

Наиболее ценными являются сведения о производстве и продукции, рынке, научных разработках, материально-техническом обеспечении фирмы, условиях контрактных переговоров, сведения о персонале, системе безопасности фирмы.

Как правило, больше всего конкурентов интересует информация о динамике сбыта продукции и эффективности предоставляемых фирмой услуг.

### **Тайна партнеров и клиентов**

К разряду ценных и всегда подлежащих защите относятся сведения, составляющие служебную, производственную или коммерческую тайну сотрудничающих с фирмой учреждений, организаций, партнеров, заказчиков и клиентов.

### **Информация ограниченного доступа**

Ценную информацию обычно относят к категории ограниченного доступа к ней персонала. Эта информация может иметь как документированную форму отображения на любом носителе (бумажном, магнитном, фотографическом и т. д.), так и недокументированную, распространяемую человеком в акустическом, визуальном или ином виде. Утрата этой информации может нанести ущерб интересам государства или ее собственника.

### **Перечень конфиденциаль- ных сведений**

В каждой организации должен быть «Перечень конфиденциальных сведений», который представляет собой классификационный список типовой и конкретной ценной информации о выполняемых работах, производимой продукции, научных открытиях, деловых идеях, технологических новшествах. В нем закрепляется факт отнесения сведений к защищаемой информации и определяется период (срок) конфиденциальности (т. е. недоступности для всех) этих сведений, уровень (гриф) конфиденциальности, список должностей сотрудников фирмы, которым дано право использовать эти сведения в работе. В перечень включаются ценные сведения о каждой работе фирмы.



*Перечень является постоянным рабочим материалом руководства фирмы, службы безопасности и секретаря-референта, поэтому он должен постоянно обновляться и корректироваться.*

## **ПРИМЕР**

Приложение  
к приказу директора ЗАО  
от 00.00.0000 № \_\_\_\_\_

### **ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, составляющих КОММЕРЧЕСКУЮ ТАЙНУ ЗАО «Валентин и сыновья»**

- Размер кредитов, которые взяла или собирается взять фирма.
- Объем производства продукции (в месяц, квартал, год).
- Наименования фирм-контрагентов.
- Размер прибыли, получаемой за месяц, квартал, год.
- Распределение прибыли.
- Цели, задачи и тактика переговоров с деловыми партнерами.
- Условия коммерческих контрактов, платежей, услуг.
- Степень заинтересованности в приобретении товара или услуг.

Зарботная плата сотрудников предприятия.  
 Характер и репутация персонала предприятия.  
 Регионы сбыта продукции.  
 Направления маркетинговых исследований предприятия.

Директор

И.О. Фамилия



*Перевод сведений, включенных в перечень, из категории конфиденциальных в категорию открытых, т.е. исключение сведений из перечня, осуществляется первым руководителем фирмы.*

### Издание конфиденциального документа

Вполне вероятно, что Вам придется участвовать в подготовке конфиденциальных документов. Обратим Ваше внимание на то, что издание конфиденциального документа технологически не отличается от процесса придания открытому документу юридической силы, однако при издании конфиденциальных документов должны быть решены следующие задачи обеспечения защиты информации:

- предупреждение ознакомления с документом руководителей и сотрудников, не имеющих служебного отношения к данному документу;
- предотвращение утраты документа или его частей, элементов текста в процессе передачи документа при издании.



#### **Издание конфиденциального документа**

Издание конфиденциального документа включает в себя:

- подготовку документа к изданию (подбор необходимых материалов, уточнение сроков исполнения, фамилий руководителей и сотрудников, исправление допущенных неточностей и т. д.);
- внутреннее согласование документа;
- внешнее согласование документа;
- подписание документа руководителем;
- утверждение документа (при необходимости).

#### **Изменение уровня грифа конфиденциальности**

Если в процессе визирования или подписания проекта документа принимается решение об изменении уровня грифа конфиденциальности, то такое изменение должно быть срочно внесено во все экземпляры документа, черновик, в учетные формы и описи. Изменение грифа во всех указанных материалах заверяется подписью секретаря-референта.