogranicheniya-dostupa> (дата обращения: 10.05.2022).
 7. Халимон Сергей Иванович Проблемы привлечения несовершеннолетних осужденных к конфиденциальному сотрудничеству // Вестник ВИ МВД России. 2013. №3. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/problemy-privlecheniya-nesovershennoletnih-osuzhdennyh-k-konfidentsialnomu-sotrudnichestvu> (дата обращения: 10.05.2022).
 8. Герасимов Р. Ю. Правовой режим коммерческой тайны в рамках трудовых отношений // Успехи в химии и химической технологии. 2017. №10 (78). URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/pravovoy-rezhim-kommercheskoy-tauny-v-ramkah-trudovyh-otnosheniy> (дата обращения: 10.05.2022).
 9. Орлов С. А., Чиркин Е. С. Оценка защищенности среды для работы с электронными документами // Гаудеамус. 2012. №20. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/otsenka-zaschischennosti-sredy-dlya-raboty-s-elektronnymi-dokumentami> (дата обращения: 10.05.2022).
 - 10.А.В. Сергеев, П.Б. Хорев Разработка правил по обнаружению скрытых данных в документах PDF // Программные продукты и системы. 2021. №2. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/razrabotka-pravil-po-obnaruzheniyu-skrytyh-dannyh-v-dokumentah-pdf> (дата обращения: 10.05.2022).