10.4. Нормативно-методические документы по обеспечению безопасности информации

Нормативно-методическое обеспечение системы защиты конфиденциальной информации предназначено для регламентации процессов обеспечения безопасности информации фирмы, в том числе при работе персонала с конфиденциальными сведениями, документами, делами и базами данных. Оно включает в себя ряд обязательных организационных, инструктивных и информационных документов, устанавливающих принципы, требования и способы предотвращения пассивных и активных угроз ценной информации, которые могут возникнуть по вине персонала, конкурентов, злоумышленников и других лиц.

Нормативно-методическое обеспечение базируется на тех обязательных положениях, которые должны содержаться в учредительных и иных основополагающих документах фирмы и определять правовой статус информационной безопасности фирмы. Указанные положения позволяют на законных основаниях вести речь о сохранении коммерческой тайны, выделять ценную информацию, составляющую собственность и тайну фирмы, и выполнять действия по ее защите. Предмет и направления защиты должны найти отражение, например, в уставе фирмы, типовых формах контрактов различного рода и назначения, положениях о структурных подразделениях фирмы, должностных инструкциях сотрудников и других документах.

Важнейшими организационными документами, фиксирующими задачи, функции и ответственность служб, осуществляющих защиту ценной документированной информации фирмы, являются: положение о службе безопасности, положение о службе конфиденциальной документации, должностные инструкции сотрудников этих служб, должностная инструкция менеджера (референта) по безопасности небольшой предпринимательской фирмы и другие документы.

Технологические инструктивные документы отличаются большим разнообразием и по своему назначению, составу и содержанию отражают избранную фирмой систему защиты документированной информации. Можно выделить основные, на наш взгляд, регламентирующие документы, имеющие значение для любой фирмы и необходимые при использовании любой системы защиты информации или отдельных элементов такой системы:

1. Перечень сведений предпринимательской фирмы, составляющих ее тайну или являющихся особо ценными. Содержание перечня обычно делится на несколько частей: общую методическую часть по способам составления перечня и правилам работы с ним, списки конфиденциальных сведений по структурным подразделениям или управленческим функциям фирмы, список видов конфиденциальных документов и баз данных с указанием места их хранения, срока конфиденциальности и т.п.
2. Инструкция по обеспечению безопасности конфиденциальной информации фирмы, которая регламентирует:

• обязанности сотрудников фирмы при работе с конфиденциальной информацией;

• порядок доступа сотрудников к конфиденциальным документам и базам данных, оформление доступа;

* обеспечение сохранности документов на бумажных и магнитных носителях при работе с ними руководителей, исполнителей (специалистов) и технического персонала;
* порядок сохранения тайны фирмы при проведении совещаний, заседаний и переговоров;
* требования к помещениям для работы с конфиденциальной информацией; • порядок охраны территории, здания, помещений, транспортных средств и персонала фирмы;
* пропускной режим помещений фирмы, учет и порядок выдачи удостоверений, пропусков и визуальных идентификаторов;
* порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
* требования к защите информации в рекламной и выставочной работе, публикациях, при интервьюировании и собеседованиях;

• организационное обеспечение защиты информации в ПЭВМ и линиях связи, при использовании в обработке документов средств организационной техники;

• ответственность сотрудников фирмы за разглашение конфиденциальной информации и утрату ценных документов.

3. Инструкция по обработке, хранению и движению конфиденциальных документов фирмы. Она регламентирует организацию работы сотрудников службы КД, менеджера (референта) по безопасности, управляющего делами фирмы, секретаря-референта первого руководителя.

Основные разделы Инструкции:

структура защищенного документооборота фирмы;

установление, изменение и снятие грифа конфиденциальности документов; порядок составления, учета, изготовления и издания конфиденциальных документов; копирование и размножение документов; прием и распределение поступивших документов; учет (регистрация) поступивших документов; отправка и рассылка документов;

порядок передачи документов в процессе их рассмотрения и исполнения; контроль исполнения документов;

порядок систематизации документов и формирования дел;

порядок передачи документов и дел в архив фирмы, уничтожения документов и дел с истекшим сроком хранения;

оперативное (текущее) и архивное хранение дел; проверка наличия документов, дел, баз данных и носителей конфиденциальной информации;

• правила хранения и использования бланков документов, печатей и штампов.

В приложении к инструкции даются учетные и иные технологические формы, необходимые для организации обработки, хранения и движения документов.

Информационные (методические, советующие, обучающие) документы (правила, требования, указания, методики, памятки и т.п.), детализирующие процессы защиты информации, носят, вместе с тем, обязательный характер и устанавливают порядок работы с конфиденциальной информацией и документами отдельных категорий сотрудников фирмы или всех сотрудников в конкретных типовых ситуациях. При необходимости они могут составляться по каждому отдельному сотруднику.

Прежде всего следует выделить Правила работы руководителей и исполнителей (специалистов) предпринимательской фирмы с конфиденциальными документами и базами данных. Правила регламентируют:

• порядок распределения документов между руководителями и исполнителями в соответствии с действующей системой доступа персонала к конфиденциальной информации;

* рассмотрение документов руководителем и адресования их исполнителям;
* порядок передачи и получения документов исполнителями;

• ознакомление исполнителей с содержанием документов и решением по ним руководителя;

* составление и изготовление документов исполнителями;
* работу руководителя с подготовленными документами;
* порядок хранения документов, дел, носителей информации, чистых бланков документов и штампов на рабочем месте руководителя и исполнителя;

• проверку наличия конфиденциальных документов и баз данных на рабочем месте руководителя и исполнителя;

• порядок ведения телефонных переговоров, факсимильной переписки;

• особенности работы с ПЭВМ при обработке конфиденциальной информации, правила работы с копировальной техникой;

• порядок работы с конфиденциальными документами за пределами фирмы, в командировках, транспорте, порядок хранения документов;

• обеспечение сохранности документов и баз данных во внерабочее время.

Правила работы менеджера по безопасности (управляющего Делами, референта, секретаря-референта) фирмы с конфиденциальными документами и базами данных регламентируют:

* порядок приема и отправки конфиденциальных документов;
* порядок учета (регистрации) поступивших документов;
* организацию доступа исполнителей к конфиденциальным документам;

• распределение документов по руководителям и исполнителям, ознакомление с документами исполнителей и передача документов на исполнение;

* формирование и ведение справочно-информационного банка данных по конфиденциальным документам;
* контроль исполнения документов;
* учет и изготовление документов на пишущих устройствах;
* оформление и ведение номенклатуры дел фирмы;
* формирование и хранение (текущее и архивное) дел фирмы;

• порядок организации приема руководителем посетителей, методы обеспечения безопасности руководителя;

* защиту информации при ведении телефонных переговоров и передаче информации по факсимильной связи;
* защиту информации при работе с ПЭВМ;
* построение систем охраны кабинета руководителя, приемной, сейфов, шкафов с документацией, вычислительной и организационной техники в рабочее и нерабочее время;
* ответственность за нарушение правил работы с конфиденциальной документацией и базами данных. Правила работы менеджера по персоналу предпринимательской фирмы регламентируют:
* обязанности менеджера в области защиты информации и работы с сотрудниками, обладающими секретами фирмы;
* организацию и документирование приема сотрудников на работу;
* обязательства сотрудников по сохранению тайны фирмы;
* контроль соблюдения персоналом правил работы с конфиденциальными документами и информацией;

• организацию и документирование переводов сотрудников на другие должности и изменения условий контрактов;

* порядок формирования и ведения личных дел сотрудников;
* порядок оформления и ведения трудовых книжек сотрудников;
* порядок ведения справочно-информационного банка данных по персоналу фирмы;
* правила и методы защиты персональных данных;
* организацию и документирование увольнений сотрудников;
* порядок оформления доступа сотрудников к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных;

• принципы и направления формирования нормального психологического климата в коллективе, воспитания фирменной гордости персонала;

* психологический анализ сотрудников, тестирование, анкетирование, инструктирование и обучение персонала;
* правила хранения документов и работы с ними;
* организацию охраны помещения службы персонала в рабочее и нерабочее время;

• ответственность менеджера по персоналу за разглашение персональных данных о сотрудниках фирмы и другой конфиденциальной информации.

Информационные документы регламентируют также требования по единообразному выполнению персоналом определенных видов типовых действий. Так, правила обеспечения безопасности секретов фирмы и конфиденциальной информации в экстремальных ситуациях включают в себя классифицированный перечень экстремальных ситуаций и соответствующих мероприятий по защите секретов фирмы, информации и документов и регламентируют:

• порядок (при необходимости — план) эвакуации и охраны документов, дел и баз данных;

• порядок (при необходимости — план) эвакуации и оказания помощи персоналу;

* порядок охраны имущества фирмы, оборудования и технических средств защиты информации;
* порядок охраны персонала при индивидуальных экстремальных ситуациях (угрозах, шантаже, нападении и т.п.);

• порядок взаимодействия с правоохранительными органами

при возникновении экстремальных ситуаций. Рассмотренные нормативно-методические документы отражают действующую в фирме систему защиты информации и потому являются строго конфиденциальными. После их утверждения первым руководителем фирмы они доводятся в выборочном порядке до сведения всех сотрудников фирмы под роспись. Одновременно могут быть внесены необходимые изменения и дополнения в должностные инструкции сотрудников. При внесении обязательных периодических изменений в систему обеспечения безопасности фирмы соответствующим образом своевременно корректируется нормативно-методическая документация. Контроль за соблюдением сотрудниками фирмы изложенных в документах требований возлагается на службы: безопасности, конфиденциальной документации, персонала, а в некрупных фирмах — на менеджера по безопасности.

Следовательно, система защиты ценной, конфиденциальной информации

предпринимательской фирмы реализуется в комплексе нормативно-методических документов, которые детализируют и доводят ее в виде конкретных рабочих требований до каждого работника фирмы. Знание работниками своих обязанностей по защите секретов фирмы является обязательным условием эффективности функционирования системы защиты и определенной гарантией сохранности собственной информации фирмы.