



# Организация работы с конфиденциальными документами

ВЫПОЛНИЛА: БЕРЕСТОВА А.В.  
ДОУИА ГРУППА №107



► **Актуальность исследования** обусловлена, во-первых, тем, что конфиденциальная информация, как в коммерческой, так и в государственной среде может сыграть решающую роль в той или иной ситуации. Во-вторых, выход на качественно новый уровень рынка товаров и услуг возможен путем установления партнерских отношений и контактов с добросовестными и экономически состоятельными контрагентами. В-третьих, необходимость в квалифицированных и надежных кадрах, работающих с конфиденциальными документами, представляет собой одну из насущных проблем современных организаций, следовательно, закрепление правоотношений в этом контексте, а также создание единых правил и методов работы со сведениями конфиденциального характера, значительно снизит риски возникновения как потенциальных, так и прямых угроз их безопасности.

# Сведения относящиеся к конфиденциальной информации

Сегодня можно выделить несколько основных категорий конфиденциальной информации, каждая из которых относится к своей категории:

1. Научно – техническая (технологическая) информация;
2. Производственная информация.
3. Финансовая информация.
4. Деловая информация.



# Организация работы с конфиденциальными документами

Процесс обеспечения сохранности информации в документах содержащих коммерческую тайну осуществляется в соответствии с основными стадиями "жизненного" цикла документа. Этими стадиями являются следующие.

1. Получение (отправка) документа. Документ, поступающий в фирму и содержащий гриф конфиденциальной информации, должен быть передан только секретарю-референту или инспектору закрытого делопроизводства и зарегистрирован.
2. Хранение документа. Все документы, содержащие конфиденциальную информацию, должны храниться в специально отведенных, закрывающихся помещениях, в запертых шкафах, столах или ящиках.
3. Использование документа. Система доступа сотрудников, не имеющих соответствующих прав по должности, к конфиденциальным документам должна иметь разрешительный характер.
4. Уничтожение документа. Конфиденциальные документы, утратившие практическое значение и не имеющие какой-либо правовой, исторической или научной ценности, срок хранения которых истек (либо не истек), подлежат уничтожению.
5. Контроль за соблюдением правил хранения и использования документов, содержащих конфиденциальную информацию, осуществляется с помощью проверок.

# Защита документов, содержащих коммерческую тайну

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

# Заключение

- ▶ Для обеспечения сохранности и неразглашения конфиденциальных сведений предприятия необходимо выполнение самых простых требований безопасности, профессиональное обучение персонала требованиям работы с конфиденциальными документами, материальное стимулирование руководством организации сотрудников, имеющих доступ к документам с грифом «Коммерческая тайна», правильная организация секретного делопроизводства и документооборота на предприятии. Строгое привлечение к ответственности сотрудников предприятия за нарушение норм и инструкций по секретному делопроизводству. 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 конфиденциальных сведений предприятия влекло за собой значительные финансовые, материальные и иные траты, которые не оправдывали бы риск и затраченные на это усилия