**ПЛАН:**

Введение

1. Документы, составляющие коммерческую тайну3

2. Архивное хранение коммерческих документов8

Список литературы 11

**Введение**

В условиях рынка и конкуренции коммерческая тайна выступает как элемент маркетинга и предприимчивости, как способ увеличения прибыли предприятия. Утечка коммерческих секретов может привести к снижению доходов предприятия или к его банкротству.

Работник (служащий) обязан строго хранить в тайне сведения, отне­сенные к коммерческой тайне предприятия, ставшие ему известными по службе или иным путем. Разглашение коммерческой тайны предприятия, передача третьим лицам, публикация без согласия предприятия, а также использование для занятия любой деятельностью, кото­рая в качестве конкурентного действия может нанести ущерб предприятию, влечет уголов­ную, административную, гражданско-правовую или иную ответственность в соответствии с законодательством.

**1. Документы, составляющие коммерческую тайну**

Коммерческая тайна определяется руководителем предприятия и отражается в Перечне сведений, составляющих коммерческую тайну предприятия.

Коммерческая тайна других предприятий, с которыми имеются деловые отношения пред­приятия, доводится до работника в части, его касающейся, руководителем структурного под­разделения.

Порядок обращения со сведениями, отнесенными к коммерческой тайне предприятия, регулируется Положением по обеспечению сохранности коммерческой тайны предприятия.

Работник обязан работать только с теми сведениями и документами, содержащими коммерче­скую тайну предприятия, к которым он получил доступ в силу служебных обязанностей, знать, какие конкретно сведения подлежат защите, а также строго соблюдать правила пользования ими.

Работник должен знать также, кому из сотрудников предприятия разрешено работать со сведениями, составляющими коммерческую тайну предприятия, к которым он сам допущен, и в каком объеме эти сведения могут быть доведены до этих сотрудников.

При участии в работе сторонних организаций работник может знакомить их представите­лей со сведениями, составляющими коммерческую тайну предприятия, только с письменного разрешения руководителя структурного подразделения. При этом руководитель должен определить конкретные вопросы, подлежащие рассмотрению, и указать, кому и в каком объект может быть доведена информация, подлежащая защите.

Запрещается помещать без необходимости сведения, составляющие коммерческую тайн предприятия, в документы, содержащие государственные секреты и имеющие в связи с эти соответствующий гриф секретности. Такое нарушение порядка обращения со сведениям) составляющими коммерческую тайну предприятия, рассматривается как их разглашение влечет ответственность в соответствии с установленным порядком.

Об утрате или недостаче документов, изделий, содержащих коммерческую тайну предприятия, удостоверений, пропусков, ключей от режимных помещений, хранилищ, сейфов, металлических шкафов, личных печатей, а также о причинах и условиях возможной утечки таких сведений работник обязан немедленно сообщить должностному лицу, ответственному за ее сохранность; предъявить для проверки все числящиеся за ним материалы, содержащие коммерческую тайну предприятия, представлять устные или письменные объяснения о нарушениях установленных правил выполнения закрытых работ, учета и хранения документов и изделий, содержащих коммерческую тайну, а также о фактах ее разглашения, утраты документов и изделий, содержащих такие сведения.

В случае попытки посторонних лиц или организаций, в том числе зарубежных, получить информацию, составляющую коммерческую тайну предприятия, работник обязан сообщить об этом. Обязательства, связанные с защитой коммерческой тайны предприятия, не ограничивают прав работника на интеллектуальную собственность, в частности, подачи заявки на изобретение, возможное патентование и т. д. Реализация прав работника на интеллектуальную собственность осуществляется в соответствии с установленным законом порядком.

Срок действия ограничений, связанных с необходимостью защиты коммерческой тайны предприятия, определяется администрацией при заключении трудового договора с работником. Об окончании действия ограничений работник уведомляется администрацией в письменной форме.

Работники предприятия, допущенные к конфиденциальным сведениям и документам, прежде чем получить доступ к ним, должны пройти инструктаж и ознакомиться с памяткой о сохранении коммерческой тайны предприятия. Памятка составляется службой безопасности с учетом специфики конкретного предприятия, подписывается заместителем директора и утверждается руководителем предприятия.

Таким образом, для ограничения доступа к информации, содержащей конфиденциаль­ные сведения (коммерческую тайну), на предприятии разрабатывается Пе­речень сведений, составляющих коммерческую тайну предприятия. Пере­чень вводится специальным приказом директора в виде приложения к при­казу. Сотрудники предприятия должны под расписку ознакомиться с этим приказом и приложением к нему. Все документы, составляющие коммерческую тайну должны храниться в определенно созданных условиях.

Представляем ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, составляющих коммерческую тайну предприятия

1. Производство

1.1. Сведения о структуре производства, производственных мощностях, типе и размещении оборудования, запасах сырья, материалов, комплектующих и готовой продукции.

2. Управление

2.1. Сведения о применяемых оригинальных методах управления предприятием.

2.2. Сведения о подготовке, принятии и исполнении отдельных решений руководства предприятия по производственным, научно-техническим, коммерческим, организационным и иным вопросам.

3. Планы

3.1. Сведения о планах расширения или свертывания производства различных видов продукции и их технико-экономических обоснованиях.

3.2. Сведения о планах инвестиций, закупок и продаж.

4. Совещания

4.1. Сведения о целях, рассматриваемых вопросах, результатах, фактах проведения совещаний и заседаний органов управления предприятия.

5. Рынок

5.1. Сведения о применяемых предприятием оригинальных методах изучения рынка.

5.2. Сведения о направлениях маркетинговых исследований, результатах изучения рынка, содержащие оценки состояния и перспективы развития рыночной конъюнктуры.

5.3. Сведения о рыночной стратегии предприятия.

5.4. Сведения о применяемых предприятием оригинальных методах осуществления продаж.

5.5. Сведения об эффективности коммерческой деятельности предприятия.

5.6. Сведения о регионах сбыта готовой продукции.

5.7. Сведения о заинтересованности в приобретении товара.

6. Партнеры

6.1. Систематизированные сведения о внутренних и зарубежных заказчиках, подрядчиках, поставщиках, клиентах, потребителях, покупателях, компаньонах, спонсорах, посредниках и других партнерах деловых отношений предприятия, а также о его конкурентах, которые не содержатся в открытых источниках (справочниках, каталогах и др.).

7. Переговоры

7.1. Сведения о целях, задачах и тактике переговоров с деловыми партнерами.

7.2. Сведения о подготовке и результатах проведения переговоров с деловыми партнерами предприятия.

8. Контракты

8.1. Условия коммерческих контрактов, платежей и услуг.

9. Цены

9.1. Сведения о методах расчета, структуре, уровне цен на продукцию и размерах скидок.

10. Торги, аукционы

10.1. Сведения о подготовке к торгам или аукционам и их результатах.

11. Наука и техника

11.1. Сведения о целях, задачах, программах перспективных научных исследований.

11.2. Оригинальные идеи НИР и ОКР.

11.3. Конструкционные характеристики создаваемых изделий и оптимальные параметры разрабатываемых технологических процессов (размеры, объемы, конфигурация, процентное содержание компонентов, температура, давление, время и т. д.).

11.4. Аналитические и графические зависимости, отражающие найденные закономерности и взаимосвязи.

11.5. Данные об условиях экспериментов и оборудовании, на котором они проводились.

11.6. Сведения о материалах, из которых изготовлены отдельные детали.

11.7. Сведения об особенностях конструкторско-технологического, художественно-технического решения изделия, дающие положительный экономический эффект.

11.8. Сведения о методах защиты от всевозможных подделок.

11.9. Сведения о состоянии программного и компьютерного обеспечения.

12. Технология

12.1. Сведения об особенностях используемых и разрабатываемых технологий и специфике их применения.

13. Безопасность

13.1. Сведения о порядке и состоянии организации защиты коммерческой тайны.

13.2. Сведения о порядке и состоянии организации охраны, пропускном режиме, системе сигнализации.

13.3. Сведения, составляющие коммерческую тайну предприятий-партнеров и переданные на доверительной основе предприятию.

13.4. Сведения о репутации персонала предприятия (собственная оценка отдела кадров или службы безопасности предприятия).

**2. Архивное хранение коммерческих документов**

Дела, составляющие коммерческую тайну, помещаются в закрывающиеся шкафы канцелярского типа, предохраняющие документы от ныли, воздействия солнечного света и обеспечивающие их сохранность.

Изъятие и выдача каких-либо документов из дел постоянного хранения не разрешается. В исключительных случаях (например, по требованию судебно-следственных органов) такое изъятие производится с разрешения руководителя предприятия с обязательным оставлением в деле точной заверенной копии изъятого документа и вложением акта о причинах изъятия подлинника.

В течение делопроизводственного года на выданное по служебной необходимости дело заполняется карточка-заместитель, в которой указываются структурное подразделение, номер дела, его заголовок, дата выдачи, кому дело выдано, дата возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

Передача дел в архив предприятия производится через год, после завершения работы с ними в структурных подразделениях. Дела временного хранения (до 10 лет включительно) передают в архив по усмотрению руководства. Архив предприятия ведет учет документальных материалов по фондам и единицам хранения. Для обеспечения сохранности документов периодически в сроки, устанавливаемые руководителем предприятия, но не реже одного раза в 10 лет проводится проверка наличия и состояния материалов. Для этой цели приказом руководителя предприятия создается специальная комиссия. С целью наиболее полного раскрытия содержания документов, хранящихся в архиве, создаются каталоги документальных материалов. Каталог является справочником обо всех материалах, имеющихся в архиве. В зависимости от содержания документов каталоги могут быть предметными, тематическими, систематическими, по номенклатуре дел и др.

Для раскрытия содержания единиц хранения, сформированных из постановлений, протоколов и других документов, составляются указатели содержания документальных материалов. Указатели могут быть тематическими, предметными, хронологическими и именными.

Категорически запрещается выдавать документальные материалы, хранящиеся в архиве, для работы на дом. При работе с документами архива запрещается подчеркивать текст, делать на нем какие-либо пометки, загибать листы, пользоваться в качестве закладок ручками, карандашами и делать проколы при снятии графических копий.

Состояние возвращенных в архив после использования документальных материалов должно быть проверено в присутствии лица, сдающего эти материалы.

В необходимых случаях по просьбе и за счет заинтересованного лица или предприятия с документов могут быть сняты копии, которые заверяются архивом. Все копии после их просмотра и с разрешения руководителя предприятия выдаются под расписку.

На основании хранящихся документов архив предприятия выдает архивные справки, копии и выписки.

**Список литературы**

1. ГОСТ Р 6.30 – 97. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
2. Замыцкова О. И. Делопроизводство: Учебное пособие.- Ростов н/Д: Феникс, 2001. — 416 с.
3. Стенюков М.В. ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТОВ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ (руководство к составлению) - М.: "Издательство ПРИОР", 2002. - 144 с.