

Практическое занятие № 2. Этапы разработка перечня конфиденциальной документированной информации (КДИ).

Цель занятия:

1. изучить этапы разработки перечня КДИ;
2. научиться оформлять примерный перечень документируемой конфиденциальной информации в организации (форма 1).

Оснащение работы: документы различного вида.

Методические указания.

Первый этап. На основе анализа задач, функций, компетенции, направлений деятельности организации необходимо установить весь состав циркулирующей в организации информации, отображенной на любом носителе, любым способом, в любом виде и в любой автоматизированной информационной системе или отдельном компьютере. Также необходимо учитывать перспективы развития организации и ее взаимоотношений с партнерами и заранее определять характер дополнительной информации, которая может возникнуть в результате деятельности организации. Данная информация классифицируется по тематическому признаку.

Второй этап. Определяется, какая из установленной информации должна быть ограниченного доступа и относиться к какому-либо виду тайн, за исключением государственной. Базовым критерием при этом является возможность получения преимуществ от использования информации за счет неизвестности ее третьим лицам. Этот критерий имеет две составляющие: неизвестность информации третьим лицам и получение преимуществ в силу этой неизвестности.

КДИ взаимосвязана и взаимообусловлена, поскольку, с одной стороны, неизвестность информации третьим лицам сама по себе ничего не значит, если не обеспечивает преимуществ, с другой – преимущества можно получить только за счет такой неизвестности. Конфиденциальность информации является правовой формой и одновременно инструментом обеспечения ее неизвестности.

Преимущества от использования информации, неизвестной третьим лицам, могут состоять в получении выгоды или предотвращении ущерба, иметь в зависимости от областей и видов деятельности экономические, моральные и другие характеристики, выражаться количественными и качественными показателями. Названный критерий является объективным показателем возможности отнесения информации к какой-либо тайне, мерилom придания информации статуса конфиденциальной. Это означает, что при отсутствии данного критерия нет оснований для перевода информации в категорию конфиденциальной – информации ограниченного доступа. Но это не означает, что при его наличии информация во всех случаях может и должна быть отнесена к конфиденциальной.

Третий этап. После установления состава информации определяется степень ее конфиденциальности. Степень конфиденциальности – это показатель уровня закрытости информации. Уровень закрытости зависит от величины ущерба, который может наступить при утечке информации. Чем больше этот ущерб, тем выше должна быть и степень конфиденциальности информации.

Четвертый этап. Это этап определения конкретных сроков конфиденциальности информации либо обстоятельств и событий, при наступлении которых она снимается. Продолжительность конфиденциальности информации должна соответствовать срокам действия условий, необходимых и достаточных для признания данной информации конфиденциальной.

Результаты всех этапов работы оформляются Перечнем конфиденциальной документированной информации (форма 1).

При значительном объеме конфиденциальной информации она классифицируется в Перечне по разделам, соответствующим сферам деятельности организации, или по перечням конфиденциальной документированной информации структурных подразделений организации.

Руководством организации должна быть утверждена Экспертная комиссия по защите конфиденциальной информации (далее – Экспертная комиссия), одними из основных функций которой являются согласование и утверждение Перечня.

Перечень подписывается председателем и всеми членами Экспертной комиссии, утверждается и вводится в действие приказом руководителя организации. В приказе должны быть определены мероприятия по обеспечению функционирования Перечня и контролю за его выполнением. С приказом и Перечнем необходимо ознакомить под расписку всех сотрудников организации, работающих с информацией ограниченного доступа, за исключением той, которая представляет государственную тайну.

Копии Перечня или выписки из него должны быть направлены обладателям данной информации как в самой организации, так и вне ее. Ими являются физические или юридические лица, которым в силу служебного положения, договора либо на ином законном основании информация известна.

Дополнения и изменения состава включенных в Перечень сведений, а также изменение степени их конфиденциальности могут осуществляться с разрешения руководителя организации и вноситься в Перечень за подписями руководителей структурного подразделения по принадлежности информации, Службы безопасности организации (если такая служба предусмотрена в штатном расписании организации) и Службы делопроизводства. При существенном изменении состава сведений Перечень должен составляться заново.

В сферу конфиденциального делопроизводства входят наряду с документированной информацией (документами на бумажном носителе) базы данных, электронные документы и т.д., поэтому из всей совокупности информации, включенной в Перечень сведений, необходимо выделить состав документируемой информации и установить виды документов, в которых она должна быть зафиксирована.

После установления состава документов определяется круг лиц, имеющих право создавать (составлять) и подписывать (утверждать) каждый вид документа, а также предприятий и организаций, которым этот документ должен направляться. На данном этапе дополнительно определяется Перечень создаваемой конфиденциальной документированной информации (форма 2).

В Перечень может быть включена также графа «ФИО лиц, визирующих (согласовывающих) документы».

Гриффы и сроки конфиденциальности документов должны соответствовать степеням и срокам конфиденциальности включаемой в документы информации.

Если документ подлежит утверждению, то в графе 6 сначала проставляются ФИО лица (лиц), подписывающего документ, затем, после слова «утв.» – ФИО лица, утверждающего документ. При значительном количестве утверждаемых документов графа 6 может быть разделена на две графы: «ФИО лиц, имеющих право подписывать документы» и «ФИО лиц, имеющих право утверждать документы».

Форма 1

№ п/п	Наименование информации	Степень конфиденциальности	Сроки конфиденциальности
1	2	3	4

Форма 2

№ п/п	Наименование документа	Гриф конфиденциальности	Срок конфиденциальности	ФИО лиц, имеющих право создавать документ	ФИО лиц, имеющих право подписывать документ	Количество составляемых экземпляров документа	Куда направляется	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Задание:

1. на основе разработанного примерного перечня документируемой конфиденциальной информации заполнить форму 1 с обозначением степени и сроков конфиденциальности;
2. заполнить форму 2 с обозначением круга лиц, имеющих право создавать и подписывать документы.

Отчет выполняется в Word

1. Название практической работы.
2. Цель.
3. Краткое описание теории.
4. Заполненные формы.
5. Отчет отправлять на мою электронную почту.