ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ ИНФОРМАЦИИ НА НЕКОТОРЫХ УЯЗВИМЫХ НАПРАВЛЕНИЯХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ

Кандидат педагогических наук, доцент
Кафедры «»Безопасность информационных систем
АХМЕТВАЛИЕВА АЛИЯ АЙРАТОВНА

РАССМАТРИВАЕМЫЕ ВОПРОСЫ

- Защита информации при проведении совещаний, переговоров, выставок
- Защита информации при работе с посетителями
- Организация защиты информации в кадровой службе
- Организация работы с документами

ЮУрГУ

1. Защита информации при проведении совещаний и переговоров

- Конфиденциальными именуются обычно совещания и переговоры, в процессе которых могут обсуждаться сведения, составляющие тайну предприятия или его партнеров.

- Порядок проведения подобных совещаний и переговоров регламентируется специальными требованиями, обеспечивающими безопасность конфиденциальной информации, которая в процессе этих мероприятий распространяется в разрешенном режиме.

- Основной угрозой ценной информации является разглашение большего объема сведений о новой идее, продукции или технологии, чем это необходимо.

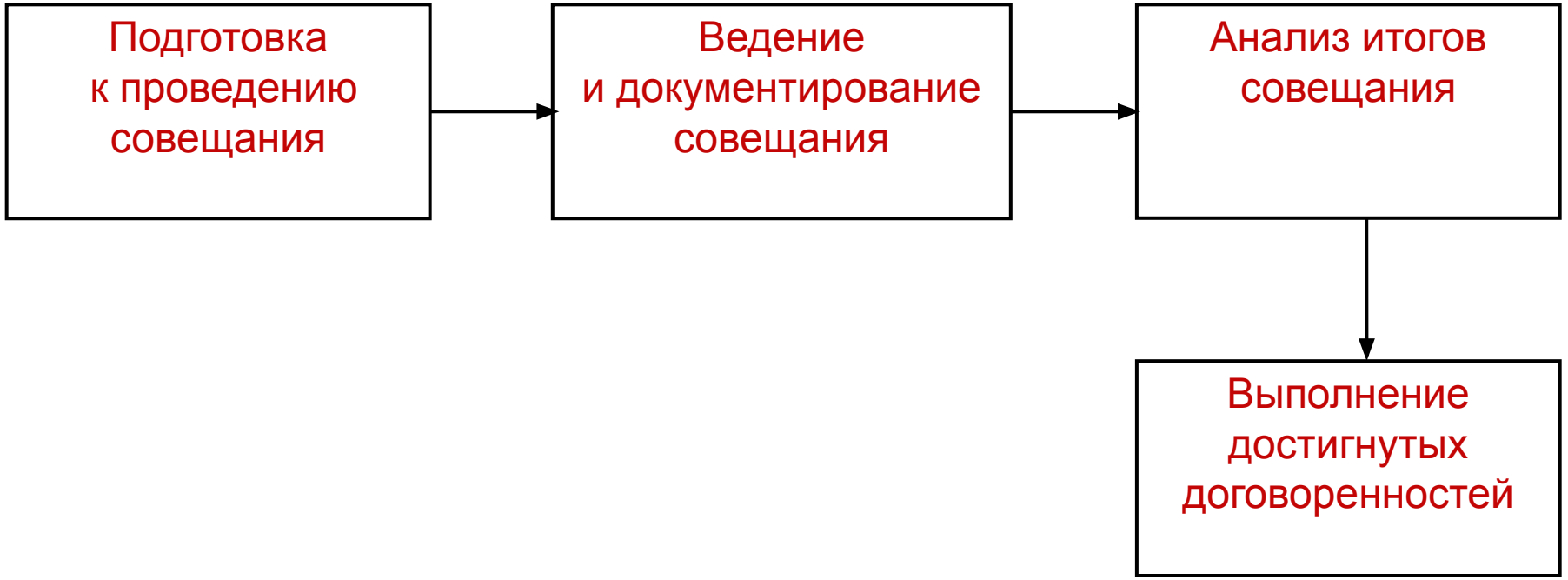
ЮУрГУ

Причины разглашения информации

- Слабое знание сотрудниками состава ценной информации и требований по ее защите,
- Умышленное невыполнение этих требований,
- Провоцированные и неспровоцированные ошибки сотрудников,
- Отсутствие контроля за изданием рекламной и рекламно-выставочной продукции и др.

ЮУрГУ

Этапы проведения конфиденциальных совещаний и переговоров



Подготовка к проведению совещания

- Разрешение на проведение конфиденциальных совещаний и переговоров с приглашением представителей других организаций и фирм дает директор предприятия.
- Решение директора о предстоящем конфиденциальном совещании доводится до сведения руководителя секретариата, секретаря-референта, специалиста по защите конфиденциальной информации и начальника службы безопасности.
- Одновременно с этим составляется список сотрудников сторонних предприятий, которых следует пригласить на это совещание.
- Ответственность за обеспечение защиты ценной информации и сохранение тайны предприятия в ходе совещания несет руководитель, организующий данное совещание.

ЮУрГУ

Подготовка к проведению совещания

- Подготовку конфиденциального совещания осуществляет организующий его руководитель с привлечением сотрудников предприятия, допущенных к работе с конкретной ценной информацией, составляющей тайну предприятия или ее партнеров.

- В процессе подготовки конфиденциального совещания составляются программа проведения совещания, повестка дня, информационные материалы, проекты решений и список участников совещания по каждому вопросу повестки дня.

ЮУрГУ

Подготовка к проведению совещания

- Все документы, составляемые в процессе подготовки конфиденциального совещания, должны иметь гриф «Конфиденциально», изготовляться и издаваться в соответствии с требованиями инструкции по обработке и хранению конфиденциальных документов. Документы, предназначенные для раздачи участникам совещания, не должны содержать конфиденциальные сведения. Эта информация сообщается участникам совещания устно при обсуждении конкретного вопроса.

- Документы, составляемые при подготовке конфиденциального совещания, на котором предполагается присутствие представителей других фирм и организаций, согласовываются с руководителем службы безопасности. Отмеченные им недостатки в обеспечении защиты ценной информации должны быть исправлены ответственным организатором совещания. После этого документы утверждаются руководителем, организующим совещание.

ЮУрГУ

Ведение и документирование совещания

- Конфиденциальное совещание проводится в специальном помещении и оборудованном средствами технической защиты информации. Доступ в такие помещения сотрудников предприятия и представителей других организаций разрешается только руководителем службы безопасности.

- Документирование, аудио- и видеозапись конфиденциальных совещаний ведутся только по письменному указанию директором предприятия одним из сотрудников, готовивших совещание.

ЮУрГУ

Ведение и документирование совещания

- Участникам конфиденциального совещания, независимо от занимаемой должности и статуса на совещании, **не разрешается**:
  - *вносить на совещание фото-, и видеоаппаратуру, компьютеры, магнитофоны, диктофоны и радиотелефоны и другую бытовую аппаратуру и пользоваться ими;*
  - *делать выписки из документов, используемых при решении вопросов на совещании и имеющих гриф ограничения доступа;*
  - *обсуждать вопросы, вынесенные на совещание, в местах общего пользования;*

ЮУрГУ

Ведение и документирование совещания

- По окончании конфиденциального совещания сотрудник службы безопасности осматривает помещение, запирает, опечатывает и сдает под охрану.

- Документы, принятые на совещании, оформляются, подписываются, при необходимости размножаются и передаются участникам совещания в соответствии с требованиями по работе с конфиденциальными документами предприятия.

ЮУрГУ

Обеспечение безопасности конфиденциальной информации в рекламно-выставочных материалах

- На практике местом проведения переговоров часто становятся постоянно действующие и периодические торговые или торгово-промышленные выставки и ярмарки.

ЮУрГУ

Обеспечение безопасности конфиденциальной информации в рекламно-выставочных материалах

- Для обеспечения безопасности конфиденциальной информации в рекламно-выставочных материалах следует заблаговременно:
  - *Проанализировать множество предполагаемых к изданию материалов с точки зрения возможности извлечения из них ценных конфиденциальных сведений;*
  - *Разбить информацию на части и распределить их между разными рекламно-выставочными материалами, предназначенными для массового посетителя и посетителей-специалистов;*
  - *Разбить информацию по видам и средствам рекламы – традиционным бумажным изданиям, электронной рекламе, Web-странице, рекламе в средствах массовой информации и др.*

ЮУрГУ

2. ЗАЩИТА ИНФОРМАЦИИ ПРИ РАБОТЕ С ПОСЕТИТЕЛЯМИ

ЮУрГУ

2. Защита информации при работе с посетителями

- Организация приема посетителей предполагает сочетание умения организовать эффективную и полезную для предприятия работу с посетителями и одновременно выполнить ее таким образом, чтобы была сохранена целостность конфиденциальной информации, а также достигнута безопасность деятельности предприятия.

ЮУрГУ

2. Защита информации при работе с посетителями

Под посетителем понимается:

- во-первых, лицо, которому необходимо решить определенный круг деловых или личных вопросов с руководителями и специалистами предприятия,

- во-вторых, лицо, совместно с которым полномочные лица вырабатывают определенные решения по направлениям деятельности предприятия.

ЮУрГУ

Процесс защиты информации при приеме посетителей

- предполагает проведение четкой их классификации, на базе которой формируется система ограничительных и аналитических мер.

- На уровне руководителей предприятия посетителей можно разделить на две категории: сотрудники предприятия и посетители, не являющиеся ее сотрудниками.

ЮУрГУ

Угрозы информационной безопасности, исходящие от посетителей-сотрудников

- могут наступить в случае, если эти сотрудники являются злоумышленниками или их сообщниками.

- Состав угроз может быть самым разнообразным: от кражи документов со стола руководителя до выведывания нужной информации с помощью хорошо подготовленного перечня, на первый взгляд, безобидных вопросов.

ЮУрГУ

Посетители, не являющиеся сотрудниками предприятия

в соответствии с характером их взаимоотношений с фирмой могут подразделяться:

- *на лиц, не включенных в штат сотрудников, но входящих в качестве членов в коллективный орган управления деятельностью предприятия;*
- *представителей государственных учреждений и организаций;*
- *сотрудничающих с предприятием физических лиц и представителей предприятий и организаций;*
- *частных лиц.*

ЮУрГУ

Требования к организации приёма посетителей, не являющихся сотрудниками предприятия

Директором и руководящим составом необходимо:

- Проводить прием в строго определенное время;
- Осуществлять прием посетителей в соответствии с заранее определенных графиком;
- Обеспечить установление личности посетителя по документам;
- Во время ожидания приема посетитель должен находится под постоянным контролем;
- После проведения встречи необходимо обеспечить подконтрольный вывод посетителя из учреждения или необходимо вызвать специалистов, которые обеспечат конкретное решение вопроса, с которым обратился посетитель.

ЮУрГУ

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЩИТЫ ИНФОРМАЦИИ В КАДРОВОЙ СЛУЖБЕ

ЮУрГУ

3. Организация защиты информации в кадровой службе

- Работа отдела кадров предприятия связана с накоплением, формированием, обработкой, хранением и использованием значительных объемов сведений о всех категориях сотрудников. Данная информация является как правило личной тайной гражданина.

- Конфиденциальность и сохранность персональных данных, их защита обеспечиваются отнесением их к сфере негосударственной тайны – служебной или профессиональной тайне.

ЮУрГУ

Группы документации

С целью выявления состава конфиденциальных сведений и определения основных направлений защиты персональных данных в отделе кадров выделяют две большие группы документации:

- документация по организации работы отдела - содержит организационно-правовую документацию отдела кадров (положения об отделе, должностные и рабочие инструкции).

ЮУрГУ

Группы документации

- документация, содержащая персональные данные в единичном или сводном виде - документация, образующаяся, включает:
  - *комплексы документов для оформления гражданина на работу, при переводе, увольнении;*
  - *комплексы материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатами на должность;*
  - *подлинники и копии приказов по личному составу;*
  - *личные дела и трудовые книжки сотрудников;*
  - *дела, содержащие основания к приказам по личному составу;*
  - *дела, содержащие материалы аттестации сотрудников, служебных расследований и т.п.;*
  - *справочно-информационный банк данных по персоналу.*

ЮУрГУ

- Основным моментом в защите персональных и конфиденциальных данных является четкая регламентация функций работников отдела кадров. Не допускается, чтобы работник мог знакомиться с любыми документами и материалами отдела.

- При оформлении на личных делах гриф ограничения доступа не ставится, так как весь комплекс личных дел является конфиденциальным. Листы дела нумеруются в процессе формирования дела, личное дело обязательно должно иметь подписи, в которых указывается содержание и все изменения данного личного дела. Все записи в личном деле заверяются подписями и печатями отдела кадров. Изменения в личные дела вносятся на основе приказов по предприятию.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

ЮУрГУ

4. Организация работы с документами

- В настоящее время важным направлением в организации работы по защите информации является установление порядка обращения с ее носителями, такими как документы, чертежи, дискеты, компьютерные программы и т.п.

ЮУрГУ

Организация работы с документами

- При этом следует учитывать, что:
  - *специалисты ставят обязательным условием наличие на носителях конфиденциальной информации отличительных пометок, различающихся в зависимости от уровня секретности;*
  - *в условиях предприятия обеспечить каждому исполнителю работу в специально выделенном помещении бывает практически невозможно, поэтому следует работать так, чтобы в отсутствие работника на его рабочем месте не было никаких документов.*

ЮУрГУ

Способы ведения защищенного делопроизводства

- Не следует держать на столе сразу несколько документов, да к тому же различных по степени значимости.

- При работе с документами не следует выходить из комнаты, а если приходится выходить, то нужно закрыть дверь на ключ.

- Документы, которые правомерно могут потребовать сотрудники налоговой инспекции или правоохранительных служб, следует держать отдельно от остальных конфиденциальных бумаг.

ЮУрГУ

Способы ведения защищенного делопроизводства

- По окончании работы важные документы убираются в сейф. Помещение, где они хранятся, следует опечатать и сдать на хранение сотрудникам службы безопасности предприятия.

- Вероятность утечки конфиденциальной информации из документов особенно велика в процессе их пересылки. Если нет возможности пользоваться услугами военизированной фельдсвязи, то доставку ценных документов следует организовать своими силами с привлечением сотрудников собственной службы безопасности или же обратиться в специализированные предприятия, которые такие услуги оказывают за плату.

- Доверяя конфиденциальные документы обычной почте, следует отправлять их заказными письмами в тщательно заклеенных конвертах с уведомлением о вручении их адресату.

ЮУрГУ

СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ

ЮУрГУ