Работа с документами ограниченного доступа

Исполнитель: студентка БАА I курса

Хозяшева А.И.

Содержание

Введение………………………………………………………………………….3

1. Правила работы с документами ограниченного доступа……….4
2. Порядок оформления документов, содержащих информацию ограниченного доступа…………………………………………….12
3. Уничтожение документов…………………………………………16
4. Ответственность за нарушение коммерческой тайны………….18

Заключение……………………………………………………………………….22

Библиографический список……………………………………………………24

1. Введение

Для отечественного законодательства разработка этой темы сейчас актуальна как никогда. Данная проблема существует не столько в высоких сферах государственных отношений, сколько в обычной, повседневной жизни российского бизнеса. Отсутствие достаточного правового регулирования отрицательно сказывается на динамике развития частного сектора экономики, снижая, например, приток западных инвестиций Действующее законодательство, тем не менее, предусматривает весьма жесткие санкции за разглашение информации, составляющей коммерческую тайну, вплоть до уголовной ответственности. Поэтому прежде, чем использовать этот режим на практике, необходимо детально разобраться во всех тонкостях его применения, изучив немногочисленные нормы, которые в настоящее время его регулируют. Итак, что же такое коммерческая тайна и как сделать так, чтобы информация была действительно защищена?

Коммерческая тайна определяется как вид тайны, включающий информацию, устанавливаемую и защищаемую ее обладателем в любой сфере его коммерческой деятельности, доступ к которой ограничивается в интересах обладателя информации.

Служебная тайна по существующим нормативным документам включает в себя: поступившую в органы государственной и муниципальной власти информацию, составляющую коммерческую тайну других юридических лиц, которая получена в результате осуществления служебной деятельности этих органов; информацию, создаваемую самими органами власти и подведомственными им предприятиями, доступ к которой ограничивается служебной необходимостью. Цель исследования состоит в определении реквизитов сопровождающих документы, имеющие информацию ограниченного доступа.

1. **Правила работы с документами ограниченного доступа**

Для начала несколько слов об истории вопроса. Институт коммерческой тайны появился в отечественном законодательстве в 1990 г., когда были приняты первые нормативные документы, содержащие это понятие. Затем в 1994 г. был принят Гражданский кодекс Российской Федерации, в ст. 139 которого определение коммерческой тайны. Законодательство о коммерческой тайне, в частности, новый закон «О коммерческой тайне» от 29 июля 2004 г. №98-ФЗ, уголовное законодательство (ст. 183 УК РФ) содержат определенные положения, препятствующие получению информации, отнесенной к коммерческой тайне.

Информация составляет служебную или коммерческую тайну в случае, когда она имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу ее неизвестности третьим лицам, к ней нет свободного доступа на законном основании, и обладатель информации принимает меры к охране ее конфиденциальности. Закон не раскрывает понятия «информация». Комментарий к Гражданскому кодексу предлагает понимать под ней любые сведения, которые их обладатель хочет защитить от чужого доступа. Эти сведения должны быть документированы, т.е. зафиксированы на материальном носителе с соответствующими реквизитами, благодаря которым информацию можно идентифицировать.

Главный признак коммерческой информации – ее ценность для конкурентов. Воспользовавшись ею, они могут лишить соперника рынку преимуществ, которые ему давали засекреченные сведения. Например, получив доступ к списку клиентов своего конкурента, компания может резко повысить эффективность собственного бизнеса. Таким образом, коммерческая информация может быть объектом рыночного оборота. Ее можно дорого продать, а купив, получить значительные преимущества.

Основные понятия:

*Коммерческая тайна* – конфиденциальность информации, позволяющая ее обладателю при существующих или возможных обстоятельств увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке товаров, работ, услуг или получить иную коммерческую выгоду;

Информация, составляющая коммерческую тайну, научно-техническая, технологическая, производственная, финансово-экономическая или иная (в том числе составляющая секреты производства (ноу-хау)), которая имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, к которой нет свободного доступа на законном основании и в отношении которой обладателем такой информации введен режим коммерческой тайны;

*Режим коммерческой тайны* – правовые, организационные, технические и иные принимаемые обладателем информации, составляющей коммерческую тайну, меры по охране ее конфиденциальности;

*Обладатель информации, составляющей коммерческую тайну*, - лицо, которое владеет информацией, составляющей коммерческую тайну, на законном основании, ограничило доступ к этой информации и установило в отношении этой коммерческой тайны;

Обладатель информации, составляющей коммерческую тайну, имеет право:

1. Устанавливать, изменять и отменять в письменной форме режим коммерческой тайны в соответствии с настоящим Федеральным законом и гражданско-правовым договором;
2. Использовать информацию, составляющую коммерческую тайну, для собственных нужд в порядке, не противоречащем законодательству Российской Федерации;
3. Разрешать или запрещать доступ к информации, составляющей коммерческую тайну, определять порядок и условия доступа к этой информации;
4. Вводить в гражданский оборот информацию, составляющую коммерческую тайну, на основании договоров, предусматривающих включение в них условий об охране конфиденциальности этой информации;
5. Требовать от юридических и физических лиц, получивших доступ к информации, составляющей коммерческую тайну, органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, которым предоставлена информация, составляющая коммерческую тайну, соблюдения обязанностей по охране ее конфиденциальности;
6. Требовать от лиц, получивших доступ к информации, составляющей коммерческую тайну, в результате действий, осуществленных случайно или по ошибке, охраны конфиденциальности этой информации;
7. Защищать в установленном законом порядке свои права в случае разглашения, незаконного получения или незаконного использования третьими лицами информации, составляющей коммерческую тайну, в том числе требовать возмещения убытков, причиненных в связи с нарушением его прав.

Права обладателя информации, составляющей коммерческую тайну, возникают с момента установления им в отношении такой информации режима коммерческой тайны (ст.10 №98-ФЗ от 29.07.2004).

Обладателем информации, составляющей коммерческую тайну, полученной в рамках трудовых отношений, является *работодатель*;

*Доступ к информации, составляющей коммерческую тайну*, - ознакомление определенных лиц с информацией, составляющей коммерческую тайну, с согласия ее обладателя или на ином законном основании при условии сохранения конфиденциальности этой информации;

*Передача информации, составляющей коммерческую тайну*, - передача информации, составляющей коммерческую тайну и зафиксированной на материальном носителе, ее обладателем контрагенту на основании договора об объеме и на условиях, которые предусмотрены договором, включая условие о принятии контрагентом установленных договором мер по охране конфиденциальности;

*Контрагент* – сторона гражданско-правового договора, которой обладатель информации, составляющей коммерческую тайну, передал эту информацию;

*Предоставление информации, составляющей коммерческую тайну*, - передача информации, составляющей коммерческую тайну и зафиксированной на материальном носителе, ее обладателем органам государственной власти, иным государственным органам, органам местного самоуправления в целях выполнения их функций;

Разглашение информации, составляющей коммерческую тайну, - действие или бездействие, в результате которого информация, составляющая коммерческую тайну, в любой возможной форме устной, письменной, иной форме, в том числе с использованием технических средств) становится известной третьим лицам без согласия обладателя такой информации либо вопреки трудовому или гражданско-правовому договору

Публичная информация и информация, составляющая коммерческую тайну

Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 №188 определен Перечень сведений конфиденциального характера. К ним относятся:

1. Сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность персональные данные), за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях;
2. Сведения, составляющие тайну следствия и судопроизводства;
3. Служебные сведения, доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с ГК РФ и федеральными законами служебная тайна);
4. Сведения, связанные с профессиональной деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами (врачебная, нотариальная, адвокатская тайна, тайна переписки, телефонных переговоров, почтовых отправлений, телеграфных или иных сообщений и т.д.);
5. Сведения, связанные с коммерческой деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с ГК РФ и федеральными законами (коммерческая тайна);
6. Сведения о сущности , полезной модели или промышленного образца до официальной публикации информации о них.

Налоговая тайна не подлежит разглашению налоговыми органами, органами налоговой полиции, органами государственных внебюджетных фондов и таможенными органами, их должностными лицами и привлекаемыми специалистами, экспертами, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

К разглашению налоговой тайны относится, в частности, использование или передача другому лицу производственной или коммерческой тайны налогоплательщика, ставшей известной должностному лицу налогового органа, органа налоговой полиции, органа государственного внебюджетного фонда или таможенного органа, привлеченному специалисту или эксперту при исполнении ими своих обязанностей (ст.102 НК РФ);

Этот список может быть дополнен и другими положениями или скорректирован собственниками информации.

Однако имеется также набор сведений, которые в силу закона не могут составлять коммерческую тайну предпринимателя или организации. К таковым постановление Представительства РСФСР от 05.12.1991 №35 относит:

* Учредительные документы и устав организации;
* Документы, дающие право заниматься предпринимательской деятельностью (свидетельство о регистрации, лицензии, патенты);
* Сведения по установленным формам отчетности о финансово-хозяйственной деятельности и иные сведения, необходимые для проверки правильности исчисления и уплаты налогов и других обязательных платежей в государственную бюджетную систему России;
* Документы платежеспособности;
* Сведения о численности, составе работающих, их заработной плате и условиях труда, а также о наличии свободных рабочих мест;
* Документы об уплате налогов и обязательных платежах;
* Сведения о загрязнении окружающей среды, нарушении антимонопольного законодательства, несоблюдении безопасных условий труда, реализации продукции, причиняющей вред здоровью населения, а также других нарушениях законодательства Российской Федерации и размерах причиненного при этом ущерба;
* Сведения об участии должностных лиц предприятия в кооперативах, малых предприятиях, товариществах, объединениях и других организациях, занимающихся предпринимательской деятельностью.

Государственным и муниципальным предприятиям до и в процессе их приватизации также запрещено относить к коммерческой тайне данные:

* О размерах имущества предприятия и его денежных средствах;
* О вложении средств в доходные активы (ценные бумаги) других предприятий, в процентные облигации и займы, в уставные фонды совместных предприятий;
* О кредитных, торговых и иных обязательствах предприятия, вытекающих из законодательства Российской Федерации и заключенных им договоров;
* О договорах с негосударственными предприятиями, творческими и временными трудовыми коллективами, а также отдельными гражданами.

Отметим также, что с момента принятия арбитражным судом решения о признании должника банкротом и об открытии конкурсного производства сведения о финансовом состоянии должника прекращают относиться к категории сведений, носящих конфиденциальный характер либо являющихся коммерческой тайной. Это положение закреплено ст.98 Федерального закона от 08.01.1998 №6-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»

1. **Порядок оформления документов, содержащих информацию ограниченного доступа**

На документах, содержащих информацию ограниченного доступа (государственную тайну или какой-либо вид конфиденциальной информации), принято проставлять гриф ограничения доступа к документу .

Своевременное установление грифа конфиденциальности сведений, подлежащих включению в будущий документ, — первый и основной элемент защиты документированной информации, позволяющий обеспечить относительно надежную безопасность тайны организации.

Основу присвоения документу грифа конфиденциальности должны составлять:

* перечень конфиденциальных сведений организации,
* требования партнеров,
* перечень конфиденциальных документов организации.

Система грифования (маркирования) документов не гарантирует сохранность информации, однако, позволяет четко организовать работу с документами, в частности сформировать систему доступа к документам персонала.

Гриф конфиденциальности, или гриф ограничения доступа к традиционному, машиночитаемому или электронному документу, представляет собой реквизит (элемент, служебную отметку, помету, пометку) формуляра документа, свидетельствующий о конфиденциальности содержащихся в документе сведений и проставляемый на самом документе и (или) сопроводительном письме к нему.

Установить гриф – значит добавить его к учетному номеру документа, отразить в номенклатуре дел, в учетных формах и т. п.

Информация и документы, отнесенные к коммерческой (предпринимательской) тайне, имеют несколько уровней грифа ограничения доступа, соответствующих различным степеням конфиденциальности информации:

первый, массовый уровень — грифы

"Конфиденциально",

"Конфиденциальная информация".

Не следует ставить гриф "Коммерческая тайна", так как грифом обозначается не вид тайны, а характер ограничения доступа к документу;

второй уровень (достаточно редкий) — грифы

"Строго конфиденциально",

"Строго конфиденциальная информация",

"Конфиденциально. Особый контроль".

Они присваиваются документу лично первым руководителем фирмы, им изменяются или отменяются. Использование и хранение документов с графом второго уровня также организуется первым руководителем с возможным привлечением руководителя службы КД.

На документах, содержащих сведения, отнесенные к служебной тайне, ставится гриф "Для служебного пользования".

Написание грифа ограничения доступа, указываемого на документе, не сокращается.

Под обозначением грифа указываются номер экземпляра документа, срок действия грифа и иные условия его снятия.

Гриф располагается в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 на первом и титульном листах документа, а также на обложке дела (тома) в правом верхнем углу. На электронных документах и документах, записанных на любых машинных носителях, гриф обозначается на всех листах.

Ниже грифа или ниже адресата могут обозначаться ограничительные пометы:

"Лично",

"Только в руки",

"Только адресату",

"Лично в руки" и др.

При регистрации конфиденциального документа к его номеру добавляется сокращенное обозначение грифа конфиденциальности, например: № 37к, 89ск, 97дсп.

Документы и информация, конфиденциальные в целом, в своей массе (например, документация службы персонала, службы безопасности, документы, отнесенные к профессиональной тайне, и т. д.), как правило, не маркируются, потому что в полном объеме обладают строгим ограничением доступа к ним персонала.

На ценных, но не конфиденциальных документах может проставляться помета (отметка, надпись, штамп), предполагающая особое внимание к сохранности таких документов:

"Собственная информация фирмы",

"Информация особого внимания",

"Копии не снимать" и другие.

Могут использоваться дополнительные цветовые идентификаторы ценных и конфиденциальных документов и дел для их быстрого визуального выделения и контроля использования в процессе работы персонала.

Гриф конфиденциальности присваивается документу:

— исполнителем при подготовке к составлению проекта документа; руководителем структурного подразделения (направления деятельности) или руководителем организации при согласовании или подписании документа;

— работником службы КД при первичной обработке поступающих документов, если конфиденциальный для организации документ не имеет грифа ограничения доступа.

Изменение или снятие грифа конфиденциальности документа производится при изменении степени конфиденциальности и ценности содержащихся в нем сведений.

Другой принципиально важный вопрос, решаемый руководством организации, службой КД и исполнителями до начала составления текста документа, — определение необходимости предварительной регистрации носителя (листов бумаги, специальных тетрадей и блокнотов с отрывными листами, листов ватмана, фотопленки, магнитных носителей и т. п.), на котором будут формироваться черновик и беловик документа.

Назначение такой регистрации — обеспечение безопасности информации, контроль за ней не только в подлиннике документа, но и во всех черновых материалах, вариантах и редакциях документа, отдельных записях и подготовительных материалах.**3.** **Уничтожение документов**

Документ, содержащий сведения конфиденциального характера, попавший в руки конкурентов, может нанести огромный ущерб предприятию. Определенные виды информации, например, финансовая, ноу-хау, данные о персонале или договорах нуждаются в особой защите. Причиной утечки информации могут стать копии и черновики документов, выброшенные в корзину для бумаг, небрежно разбросанные на рабочих столах, и даже неправильно утилизированные документы, предназначенные для уничтожения. Поэтому так важно уничтожить документацию без возможности ее восстановления.

Для этой цели используют специальные устройства – уничтожители или шредеры. Основными характеристиками шредеров являются:

* Способ срезки
* Степень секретности
* Производительность
* Ширина приемной части
* Уровень шума

По способам резки уничтожители документов подразделяются на два типа: с параллельной разрезкой – резка на полосы различной ширины, с перекрестной (продольно-поперечной) резкой на наиболее мелкие фрагменты. Шредер выбирается в зависимости от уровня секретности используемых на предприятии документов. Чем выше измельчения уничтоженного документа, тем сложнее его восстановить. Уничтожители подразделяются на следующие группы:

* Персональные
* Офисные
* Архивные

1. **Ответственность за нарушение коммерческой тайны**

Государство в лице законодателя стремится дать организации (предпринимателю) инструменты защиты принадлежащей ей документированной информации, а также предусматривает ответственность за нарушение коммерческой тайны. Так, например, ст. 10 Закона РФ от 22.03.1991 № 948-1 «О конкуренции и ограниченности монополистической деятельности на товарных рынках» относит получение, использование, разглашение научно-технической, производственной или торговой информации, в том числе коммерческой тайны, без согласия ее владельца к формам недобросовестной конкуренции. Действует также Закон об информации, определяющий права собственника информации на ее защиту и механизмы защиты, в том числе с помощью государственных институтов.

Нормативно-правовые документы предусматривают ответственность лиц, незаконными методами получивших информацию, которая составляет служебную или коммерческую тайну; работников, разгласивших служебную или коммерческую тайну; контрагентов, сделавших то же, вопреки гражданско-правовому договору. Все эти лица в силу ст. 139 ГК РФ обязаны возместить нанесенный владельцу сведений ущерб.

Как неправомерное разглашение сведений, так и непредставление необходимой информации могут стать поводом для привлечения виновных и уголовной и административной ответственности. Уголовная ответственность за незаконные получение и разглашение сведений, составляющих коммерческую или банковскую тайну, предусмотрена ст. 183 УК РФ, согласно которой:

1. Собирание сведений, составляющих коммерческую или банковскую тайну, путем похищения документов, подкупа или угроз, а равно иным незаконным способом в целях разглашения либо незаконного использования этих сведений – наказывается штрафом от ста до двухсот МРОТ или в период от одного до двух месяцев либо лишением свободы на срок до двух лет;
2. Незаконные разглашение или использование сведение, составляющих коммерческую или банковскую тайну, без согласия их владельца, совершенные из корыстной или иной личной заинтересованности и причинившие крупный ущерб, - наказываются штрафом в размере от двухсот до пятисот МРОТ или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от двух до пяти месяцев до пятидесяти МРОТ или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до одного месяца либо без такового.

Ответственность за непредоставление информации, необходимой для проведения коллективных переговоров и осуществления контроля за выполнением коллективных договоров, соглашений, влечет наложение штрафа на лиц, виновных в непредоставлении информации, в размере до трех минимальных размеров оплаты труда.

Очевидно, что если сотрудника ознакомить с возможной ответственностью за разглашение коммерческой тайны, он будет аккуратен при работе с информацией под страхом финансовых потерь, уголовного преследования и увольнения.

Законодательством предусмотрены следующие гарантии неразглашения сотрудниками конфиденциальной информации:

* Обязанность работника возместить причиненный работодателю ущерб и обязанность бывшего работника возместить причиненные убытки
* Установленная уголовная ответственность за разглашение коммерческой тайны
* Возможность увольнения работника. Реализовать эти гарантии на практике сложно. Режим коммерческой тайны в отношениях с сотрудниками больше выполняет некую ориентирующую функцию, нацеливает работников на бережное отношение к документам и к содержащимся в них сведениям.

Если работник разгласил коммерческую тайну в период трудовых отношений, то он обязан возместить реальный ущерб. Обязанность работника возместить упущенную выгоду составляющая убытков) трудовым законодательством и законодательством о коммерческой тайне не предусмотрена. При разглашении коммерческой тайны взыскателя будет интересовать как раз упущенная выгода, так как именно она является основным убытком от разглашения коммерческой тайны. Прямой ущерб будет составлять незначительную сумму и может ограничиться вообще стоимостью материального носителя, например дискеты или диска, на котором информация была передана третьим лицам. Если разглашение тайны имело место поместить как реальный ущерб, так и упущенную выгоду. Но здесь возникает вопрос, как доказывать величину упущенной выгоды.

Все понимают, сколько стоит предприятию утечка информации, но отсутствует методика по расчету ее размера «на бумаге». В суде же принимаются именно оказательства, а не голословные заявления. При этом на истце будет лежать не только обязанность доказывания размера убытков, но и обязанность доказывания причинно-следственной связи между действием бывшего работника и возникновением убытка.

За получение информации без применения незаконных методов по ошибке, случайности) привлечь работника к ответственности не получателя, даже если в его трудовом договоре есть соответствующая оговорка.

**Заключение**

Конфиденциальное делопроизводство в целом базируется на тех же принципах, что и открытое делопроизводство, но имеет существенные отличия, обусловленные конфиденциальностью документированной информации. Эти отличия касаются как сферы конфиденциального делопроизводства, так и видов и содержания работ с документами.

На документах, содержащих информацию ограниченного доступа (государственную тайну или какой-либо вид конфиденциальной информации), принято проставлять гриф ограничения доступа к документу.

Гриф конфиденциальности, или гриф ограничения доступа к традиционному, машиночитаемому или электронному документу, представляет собой реквизит (элемент, служебную отметку, помету, пометку) формуляра документа, свидетельствующий о конфиденциальности содержащихся в документе сведений и проставляемый на самом документе и (или) сопроводительном письме к нему

Гриф конфиденциальности присваивается документу:  
— исполнителем при подготовке к составлению проекта документа; руководителем структурного подразделения (направления деятельности) или руководителем организации при согласовании или подписании документа;  
— работником службы КД при первичной обработке поступающих документов, если конфиденциальный для организации документ не имеет грифа ограничения доступа.

Информация и документы, отнесенные к коммерческой (предпринимательской) тайне, имеют несколько уровней грифа ограничения доступа, соответствующих различным степеням конфиденциальности информации: первый, массовый уровень — грифы "Конфиденциально", "Конфиденциальная информация".

Второй уровень (достаточно редкий) — грифы "Строго конфиденциально", "Строго конфиденциальная информация", "Конфиденциально. Особый контроль".

На ценных, но не конфиденциальных документах может проставляться помета (отметка, надпись, штамп), предполагающая особое внимание к сохранности таких документов: "Собственная информация фирмы", "Информация особого внимания", "Копии не снимать", "Хранить в сейфе" и др.

Могут использоваться дополнительные цветовые идентификаторы ценных и конфиденциальных документов и дел для их быстрого визуального выделения и контроля использования в процессе работы персонала.

**Библиографический список**

1. Закон РФ «О государственной тайне» от 21.07.93 № 5485-1 //СЗ РФ. 1993. N 43. Ст.4987; 2003. N 33. Ст.3269
2. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ  «О коммерческой тайне» (в ред. от 24.07.2007)
3. Алексенцев А. И. Конфиденциальное делопроизводство.М.: Управление персоналом, 2003
4. Борискин В.В., Поликарпова Н.М.Документационный системный комплекс организации: учебно-методическое пособие. Издательство "Ось-89, 2006
5. Демушкин А.С. Документы и тайна. М.: Городец, 2003. - 400 с
6. Документация в информационном обществе: законодательство и стандарты: доклады и сообщения на XII Международной научно-практической конференции 22-23 ноября 2005 г. Росархив. ВНИИДАД. - М., 2006.
7. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: Учебное пособие. ( М.: ИНРА-М; Новосибирск: НГАЭиУ, 1998. ( 272 с.
8. Кирсанова М.В., Кобук С.П., Аксенов Ю.М.Делопроизводство в органах власти и местного самоуправления: новые обязательные правила: практическое пособие. Издательство "Омега-Л", 2007