**Практическая работа № 14. Составление инструкции по обработке и хранению конфиденциальных документов**

**Цель работы составление алгоритма для работы с конфиденциальной информацией.**

**Вариант 1**

Вы руководитель фирмы Вам необходимо организовать процесс формирования «Перечня сведений конфиденциального характера». Опишите процесс организации.

Для того что бы ввести в организации режим коммерческой тайны, необходимо разработать определённый пакет документов и провести ряд организационных мероприятий.

Во-первых, необходимо чётко определить в виде перечня совокупность сведений конфиденциального характера, которые будут составлять коммерческую тайну организации.

Во-вторых, необходимо определить в виде положения, каким образом будет осуществляться защита коммерческой тайны, как будут маркироваться носители коммерческой тайны, кто будет иметь право с ними работать, как это будет учитываться, на кого будет возложена функция контроля, какова будет ответственность за разглашение коммерческой тайны и т. д.

В-третьих, на основе разработанных документов необходимо внести соответствующие изменения в должностные инструкции, положения об отделах и иную организационно-распорядительную документацию компании.

В-четвёртых, необходимо обеспечить ознакомление под роспись всех сотрудников предприятия (работающих в настоящее время и вновь принимаемых) с разработанными и вводимыми документами и взять у каждого письменное обязательство по сохранению конфиденциальности сведений, составляющих коммерческую тайну, которые стали известны в процессе работы в организации.

В-пятых, необходимо создать работникам все необходимые условия для соблюдения установленного компанией режима коммерческой тайны. Как правило, необходимыми условиями являются создание возможности хранить документы, содержащие конфиденциальные сведения в запираемом месте, обеспечение доступа к персональному компьютеру, локальной сети и сети Интернет по персональному логину и паролю и т. д.  
В-шестых, весьма желательно сразу после введения режима коммерческой тайны, а также периодически в дельнейшем проводить с работниками обучающие мероприятия, в процессе которых рассказывать и объяснять, зачем нужен режим коммерческой тайны, в чём он состоит, почему он важен и т. д.

**Контрольные вопросы:**

1) Состав ценной информации фиксируется в специальном перечне, определяющем срок и уровень ее конфиденциальности, список сотрудников фирмы, которым предоставлено право использовать эти сведения в работе.

2) Документы, содержащие защищаемые сведения, которые не составляют государственную тайну, или содержат персональные данные, или составляют интеллектуальную собственность юридического или физического лица называются конфиденциальными.

3) К конфиденциальным документам не относятся документы, где есть информация, не подлежащая защите.

4) Обязательным признаком конфиденциального документа является наличие в нем информации, подлежащей защите.

5) К конфиденциальным документам относятся следующие документы:

1) в государственных организациях – документы, проекты документов и сопутствующие материалы, относимые к служебной информации ограниченного распространения, содержащие сведения, отнесенные к служебной тайне, имеющие рабочий характер и не подлежащие опубликованию в открытой печати;

2) в коммерческих и негосударственных организациях – документы, содержащие сведения, которые их собственник или владелец в соответствии с законодательством имеет право отнести к коммерческой тайне, тайне организации, тайне мастерства и технологий;

3) независимо от принадлежности организации – документы и базы данных, фиксирующие любые персональные (личные) данные о гражданах, а также содержащие профессиональную тайну, технические и технологические новшества (до их патентования), тайну предприятий связи, сферы обслуживания и т. д.

**Вывод**: я составил инструкции по обработке и хранению конфиденциальных документов.