

Министерство образования и науки Российской Федерации
НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ – «НИНХ»

Кафедра информационной безопасности

**МЕТОДИЧЕСКОЕ РУКОВОДСТВО
ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
СТУДЕНТОВ ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ**

Учебная дисциплина

ЗАЩИТА И ОБРАБОТКА КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Для студентов, обучающихся по направлению подготовки
по направлению подготовки 10.03.01 «Информационная безопасность»

Новосибирск 2016

РАЗДЕЛ 1. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ К ЛАБОРАТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ

1.1. Организация самостоятельной работы студентов по подготовке к лабораторным занятиям

Студенту рекомендуется следующая схема подготовки к лабораторным работам:

1. Проработать конспект лекций;
2. Выполнить часть заданий из списка задач к лабораторным работам;
3. При необходимости обратиться к источникам основной и дополнительной литературы, рекомендованной по каждому из двух разделов учебной дисциплины;
4. При затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

Формой текущего контроля самостоятельного изучения студентом отдельных тем является тестирование и выполнение практического задания на компьютере с применением образовательных технологий, отраженных в Рабочей программе учебной дисциплины.

1.2. Содержание лабораторных работ

Лабораторные работы по дисциплине «Организационно-правовое обеспечение информационной безопасности» проводятся в соответствии с учебно-тематическим планом и планом практических занятий, отраженными в Рабочей программе, утвержденной на заседании кафедры информационной безопасности «11» мая 2011 г., протокол № 8.

Практическое задание на компьютере выполняется студентами во время проведения лабораторного практикума и представляется преподавателю в электронном виде по его окончании. Защита лабораторной работы заключается в самостоятельном выполнении практических заданий и подготовке ответов на контрольные вопросы по теме.

Раздел 1. Правовые и методические основы конфиденциального документооборота

Тема 1. Введение.

Практические и лабораторные занятия не предусмотрены

Тема 2. Нормативные документы РФ, определяющие порядок подготовки и исполнения конфиденциальных документов в организациях и учреждениях, а также правила организации режимного документооборота

Лабораторная работа № 1. Изучение руководящих документов. Оформление допуска на работу со сведениями ограниченного доступа

Задания для самостоятельной работы:

1. Изучить Государственную систему документационного обеспечения управления.
2. Изучить (повторить) нормативные правовые акты РФ, регламентирующие оборот сведений ограниченного доступа

3. Структурировать и изобразить наглядно систему документов в области документационного обеспечения управления

4. Изучить и заполнить анкету на для оформления допуска к информации, составляющую государственную тайну.

Учебные пособия:

1. Свиридов И.В. Подготовка и исполнение документов в организациях и учреждениях: Учебное пособие. – Новосибирск: НГУЭУ, 2010. – 110 с. (Электр ресурс библи. НГУЭУ)
2. Ищейнов В. Я. Защита конфиденциальной информации: учебное пособие / В.Я. Ищейнов, М.В. Мещатунян. - М.: Форум, 2009. - 256 с. // Источник: Электронно-библиотечная система Znanium [электр]: <http://znanium.com/bookread.php?book=165929> (УМО)
3. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство учеб. для высш. и сред. специальных учеб. заведений / И. Н. Кузнецов - М. ЮРАЙТ 2010.
4. Алексенцев А.И. Конфиденциальное делопроизводство / А. И. Алексенцев. — М.: Упр. персоналом, 2003. — 200 с.

Нормативно-правовые документы для повторения и изучения:

1. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. ГОСТ Р 51141-98 : утв. постановлением Госстандарта Российской Федерации от 27.02.1998 № 28. — М.: Изд-во стандартов, 1998.

2. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003. — М.: Изд-во стандартов, 2003.

3. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения : одобрена коллегией Главархива СССР 27.04.1988 : приказ Главархива СССР от 25.05.1988 № 33. – М.: Главархив СССР, 1991.

4. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 : утв. постановлением Госстандарта Российской Федерации от 30.12.1993 № 299 (ред. от 08.06.2009) // СПС «Консультант+».

5. О государственной тайне : закон РФ от 21.07.1993 № 5485-1 // Собрание законодательства РФ. – 1997. – № 41. – С. 8220-8235.

6. Об обязательном экземпляре документов : федер. закон от 29.01.1994. № 77-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 1995. – № 1. – Ст. 1.

7. О коммерческой тайне : федер. закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ (ред. от 24.07.2007) // СПС «Консультант+».

8. Об архивном деле в Российской Федерации : федер. закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 13.05.2008) // СПС «Консультант+».

9. Об информации, информационных технологиях и о защите информации : федер. закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2006. – № 31 (1 ч.). – Ст. 3448.

10. О Государственном гербе Российской Федерации : указ Президента РФ от 30.11.1993 № 2050 (ред. от 25.09.1999) // СПС «Консультант+».

11. Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне : указ Президента РФ от 30.11.1995 № 1203 (ред. от 30.09.2009) // СПС «Консультант+».

12. Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера : указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 (ред. от 23.09.2005) // СПС «Консультант+».

13. О внесении изменения в Перечень сведений конфиденциального характера, утвержденный Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 : указ Президента РФ от 23.09.2005 № 1111 // Собрание законодательства РФ. – 2005. – № 39. – Ст. 3925.

14. О Перечне сведений, отнесенных к государственной тайне : указ Президента РФ от 11.02.2006 № 90 // Собрание законодательства РФ. – 2006. – № 8. – Ст. 892.

15. О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну : постановление Правительства РСФСР от 05.12.1991 № 35 (ред. от 03.10.2002) // СПС «Консультант+».

16. Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти : постановление Правительства РФ от 03.11.1994 № 1233 // Собрание законодательства РФ. – 2005. – № 30 (ч. II). – Ст. 3165.

17. Об утверждении Правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности : постановление Правительства РФ от 04.09.1995 № 870 (ред. от 15.01.2008) // СПС «Консультант+».

Тема 3. Основные правила и особенности подготовки и исполнения конфиденциальных документов

Лабораторная работа № 2. Подготовка и исполнение типовых конфиденциальных документов: Информационный запрос. Служебное письмо.

Задания для самостоятельной работы:

1. В чём заключается подготовка и исполнение документов?
2. Изучите требования к оформлению документов.
3. В чём специфика языка и стиля документов ограниченного доступа.
3. Опишите назначение и правила создания документа «информационный запрос»
4. Опишите назначение и правила создания документа «служебное письмо»

Учебные пособия:

1. Свиридов И.В. Подготовка и исполнение документов в организациях и учреждениях: Учебное пособие. – Новосибирск: НГУЭУ, 2010. – 110 с. (Электр ресурс библиот. НГУЭУ)

2. Ищейнов В. Я. Защита конфиденциальной информации: учебное пособие / В.Я. Ищейнов, М.В. Мещатунян. - М.: Форум, 2009. - 256 с. // Источник: Электронно-библиотечная система Znanium [электр]: <http://znanium.com/bookread.php?book=165929> (УМО)
3. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство учеб. для высш. и сред. специальных учеб. заведений / И. Н. Кузнецов - М. ЮРАЙТ 2010.
4. Алексенцев А.И. Конфиденциальное делопроизводство / А. И. Алексенцев. — М.: Упр. персоналом, 2003. — 200 с.

Нормативно-правовые документы

18. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. ГОСТ Р 51141-98 : утв. постановлением Госстандарта Российской Федерации от 27.02.1998 № 28. — М.: Изд-во стандартов, 1998.
19. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003. — М.: Изд-во стандартов, 2003.

Тема 4. Основы технологии защищенного документооборота.

Лабораторная работа № 3. Разработка положения о корпоративном конфиденциальном документообороте.

Задания для самостоятельной работы:

1. Повторить понятие документооборота.
2. Описать жизненный цикл документа .
3. Какие требования предъявляются к документообороту организации?
4. Что такое документопоток? Какие виды документопотоков существуют в документообороте организации?
5. Каковы каналы практической реализации возможных угроз НСД к документированной информации, её хищения, фальсификации, подмены?
Что такое защищённый документопоток?
4. Какова структура документооборота, не зависящая от носителей информации?
5. Каков типовой состав технологических операций с документами?
6. Опишите организационные и технологические особенности делопроизводства по конфиденциальным документам?

Лабораторная работа № 4. Автоматизированный учет поступивших документов и формирование справочно-информационного банка данных по документам (4 ч.)

Задания для самостоятельной работы:

1. Какие существуют типы технологических систем обработки и хранения документов?
2. В чём заключается локальная автоматизация отдельных делопроизводственных операций.
3. Каково назначение систем электронного документооборота? Какие

функции можно выполнять с их использованием?

4. Разработайте порядок исполнения функции в одной из доступных систем электронного документооборота.

Лабораторная работа № 5. Организация исполнения конфиденциальных документов.

Задания для самостоятельной работы:

1. Каковы стадии приёма и первичной обработки конфиденциальных документов?

2. Каков порядок исполнения конфиденциальных документов? Каков типовой состав операций передачи документа на исполнение?

3. Опишите регламент регистрации, рассмотрения и исполнения поступающих в организацию документов конфиденциального характера.

Лабораторная работа № 6. Организация размножения и уничтожения конфиденциальных документов.

Задания для самостоятельной работы:

1. Каковы цели копирования и размножения конфиденциальных документов?

2. Опишите типовую процедуру подготовки конфиденциальных документов к размножению.

3. Как осуществляется учёт экземпляров конфиденциальных документов?

4. Кем может приниматься решение об уничтожении конфиденциального документа? Каковы основания для выполнения данной операции?

5. Опишите порядок уничтожения печатных форм, брака и документирование результатов уничтожения в соответствии с уровнем грифа конфиденциальности.

4. Какие средства оргтехники используются для выполнения процедур и операций с конфиденциальными документами?

Раздел 2. Стадии обработки и защиты конфиденциальных документов

Тема 5. Стадии обработки и защиты конфиденциальных документов входного потока

Лабораторная работа № 7. Разработка и реализация схемы обработки входящих конфиденциальных документа на модельном примере

Задания для самостоятельной работы:

1. Как осуществляется прием и первичная обработки конфиденциальных документов?

2. Каковы способы поступления входящих конфиденциальных документов?

3. Типовой состав операций процедуры первичной обработки входящих конфиденциальных документов?

4. Как происходит предварительное рассмотрение и распределение поступивших документов?

5. Каковы критерии целесообразности переноса информации поступивших бумажных документов на машинный носитель?
6. Каковы правила работы сотрудников службы документации и вычислительного центра с конфиденциальными документами, каков порядок хранения документов на их рабочих местах?
7. Какие средства организационной техники используются при выполнении рассмотренных стадий, процедур и операций.
8. В чём заключается процедура индексирования документов, как она выполняется?
9. Каков типовой порядок рассмотрения документов руководителем? Какие функции выполняет референт? Каковы правила работы руководителя и его референта с конфиденциальными документами, порядок хранения документов на их рабочих местах?

Тема 6. Стадии обработки и защиты конфиденциальных документов выходного и внутреннего потоков.

Лабораторная работа № 8. Разработка и реализация схемы обработки исходящих и внутренних конфиденциальных документов на модельном примере

Задания для самостоятельной работы:

1. В чём заключается понятие «исполнение документа», иницирующие условия начала исполнения?
2. Каковы правила составления текста документа, критерии и порядок определения степени конфиденциальности документов, изменения и снятия грифа.
3. Каковы организационные особенности составления конфиденциальных документов в АСОД?
4. Каков порядок уничтожения черновика документа, испорченных листов и сопутствующих материалов, как оформляются результаты уничтожения?
5. Каковы требования к изготовлению особо конфиденциальных документов?
6. Каковы правила работы специалиста с конфиденциальными документами, порядок обеспечения сохранности документов на его рабочем месте?
7. Как организуется контроль исполнения документов? Что включает в себя анализ исполнительской дисциплины?

Лабораторная работа № 9. Разработка регламента работы с входящими, исходящим и внутренними документами

Задания для самостоятельной работы:

1. Повторить основные правила работы с входящими, исходящим и внутренними документами.
2. Описать специфику работы с конфиденциальными документами на

каждом этапе жизненного цикла документа.

Тема 7. Систематизация и оперативное хранение конфиденциальных документов и дел

Лабораторная работа № 10. Разработка номенклатуры дел для конфиденциальных документов и оформление дела

Задания для самостоятельной работы:

1. Что такое номенклатура дел?
2. Опишите методику составления номенклатуры дел.
3. Каковы правила формулирования заголовков дел ?
4. Каково назначение, структура и содержание перечня документов?
5. Что включает в себя понятие «формирование дел»? Какой типовой состав операций данной процедуры?
6. Каковы дополнительные требования к формированию в дела конфиденциальных документов?

Лабораторная работа № 11. Разработка процедур обеспечения сохранности конфиденциальных документов и реализация их на модельном примере

Задания для самостоятельной работы

1. Опишите типовой состав операций процедуры хранения дел.
2. Опишите назначение и состав документов и дел выделенного хранения
3. Каковы особенности группировки, учета и хранения документов дипломатической службы, судебных, следственных, налоговых, таможенных и иных государственных органов?
4. Как дела готовятся и передаются на архивное хранение?
5. В чём заключается экспертиза ценности документов, как она организуется при представлении информации на различных носителях?
6. Процедура отбора документов и носителей информации для уничтожения? Какие средства оргтехники при этом используются?

Тема 8. Архивное хранение конфиденциальных документов и дел.

Лабораторная работа № 12. Разработка порядка комплектования конфиденциального архива организации и использования архивных документов

Задания для самостоятельной работы:

1. Опишите понятие архив? Какие существуют виды архивов?
2. Каковы условия передачи документов и дел из ведомственного архива на государственное хранение?
3. Как осуществляется классификация и группировка дел в архиве. Каков типовой состав процедур и операций?
4. Что такое научно-справочный аппарат (НСА) к архивным делам и документам, каковы его назначение и задачи?
5. Опишите порядок использования конфиденциальных архивных

документов

Лабораторная работа № 13. Разработка проекта архивного хранилища для модельной организации

Задания для самостоятельной работы

1. Что такое архивохранилище?
2. Каковы принципы размещения дел в хранилище?
3. Как оборудуется хранилище?
4. Каковы особенности размещения дел с особо важными конфиденциальными документами, представленными на различных носителях?
5. Постройте модель архивохранилища для конфиденциальных документов модельной организации.

Тема 9. Проверка наличия конфиденциальных документов, дел и носителей информации.

Лабораторная работа № 14. Организация проверки наличия конфиденциальных документов и носителей информации

Задания для самостоятельной работы:

Каковы назначение и задачи проверки наличия документов, дел и носителей информации?

2. Какие известны виды проверок, какие требования к ним предъявляются?
3. Как осуществляется проверка наличия особо важных конфиденциальных документов? Каковы рекомендуемая периодичность её проведения?
4. Как осуществляется проверка наличия и сохранности баз данных?
5. Каковы предпосылки нерегламентированных проверок наличия документов, дел и носителей информации, их цели состав проверяемых документов и оформление результатов?

Тема 10. Методика совершенствования технологии защищенного документооборота

Лабораторная работа № 15. Разработка потребительских требований к корпоративной системе электронного документооборота, предназначенной для обработки конфиденциальных документов

Задания для самостоятельной работы

1. Какие задачи решаются в СЭД?
2. Каковы требования безопасности, предъявляемые к СЭД для обработки обычных и конфиденциальных документов?
3. Каковы основные функции СЭД и КА они реализуются?
4. Сформируйте требования к системе корпоративного документооборота модельной организации.

1.3. Список библиографических источников для подготовки к лабораторным занятиям по разделам учебной дисциплины

4.1.1. Библиографический список:

1. Быкова Т. А. Делопроизводство: учебник / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Л. В. Санкина ; [под общ. ред. Т. В. Кузнецовой]. – 2-е изд. – М.: МЦФЭР, 2006. – 558 с.
2. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство учеб. для высш. и сред. специальных учеб. заведений / И. Н. Кузнецов - М. ЮРАЙТ 2010.
3. Корнеев, И. К. Защита информации в офисе : учебник / И. К. Корнеев, Е. А. Степанов ; Гос. ун-т упр .- М. : Проспект, 2007 .- 333 с .
4. Ищейнов В. Я. Защита конфиденциальной информации: учебное пособие / В.Я. Ищейнов, М.В. Мецатунян. - М.: Форум, 2009. - 256 с. // Источник: Электронно-библиотечная система Znanium [электр]: <http://znanium.com/bookread.php?book=165929> (УМО)
5. Управление безопасностью и безопасность бизнеса: Учебное пособие / И.А. Коноплева, И.А. Богданов. Под ред. И.А. Коноплевой- М.: ИНФРА-М, 2008. - 448 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-16-003230-6, 3000 экз. - <http://www.znanium.com/bookread.php?book=134573> (УМО)
6. Свиридов И.В. Подготовка и исполнение документов в организациях и учреждениях: Учебное пособие. – Новосибирск: НГУЭУ, 2010. – 110 с. (Электр ресурс библи. НГУЭУ)

4.2. Дополнительное обеспечение

4.2.1. Библиографический список:

1. Алексенцев А.И. Конфиденциальное делопроизводство / А. И. Алексенцев. — М.: Упр. персоналом, 2003. — 200 с.
2. Делопроизводство в Российской Федерации: сб. норматив. док. — М.: Гросс-Медиа, 2006. — 352 с.
3. Демушкин А. С. Документы и тайна / А. С. Демушкин. — М.: Городец-издат, 2003. — 400 с.
4. Крайская З. В. Архивоведение: учебник / Крайская З. В., Челлини Э. В. — М.: НОРМА, 1996. — 224 с.
5. Красивова А. Н. Деловой русский язык: учеб.-практ. пособие / А. Н. Красивова. — М.: МФА, 2001. — 80 с.
6. Краткий справочник по оформлению актов федеральных органов государственной власти. — М., 1997.
7. Мосеев Р.Н. Современное документоведение / Р. Н. Мосеев. — М.: АСТ : Восток-Запад, 2007. — 377 с.
8. Организация работы с документами: учебник / под ред. В. А. Кудряева. — М.: ИНФРА-М, 2002. — 592 с.
9. Широкова Л.В. Документирование управленческой деятельности: учеб. пособие / Л. В. Широкова. — М.: МИИР, 2006. — 88 с.

10. Шувалова Н. Н. Основы делопроизводства и язык служебного документа: учеб.-практ. пособие / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова. — Ростов н/Д.: Феникс, 2007. — 396 с.

11. Чуковенков А. Ю. Правила оформления документов: комментарий к ГОСТ Р 6.30—2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» / А. Ю. Чуковенков, В. Ф. Янковая. — М.: Велби : Проспект, 2004. — 216 с.

4.2.2. Нормативно-правовые документы:

20. О государственной тайне : закон РФ от 21.07.1993 № 5485-1 // Собрание законодательства РФ. — 1997. — № 41. — С. 8220-8235.

21. Об обязательном экземпляре документов : федер. закон от 29.01.1994. № 77-ФЗ // Собрание законодательства РФ. — 1995. — № 1. — Ст. 1.

22. О коммерческой тайне : федер. закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ (ред. от 24.07.2007) // СПС «Консультант+».

23. Об архивном деле в Российской Федерации : федер. закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 13.05.2008) // СПС «Консультант+».

24. Об информации, информационных технологиях и о защите информации : федер. закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ // Собрание законодательства РФ. — 2006. — № 31 (1 ч.). — Ст. 3448.

25. О Государственном гербе Российской Федерации : указ Президента РФ от 30.11.1993 № 2050 (ред. от 25.09.1999) // СПС «Консультант+».

26. Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне : указ Президента РФ от 30.11.1995 № 1203 (ред. от 30.09.2009) // СПС «Консультант+».

27. Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера : указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 (ред. от 23.09.2005) // СПС «Консультант+».

28. О внесении изменения в Перечень сведений конфиденциального характера, утвержденный Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 : указ Президента РФ от 23.09.2005 № 1111 // Собрание законодательства РФ. — 2005. — № 39. — Ст. 3925.

29. О Перечне сведений, отнесенных к государственной тайне : указ Президента РФ от 11.02.2006 № 90 // Собрание законодательства РФ. — 2006. — № 8. — Ст. 892.

30. О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну : постановление Правительства РСФСР от 05.12.1991 № 35 (ред. от 03.10.2002) // СПС «Консультант+».

31. Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти : постановление Правительства РФ от 03.11.1994 № 1233 // Собрание законодательства РФ. — 2005. — № 30 (ч. II). — Ст. 3165.

32. Об утверждении Правил отнесения сведений, составляющих

государственную тайну, к различным степеням секретности : постановление Правительства РФ от 04.09.1995 № 870 (ред. от 15.01.2008) // СПС «Консультант+».

33. Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации : постановление Правительства РФ от 27.12.1995 № 1268 (ред. от 14.12.2006) // СПС «Консультант+».

34. О внесении изменений в Постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации : постановление Правительства РФ от 08.06.2001 № 450 // Собрание законодательства РФ. – 2001. – № 24. – Ст. 2461.

35. Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи : постановление Правительства РФ от 15.04.2005 № 221 // Собрание законодательства РФ. – 2005. – № 17. – Ст. 1556.

36. Об утверждении Правил оказания услуг телеграфной связи : постановление Правительства РФ от 15.04.2005 № 222 (ред. от 10.03.2009) // СПС «Консультант+».

37. О внесении изменений в пункт 5 Правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности : постановление Правительства РФ от 15.01.2008 № 8 // Собрание законодательства РФ. – 2008. – № 3. – Ст. 198.

38. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. ГОСТ Р 51141-98 : утв. постановлением Госстандарта Российской Федерации от 27.02.1998 № 28. — М.: Изд-во стандартов, 1998.

39. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003. — М.: Изд-во стандартов, 2003.

40. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения : одобрена коллегией Главархива СССР 27.04.1988 : приказ Главархива СССР от 25.05.1988 № 33. – М.: Главархив СССР, 1991.

41. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 : утв. постановлением Госстандарта Российской Федерации от 30.12.1993 № 299 (ред. от 08.06.2009) // СПС «Консультант+».

42. О перечне полных и сокращенных наименований федеральных органов исполнительной власти : распоряжение Администрации Президента РФ № 943, Аппарата Правительства РФ № 788 от 16.07.2008 (ред. от 05.03.2009) // СПС «Консультант+».

43. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти : утв. приказом Минкультуры России от 08.11.2005 № 536 // Российская газета. – 2006. - № 24, 7 февр.

44. Об утверждении «Положения о введении Общероссийского классификатора предприятий и организаций (ОКПО) и внесении в него изменений» : приказ Росстата от 29.07.2008 № 174 // СПС «Консультант+».

45. Правила оформления документов в Администрации Президента Российской Федерации : утв. распоряжением Администрации Президента РФ от 15.01.1997 № 102 // СПС «Консультант+».

РАЗДЕЛ 2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Видом промежуточной аттестации студентов является экзамен.

2.1. Список вопросов для подготовки к экзамену

1. Понятие информации, исторический аспект развития теории информации. Документы, регламентирующие оборот информации в РФ.
2. Особенности правового статуса информации. Юридическое свойство двуединства применительно к информационным объектам.
3. Жизненный цикл информации. Информационная сфера общества и ее основные компоненты. Субъекты, действующие в информационной сфере РФ.
4. Атрибутивные, прагматические и динамические свойства информации.
5. Классификация информации по источникам ее происхождения. Информация ограничения доступа как специфический вид информации.
6. Понятие документа и его правовое закрепление. Общие и специфические свойства документов.
7. Понятие «делопроизводство», его возникновение и последующее смысловое развитие; соотношение понятия «делопроизводство» с понятиями «документационное обеспечение управления» и «управление документацией».
8. Типизация, унификация и регламентация процессов документирования и организации работы с документами. Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД): разработка, принятие, основные этапы развития.
9. Понятие Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ), исторические аспекты ее развития.
10. Назначение и содержание ГСДОУ, категории документов, входящих в нее.
11. Нормативные правовые акты РФ, регламентирующие оборот сведений ограниченного доступа: состав и краткая характеристика.
12. Понятие «государственная тайна», его нормативное закрепление. Порядок отнесения сведений к государственной тайне.
13. Степени и грифы ограничения доступа к сведениям, содержащим государственную тайну. Нормативное регулирование ответственности за разглашение сведений, содержащих государственную тайну.
14. Понятие «коммерческая тайна», его нормативное закрепление. Порядок отнесения сведений к коммерческой тайне.
15. Степени и грифы ограничения доступа к сведениям, содержащим коммерческую тайну. Нормативное регулирование ответственности за разглашение сведений, содержащих коммерческую тайну.
16. Нормативное регулирование подготовки и исполнения документов ограниченного доступа. ГОСТ Р 51141-98 и ГОСТ Р 6.30-2003 — назначение,

порядок применения, основное содержание.

17. Правила подготовки содержательной части конфиденциальных документов. Язык и стиль документов ограниченного доступа.

18. Порядок использования сокращений в тексте документа. Исполнение адресов документов ограниченного доступа/

19. Общие требования к оформлению документов ограниченного доступа. Шрифты, краситель, бумага и конверты, используемые при исполнении документов ограниченного доступа.

20. Состав реквизитов документа в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003. Общие правила оформления реквизитов в документе.

21. Понятие и основные разновидности бланков документов ограниченного доступа. Реквизиты, входящие в состав штампа на бланках документов ограниченного доступа.

22. ГОСТ Р 6.30-2003. Реквизиты с № 1 по № 5: назначение, порядок использования, правила и примеры их оформления в документе ограниченного доступа.

23. ГОСТ Р 6.30-2003. Реквизиты с № 6 по № 10: назначение, порядок использования, правила и примеры их оформления в документе ограниченного доступа.

24. ГОСТ Р 6.30-2003. Реквизиты с № 11 по № 15: назначение, порядок использования, правила и примеры их оформления в документе ограниченного доступа.

25. ГОСТ Р 6.30-2003. Реквизиты с № 16 по № 20: назначение, порядок использования, правила и примеры их оформления в документе ограниченного доступа.

26. ГОСТ Р 6.30-2003. Реквизиты с № 21 по № 25: назначение, порядок использования, правила и примеры их оформления в документе ограниченного доступа.

27. ГОСТ Р 6.30-2003. Реквизиты с № 26 по № 30: назначение, порядок использования, правила и примеры их оформления в документе ограниченного доступа.

28. Понятие «документооборот». Основополагающее единство движения документов и информации. Документооборот и «жизненный цикл» документа.

29. Информационно-документационное обеспечение деятельности. Общие положения о документообороте в государственных и коммерческих структурах.

30. Этапы жизненного цикла документа. Формирование дел в организации. Номенклатура дел организации.

31. Стабильная для всех типов носителей информации структура документооборота. Понятие «документопоток», виды потоков и их назначение. Место документопотоков в технологии функционирования организационных структур.

32. Типовой состав технологических стадий входного (входящего, поступающего), выходного (отправляемого, исходящего) и внутреннего документопотоков. Их взаимосвязь с применяемой системой обработки и хранения документов.

Назначение и методика алгоритмизации технологии документопотока.

33. Оборот документов ограниченного доступа. Особенности организации такого документооборота в государственных и негосударственных структурах.

34. Создание и функционирование режимно-секретных подразделений, их предназначение и полномочия.

35. Создание и функционирование в организациях архивов документов ограниченного оборота. Передача дел и документов в архив.

36. Дополнительные требования к формированию в дела режимных документов. Нумерация листов. Заполнение описи документов дела. Составление заверительной надписи. Прошивка и опечатывание дела. Оформление карточки учета выдачи дела.

37. Типовой состав операций процедуры хранения дел. Правила хранения документов, выдачи и приема дел, изъятие документов из дела.

38. Назначение и состав документов и дел выделенного хранения. Формы учета и содержания регистрируемых сведений. Технологические операции перевода документов и дел на выделенное хранение.

39. Особенности группировки, учета и хранения машиночитаемых, аудиовизуальных, конструкторских, технологических и научно-технических документов.

40. Снятие с документов ограничивающих грифов: основные принципы, требования и процедура проведения.

41. Особенности режимного делопроизводства в предпринимательских и коммерческих структурах, малом бизнесе.

42. Процедура уничтожения документов и носителей информации. Требования к процессу уничтожения документов в соответствии со степенью их конфиденциальности.

43. Способы и состав технологических операций уничтожения документов на различных носителях информации. Порядок внесения отметок об уничтожении документов и носителей информации в учетные формы. Средства организационной техники, используемые при выполнении процедуры.

44. Проверка наличия документов, дел и носителей информации при увольнении сотрудника, ее цели и оформление результата проверки. Порядок приема от увольняющегося документов, дел и носителей информации. Оформление результата приема.

45. Автоматизация режимного делопроизводства. Носители информации ограниченного доступа, их регистрация, особенности использования и уничтожения.

2.2. Общие положения проведения экзамена

На экзамене студенты получают два теоретических вопроса (из разных тем курса). Итоговая оценка ставится по правилу

Оценка = 0,5 * (Оценка_за_теорию + Оценка_за_практику), при этом оценка за теорию есть среднее арифметическое оценок по вопросам

экзаменационного билета, оценка за практику – среднее арифметическое оценок за лабораторные работы.