

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Б1.В.ДВ.03.01 ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И РЕЖИМ СЕКРЕТНОСТИ

Специальность 38.05.01 Экономическая безопасность

Специализация Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности

Форма обучения очная

1. КОНСПЕКТ ЛЕКЦИЙ

Лекция № 1 (2 часа)

Тема: Содержание делопроизводства в организациях. Общие нормы и правила оформления документов.

1.1.1. Вопросы лекции:

1.1 Понятие делопроизводства и его основные элементы. Законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства.

1.2. Виды, задачи, формы организации делопроизводства в организациях. Субъекты делопроизводства и их обязанности.

1.3. История возникновения и развития делопроизводства в России.

1.1.2. Краткое содержание вопросов

1 Понятие делопроизводства и его основные элементы. Законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства.

«Делопроизводство» — русский термин. Он не имеет аналогов в других языках и берет свое начало от старого понятия «производство дел». В государственных учреждениях дореволюционной России процесс рассмотрения и решения тех или иных вопросов, «дел» назывался «производством дел».

ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст) закрепляет:

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО — это отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

В законодательство и обиходе применяется также термин — документационное обеспечение управления, который считают тождественным делопроизводству. Но это не совсем правильно, так как ведение дел управленческой документации отличается от дел в судопроизводстве, в следственных органах, в нотариате и т.д.

Исходя из дефиниции делопроизводства выделяют 2 основных элемента:

1. Документирование, то есть запись информации на материальном носителе.
2. Документооборот — это движение документа внутри органа, то есть совершение технических операций по получению, регистрации, хранению, исполнению, списанию в архив или отправке документов.

Рациональная организация делопроизводства позволяет существенно повысить эффективность процессов управления.

Организация и ведение делопроизводства регламентируется соответствующими нормативными актами, стандартами и инструкциями.

Законодательную основу делопроизводства составляет:

1. Федеральный закон РФ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27.07.2006г. № 149-ФЗ. Закрепляет понятие информации, носители информации, общие принципы документирования информации, определяет порядок защиты информации, то есть информационную безопасность.

2. Закон РФ от 21.07.1993г. № 5485-1 «О государственной тайне». Определяет понятие государственной тайны, перечень сведений, составляющих государственную тайну, степени секретности сведений, составляющих государственную тайну и т.д.

3. Федеральный закон РФ «Об обязательном экземпляре документа» от 29.12.1994 г.

4. Федеральный закон РФ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» от 02.05.2006 г.

5. Порядок оформления процессуальной документации регламентируют УК РФ, УПК РФ, КОАП РФ и другие нормативные акты.

В настоящее время сложилась система основных нормативно-методических документов межотраслевого характера, с помощью которой обеспечивается правильное документирование управленческой деятельности.

К ним можно отнести следующие:

1. - Общероссийский классификатор управленческой документации. ОК 011-93. Устанавливает коды форм документов. Этот документ содержит номенклатуру (систематизированный перечень) унифицированных систем документации и унифицированных форм документов.

Существуют следующие унифицированные системы документации: банковская, отчетно-статистическая, документация по труду, документы Пенсионного фонда и другие.

Но особое значение для нас имеет унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД). Эта система включает государственные стандарты по составлению и применению организационно-распорядительных документов.

- ГОСТ Р 51141-98. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». Закрепляет понятие делопроизводства, документа, виды документов, архивное дело, документирование и документооборот.

- ГОСТ Р 6.30-2003. «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Принят и введен в действие с 1.07.2003г. Постановлением Госстандарта России от 3.03.2003г. Унифицированная система – эта система документации, созданная на основе единых правил, требований, стандартов, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере. На настоящий момент существует ряд унифицированных систем документации: У/с плановой, отчетно-статистической, расчетно-денежной и другие. Мы с Вами будем изучать у/с организационно-распорядительной документации, так как с такими видами документов вы будете чаще всего сталкиваться в своей будущей деятельности в качестве сотрудников органов внутренних дел.

Указанный ГОСТ введен в действие с 1.07.2003г. взамен прежнего ГОСТ Р 6.30-97, унаследовав от прежнего документа структуру и большинство положений, но все существуют отличия.

- Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Общие положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения.

Для делопроизводства в организации характерно и локальное нормативное регулирование посредством индивидуальных организационных документов: Положение о канцелярии (службе ДОУ), инструкции по делопроизводству конкретного органа или организации, должностные обязанности.

2. Виды, задачи, формы организации делопроизводства в организациях. Субъекты делопроизводства и их обязанности

Выделяют следующие виды делопроизводства:

А) в зависимости от документов, являющихся объектом делопроизводства;

1. Управленческое делопроизводство регулируется системой законодательных актов и осуществляет операции с управленческой документацией (распорядительной, организационной, справочной). Систематизация документов в дела осуществляется соответствующими службами документационного обеспечения, а перечень наименований дел утверждается в специальном документе – номенклатуре дел.

2. Специальное делопроизводство регулируется законами, исполнение которых связано с реализацией основной функции (правоохранительной, правообеспечительной, надзорной и других). Создание и систематизация документов в дела осуществляется по специальным правилам, а заведение дел не связано с управленческим делопроизводством.

Б) в зависимости от секретности сведений, содержащихся в документах.

1. Секретное делопроизводство, то есть документирование сведений, составляющих государственную и служебную тайны и организация работы с документами, содержащими такие сведения. Осуществляется данное направление деятельности в органах внутренних дел по специальным правилам. Так, многие документы, создаваемые в процессе финансово-хозяйственной, кадровой деятельности ОВД, оформляются, хранятся, пересылаются по правилам ведения секретного делопроизводства.

2. Несекретное. Многие документы, создаваемые в процессе деятельности ОВД, могут быть несекретными и не требуют соблюдения каких-либо правил при изготовлении, хранении или отправке. Документирование уголовно-процессуальной, административно-юрисдикционной деятельности осуществляется по правилам несекретного делопроизводства.

В органах внутренних дел существуют следующие системы организации и осуществления делопроизводства:

- централизованное. Все делопроизводственные операции в ОВД осуществляются в одном месте (в единой канцелярии). Применяется в небольших и средних по объему переписки органах МВД России.

- Децентрализованное. Все делопроизводственные операции рассредоточены по отдельным канцеляриям структурных подразделений.

- Смешанная. Часть делопроизводственных операций централизована (приема, отправка, размножение документов), а другая часть осуществляется структурными подразделениями. Применяется со сложной структурой и большим объемом документооборота.

Для делопроизводства, выделяются задачи, которые необходимо решить:

- Обеспечение приема, учета и отправки документации.

- Обеспечение контроля за своевременным и правильным оформлением документов, то есть контроль над сроками исполнения документов.

- Систематизация и хранение документов, находящихся в делопроизводстве. Хранение должно производиться в делах, внутри которых документы располагаются в определенном порядке – систематизировано в соответствии с описью.

- Обеспечение сохранности государственной и служебной тайн, содержащихся в документах.

- Обеспечение быстрого нахождения необходимой для реализации функций ОВД информации в текущих делах и архиве.

- Правильное и быстрое отражение в документах работы организации, ее структурных подразделений и сотрудников.

- Экономия затрат времени и сил сотрудниками организации на составление, изготовление и поиск документов.

Субъектами делопроизводства в органах внутренних дел являются:

1. Руководители.

2. Специальные подразделения делопроизводства и режима.

3. Персонал.

4. Руководитель несет персональную ответственность за организацию делопроизводства и имеет следующие обязанности в этой сфере:

- обеспечение необходимых условий для сотрудников, ведущих делопроизводство;

- осуществление контроля за ведением делопроизводства, утверждение номенклатуры дел;

- принятие мер, исключающих утрату документов, разглашение государственной и служебной тайны;

- рассмотрение корреспонденции, определение исполнителей, сроков и порядка исполнения.

Специальные подразделения делопроизводства и режима, их структура и штатная численность, зависят объема документооборота.

На подразделения делопроизводства и режима возлагается выполнение следующих основных задач:

- прием, регистрация и распределение входящих (поступающих) документов, передача документов на рассмотрение руководителю органа внутренних дел и непосредственно исполнителю, после получения соответствующих указаний (резолюций).

- контроль за прохождением и сроками рассмотрения документов, за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству органа внутренних дел.

- регистрация исходящих (отправляемых) документов, их экспедиционная обработка и отправка адресатам.

- организация справочно-информационной работы по вопросам делопроизводства.

- ведение секретного делопроизводства и контроль за ним.

- выдача сотрудникам нормативных правовых актов, документов и дел, контроль за их возвратом.

- информирование руководителя органа внутренних дел об исполнении документов и поручений по ним, анализ и подготовка на его основе предложений по совершенствованию работы с документами.

- определение порядка прохождения и обработки документов, внедрение новых технологических приемов работы с документами, сокращающих объем документооборота.

- координация деятельности структурных подразделений органа внутренних дел и подчиненных органов внутренних дел по вопросам документационного обеспечения управления.

- контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в системе органа внутренних дел.

Сотрудники несут персональную ответственность за соблюдение ими установленного порядка работы с документами и их сохранность, а также за разглашение содержащейся в них информации.

При обнаружении утраты документов сотрудник должен немедленно доложить об этом происшествии руководителю соответствующего структурного подразделения, который обязан принять исчерпывающие меры к поиску документов, и руководителю подразделения делопроизводства и режима.

Передача документов и их копий работникам других организаций допускается только с письменного разрешения руководителя органа внутренних дел или его заместителей по запросу. О передаче документов делаются соответствующие отметки в учетных формах и на подлинниках документов (если передаются их копии) с указанием, каким должностным лицом разрешена передача документа.

С учетом развития компьютерных технологий возникает необходимость их внедрения в процесс делопроизводства в целях создания документов с помощью компьютерной техники, передачи документа на расстояние и с этой целью создание средств передачи информации: электронной почты, факсов, регистрация и контроль за исполнением документов с помощью специальных компьютерных программ, а также сохранение и быстрый поиск информации с помощью создания электронного архива.

3. История возникновения и развития делопроизводства в России.

В развитии делопроизводства в России выделяются следующие этапы: приказное делопроизводство, коллежское, министерское (исполнительное), советское.

Приказное делопроизводство. (XVI-XVII век)

На раннем этапе развития Древнерусского государства (до конца 15 века) государственных учреждений не существовало. Управленческие функции чаще всего выполняли отдельные должностные лица или органы, осуществляющие деятельность вообще без сотрудников, либо с ограниченным штатом чиновников.

С образованием централизованного Московского княжества складывается и аппарат государственного управления и одновременно требуется и формируется на данном этапе система документационного обеспечения этого аппарата.

Делопроизводство этого периода характеризуется использованием «столбцовой техники делопроизводства». Составлялись «столбцы» - свиток из подклеенных друг к другу листов. Например, «соборное Уложение», 1649 года было длиной около 309 метров. Кроме того, если ранее документы составлялись на пергаменте, то в 15 веке появляется бумага. Процедура подготовки документов в приказном делопроизводстве состояла из следующих этапов:

- поступление документа на рассмотрение;
- подготовка дела к «докладу»;
- рассмотрение и решение дела;
- оформление документа, содержащего решение.

Виды документов этого периода: грамоты, приговоры, указы, доклады, памяти, челобитные.

Коллежское делопроизводство. (XVIII век)

Другую систему делопроизводства ввел Петр I в 1720 году, прежние государственные учреждения - приказы заменяются на коллегии, канцелярии, конторы, ратуши. Петр I вводит в 1720 году «Генеральный регламент», каждая коллегия руководствуется своим регламентом.

В коллежской системе делопроизводства регистрация сопровождала документы в течение всего процесса производства дела, а после - и в архиве. Все пакеты, адресованные в коллегия, сдавались дежурному чиновнику, который расписывался в получении.

Разрабатываются образцы документов, так называемые «генеральные формуляры». Появляется отдельный реквизит документов - дата, которая выносится под текстом на левой стороне листа.

Возникают новые образцы документов - векселя, облигации, рапорты, журналы, протоколы и другие.

В общем, этот период характеризуется значительным увеличением работы с документами и очень много формальностей при оформлении документов.

18 век характеризуется детальной регламентацией всех сторон деятельности канцелярии учреждения.

Исполнительное делопроизводство.(XIX – начало XX века)

Этот период характеризуется принятием нормативного документа - «Общее учреждение министерств». Он устанавливал порядок работы центральных учреждений. Им определялись структура министерств, порядок их взаимоотношений с другими учреждениями.

Министерство возглавлял министр, в его отсутствие единственный заместитель (товарищ министра). Министры и товарищи министра назначались императором и были ответственны только перед ним.

Рабочий аппарат составляли департаменты, которые делились на отделения, отделения - на столы.

Основным органом, который осуществлял письмоводство, были канцелярии. Этот документ законодательно закреплял порядок производства дел во всех учреждениях и их структурных подразделениях. Процесс делопроизводства включает следующие этапы:

- порядок вступления дел;
- движение дел;

- ревизия; Указанная стадия включала контроль за правильностью составления и своевременностью исполнения документов.

- отчеты. В конце отчетного периода составлялись ведомости об исполненных и неисполненных документах. Копии документов (отпуски) помещались на хранение.

Велось 2 вида служебной переписки:

- переписка министра;
- переписка департамента.

То есть, организуется прием документов, направляется на исполнение и непосредственно само исполнение, регистрация документов, контроль их исполнения, отправка документов.

Законодательно устанавливаются определенные правила составления документов и реквизиты.

Кроме того, установлен определенный порядок хранения: систематизация документов в дела по какому-либо признаку (корреспондентский или географический - при переписке, авторский - внутренние документы).

Советское делопроизводство. (1917-1991гг.)

После октябрьского переворота была уничтожена вся система государственной службы и управления, для работы в государственных учреждениях привлекались солдаты, рабочие, которые не имели специального образования. Соответственно понизился уровень документационного обеспечения управления.

Возникла необходимость упорядочения процессов документирования.

Был принято Постановление «О форме бланков государственных учреждений», включало обязательные реквизиты бланков, упрощение делопроизводства.

1931г. - «Общие правила документации и документооборота».

Затем до 80гг. принимаются различные документы, регламентирующие правила архивной работы учреждений, 1988г. Государственная система документационного обеспечения управления, которая действует до настоящего времени с изменениями и дополнениями.

В настоящее время появились различные новые документы, унифицированные системы различных форм документации, различные законодательные акты, регламентирующие делопроизводство. Кроме того, введение компьютерных технологий в своевременном делопроизводстве способствует сокращению времени для составления и исполнения документов, а также облегчает осуществление контроля за исполнением документов.

1.2 Лекция № 2 (1 час)

Тема: Документирование управленческой деятельности.

1.2.1 Вопросы лекции:

1.1. Понятие документирования, назначение и виды документов

1.2. Общие правила составления и оформления документов.

1.3. Реквизиты документов, составляемых в организациях и требования, предъявляемые к ним.

1.2.2.Краткое содержание вопросов

1 Понятие документирования, назначение и виды документов

В Федеральном Законе РФ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27.07.2006г. закреплено понятие «документированная информация». «Документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими

определить такую информацию или в установленных законодательством Российской Федерации случаях ее материальный носитель».¹

Кроме того, вышеуказанный закон закрепляет понятие «информации».

Информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

К вышеуказанным определениям документа можно добавить, что документ в делопроизводстве означает средство закрепления информации о фактах, событиях, явлениях объективной действительности и мыслительной деятельности человека. Документы, как правило, оформляются на бланках и имеют установленный комплекс реквизитов.

Следовательно, основным назначением документа являются фиксация и сохранение необходимой информации. Так, документы, составляемые в ОВД, содержат информацию об оперативной обстановке, о результатах деятельности отдельных служб и подразделений, о лицах, совершивших правонарушения, скрывшихся от суда и следствия и т.д. Информация, будучи зафиксированной, в документах, неоднократно используется сотрудниками при анализе возникающих проблем, разработке и осуществлении мер по их разрешению.

Рассматривая значение документов в управленческой (внутриорганизационной) деятельности организации, можно сказать, что они являются формой реализации всех функций процесса управления.

Юридическое значение документов, состоит в том, что они являются средством официального удостоверения и юридического доказательства действий, событий, состояний, имеющих юридическое значение.

Способность документов служить юридическим доказательством обуславливает возможность контроля законности и эффективности деятельности организации (их подразделений и сотрудников) посредством изучения составляемых ими документов.

В организации составляется множество различных документов. Уяснению их разнообразия служит классификация документов, которая осуществляется по различным критериям.

В зависимости от того, при осуществлении какого из направлений деятельности организации, создаются документы, которые подразделяются на следующие виды:

- управленческие (организационно-распорядительные);
- оперативно-розыскные;
- уголовно-процессуальные;
- административно-процессуальные.

Управленческие (организационно-распорядительные) документы создаются в процессе внутриорганизационной деятельности. В зависимости от назначения они, в свою очередь, подразделяются: на распорядительные, отчетные и документы общего характера.

Распорядительные документы - письменные правовые акты управления (приказы, инструкции, указания, планы и другие).

Отчетные документы содержат информацию о выполнении заданий, поручений, запланированных мероприятий (отчет о работе, рапорт или докладная записка, справка и другие).

Группа документов общего характера включает разнообразные документы по различным вопросам деятельности органа, подразделения (акт, протокол, служебное письмо, телеграмма и другие).

Оперативно-розыскные документы отражают оперативно-розыскную деятельность ОВД. Порядок оформления таких документов и правила работы с ними устанавливаются ведомственными нормативными актами МВД РФ.

¹ СЗ РФ. - 2006. - № 31 (ч.1). - Ст. 3448.

Уголовно-процессуальные отражают действия, осуществляемые по расследованию уголовных дел (протоколы следственных действий, постановления и т.д.). Требования к их содержанию и оформлению определены уголовно-процессуальным законодательством.²

Административно-процессуальные документы (протоколы об административных правонарушениях, постановления по делам об АПН, акты обследования объектов разрешительной системы и т.д.) отражают административную деятельность ОВД по охране общественного порядка и обеспечению общественной безопасности. Требования к содержанию и реквизитам значительной их части определены административно-процессуальным законодательством³, а также ведомственными нормативными актами МВД РФ.

В зависимости от места возникновения и направления движения все документы подразделяются на: исходящие, входящие и внутренние.

Исходящие - это документы, отправляемые, в адрес других органов, организаций и граждан.

Входящие - это документы, поступающие в организацию из других органов (организаций, учреждений) или от граждан.

Внутренние - документы, созданные в организации и не подлежащие отправке.

По количеству отражаемых в документах вопросов выделяют простые и сложные.

Простой - документ, составленный по одному вопросу.

Сложный документ, в котором содержится информация по двум или большему числу вопросов.

В деятельности организации следует стремиться к составлению простых документов, что облегчает дальнейшую работу с ними. Множество вопросов, затронутых в одном документе, может потребовать их исполнения разными сотрудниками. В этом случае документ будет многократно передаваться от одного исполнителя другому, что замедлит процесс его исполнения. Для ускоренного прохождения сложных документов нередко возникает необходимость их размножения, производства выписок, что усложняет документооборот.

По участию заинтересованных лиц в составлении и подписании документов

Различают: односторонние и двусторонние (многосторонние). Односторонние документы составляются по имени одного лица (одной стороны органа или должностного лица). Рапорт, справка, приказ о назначении сотрудника на должность и большинство других документов, составляемых в органах внутренних дел, являются односторонними.

Документы, в составлении подписании которых участвуют представители двух или нескольких заинтересованных сторон, именуют двусторонними (многосторонними). Так, например, акт о приеме одним сотрудником организации от другого каких-либо документов, материалов составляется и подписывается передающим и принимающим эти материалы. Акт обследования объектов составляется членами комиссии, в которую входят представители организации объекта. Эти документы, как и другие, составлены с участием представителей заинтересованных сторон (организаций, граждан) и имеют их подписи.

В зависимости от степени секретности содержащейся в документе информации.

Документы подразделяются на: документы особой важности, совершенно секретные, для служебного пользования и несекретные (открытые документы). Порядок работы с документами, содержащими сведения, подлежащие засекречиванию (особой важности, совершенно секретными, секретными) и не подлежащими открытому опубликованию (для служебного пользования), определяется специальными нормативными актами.

² Уголовно-процессуальный кодекс РФ от 18.12.2001// СЗ РФ. - 2001. - № 52. - Ст.4921.

³ Кодекс об административных правонарушениях РФ от 20.12.2001. – М., 2006.

Помимо названных, существуют и другие подходы к классификации документов: По срокам хранения, по технике нанесения информации (рукописные и машинописные, фотодокументы) и другие.

Характер деятельности сотрудников организации обуславливает интерес к рассмотрению таких видов документов, как официальные документы, подлинные документы, документы копии. Решение некоторых юридических вопросов может быть основано только на информации, содержащейся в официальном или подлинном документе, для разрешения других вопросов достаточно изучение копий документов.

1) официальный документ - это документ, созданный организацией или должностным лицом и оформленный в установленном порядке;

2) подлинник официального документа - это первый или единственный экземпляр официального документа;

3) подлинный документ - это документ, сведения о времени и месте создания которого и об его авторе, содержащиеся в самом документе или выявленные каким-либо путем соответствуют действительности;

4) копия документа - это документ, воспроизводящий информацию другого документа и все его внешние признаки или части их.

Различают следующие виды копий;

- факсимильная копия - это копия документа, отражающая все без исключения особенности подлинника (фотокопия, ксерокопия);

- свободная копия - содержит всю информацию документа-подлинника, но без графического соответствия последнему. Свободная копия воспроизводит лишь содержание подлинника, но не его форму;

- выписка - это копия, содержащая полное воспроизведение части документа и заверенная в установленном порядке (например, выписка из протокола оперативного совещания);

- дубликат - это копия, создаваемая взамен утраченного или поврежденного подлинника и имеющая юридическую силу подлинника. По содержанию и по форме дубликат не отличается от документа подлинника. На таких копиях делается пометка - дубликат;

- отпуск - устаревший, хотя еще и употребляемый термин для обозначения копий исходящего документа, который получается одновременно с изготовлением подлинника (под копировальную бумагу). Отпуск содержит все реквизиты подлинника, за исключением входящих в состав бланка, на котором выполняется документ - подлинник.

В организации образуются следующие основные виды документов: нормативные правовые акты; индивидуальные правовые акты (персонального характера; действие которых исчерпывается однократным применением); в) межведомственные соглашения, протоколы; распоряжения; директивы; указания; акты; заключения; докладные записки; справки; обзоры; доклады; пояснительные записки; планы; телеграммы; телефонограммы; факсограммы; письма.

2. Общие правила составления и оформления документов

Составление и оформление различных как по назначению, так и по содержанию документов, создаваемых в организации, подчиняется некоторым общим требованиям (правилам), содержащимся в ГСДОУ, ГОСТах, других нормативных актах, а также выработанным делопроизводственной практикой. Эти требования касаются содержания различных частей текста документов, качества и формата бумаги, лент для пишущих машин и так далее.

Оформление документов в организации должно осуществляться с соблюдением следующих правил:

1) Обеспечение юридической силы документа. Документ не должен противоречить законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации.

Требования правовой культуры документов предполагает, что при их составлении в ряде случаев нужно ссылаться на нормативный акт в соответствии, с которым они составлены. Выполнение этого правила не только отражает уровень правовой культуры документа, но и обеспечивает на стадии его подготовки проверку соответствия составляемого документа закону, а на стадии исполнения документа формирует у исполнителя более ответственное отношения к выполнению содержащихся в нем предложений.

2) Правила информационной культуры документов предполагает, что документ должен быть предельно кратким и информационно емким, то есть при минимуме текста в документе должно содержаться максимум информации.

Документ должен излагаться ясным, убедительным, понятным для адресата - языком официально-делового стиля.

3) требования оперативности изготовления, оформления и обработки документов. При составлении документов следует учитывать, что после изготовления они, как правило, регистрируются, отправляются, по месту их получения обрабатываются и проходят другие стадии документооборота. Время прохождения этих стадий, затраты усилий на изготовление и обработку документов во многом зависят от соблюдения определенных правил составителями документов.

4) Возможность обработки с помощью средств вычислительной техники. Документирование информации в органах внутренних дел Российской Федерации осуществляется с использованием технических средств, в том числе средств вычислительной техники.

Отдельные документы внутреннего обращения допускается писать от руки (рапорт, заявление, объяснение).

При оформлении документов рекомендуется применять текстовый редактор Microsoft Word версии 2003 и выше или другой, совместимый с ним, с использованием шрифтов Times New Roman (Times New Roman Cyr) размером N 13 - 15 через 1 - 1,5 межстрочных интервала. Шрифт в документе должен быть единым по размеру. Для выделения части текста документа, его наименования могут использоваться полужирное начертание, курсив, подчеркивание или смещение относительно границ основного текста.

Таким образом, при подготовке документов необходимо руководствоваться следующими основными требованиями:

- документ не должен противоречить законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и нормативным правовым актам МВД России, оформляться с учет

- документ должен быть написан официально-деловым стилем.

- изложение содержания документа должно быть логичным, кратким и точным, исключаям неоднозначное толкование.

- применяемые термины должны соответствовать терминологии, используемой в законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и нормативных правовых актах МВД России, и употребляться в одном и том же значении.

- документ должен основываться на фактах и содержать конкретные и реальные предложения или указания.

- документ не должен дублировать положения ранее изданных нормативных правовых актов.

- документ должен быть оформлен в соответствии с существующими государственными стандартами и требованиями настоящей Инструкции, иметь установленный комплекс обязательных реквизитов с соблюдением порядка их расположения.

- в документе не должно быть помарок и исправлений.

3. Реквизиты документов, составляемых в ОВД, и требования, предъявляемые к ним

Документы оформляются на бланках установленной формы, на стандартных листах бумаги форматов А4 (210 х 297 мм), А5 (148 х 210 мм) или в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов с определенным их расположением и оформлением.

Для отдельных видов документов допускается использование бумаги форматов А3 (297 х 420 мм) и А6 (105 х 148 мм).

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, за исключением нормативных правовых актов, должен иметь поля, мм:

- 30 - левое;
- 10 - правое;
- 20 - верхнее;
- 20 - нижнее.

Документы изготавливаются на белой бумаге или в исключительных случаях бумаге светлых тонов.

В системе органов внутренних дел применяются бланки документов. Бланк документа это набор реквизитов, которые идентифицируют автора официального письменного документа. Бланки документов придают информации официальный характер. Содержат только постоянную информацию об органе внутренних дел или его подразделении и характеризуют его как автора создаваемого документа.

В Министерстве предусматриваются изготовление и использование следующих видов бланков документов:

- бланк приказа;
- бланк распоряжения;
- бланк протокола;
- общий бланк;
- бланк письма структурного подразделения Министерства;
- бланк письма органа внутренних дел.

Для органа внутренних дел, его структурного подразделения устанавливаются следующие виды бланков документов:

общий бланк, используется для изготовления любых видов документов, кроме письма;

- бланк письма;
- бланк конкретного вида документа, кроме письма.

При необходимости приказом МВД России могут утверждаться бланки других видов документов.

На документах, оформляемых на бланках или стандартных листах бумаги, проставляются следующие обязательные реквизиты оформления документов:

- вид документа;
- дата документа;
- подпись;
- регистрационный номер документа;
- отметка об исполнителе документа.

В процессе подготовки и оформления документов состав обязательных реквизитов может быть дополнен другими реквизитами в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, если того требует назначение документа.

Устанавливаются два варианта расположения реквизитов на бланках - угловой и продольный. Как правило, угловые бланки для письма, продольные – для распорядительных документов.

Реквизиты бланков Министерства, в том числе воспроизведение Государственного герба Российской Федерации, исполняются в одноцветном варианте: на бланке письма руководства Министерства - золотым цветом, на бланке приказа руководства Министерства - зеленым цветом, на бланках иных видов - черным цветом.

Как правило, на бланках изготавливают только первую страницу документа, для последующих используют стандартные листы.

При изготовлении документов на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют арабскими цифрами по центру верхнего поля. Вычитка отпечатанных документов производится исполнителем.

Используются следующие реквизиты:

- 01 - Государственный герб Российской Федерации;
- 02 - герб субъекта Российской Федерации (ГОСТ Р 6.30-2003);
- 03 - геральдический знак - эмблема органов внутренних дел Российской Федерации и внутренних войск Министерства внутренних дел Российской Федерации;
- 04 - код организации;
- 05 - основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
- 06 - идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);
- 07 - код формы документа;
- 08 - наименование организации (ОВД);
- 09 - справочные данные об организации (об ОВД);
- 10 - вид документа;
- 11 - дата документа;
- 12 - регистрационный номер документа;
- 13 - ссылка на исходящий номер и дату документа;
- 14 - место составления или издания документа;
- 15 - адресат;
- 16 - гриф утверждения документа;
- 17 - указания по исполнению документа;
- 18 - наименование или аннотация к документу;
- 19 - отметка о контроле;
- 20 - текст документа;
- 21 - отметка о наличии приложения;
- 22 - подпись;
- 23 - гриф согласования документа;
- 24 - визы согласования документа;
- 25 - оттиск печати;
- 26 - отметка о заверении копии;
- 27 - отметка об исполнителе;
- 28 - отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 29 - отметка о поступлении документа в организацию;
- 30 - идентификатор электронной копии документа.
- 31 - гриф ограничения доступа к документу.

1.3 Лекция № 3 (1 час)

Тема: Документооборот. Организация работы с документами и их хранение.

1.3.1. Вопросы лекции:

1. Понятие документооборота в организациях.
2. Стадии документооборота в организациях и их характеристика.

1.3.2 Краткое содержание вопросов

1 Понятие документооборота в организациях.

Делопроизводство – это отрасль деятельности, обеспечивающая организацию работы с официальными документами, а именно, документирование, то есть процесс составления, изготовления и оформления документов, и документооборот.

Документооборот – это движение документов в организации с момента создания или получения до завершения исполнения или отправки.

Документооборот осуществляется в виде потоков документов как между структурными подразделениями организации, так и сотрудниками организации.

Документопотоки обеспечивают прямую и обратную связь в управлении организацией. Каждый документопоток отличается определенным направлением движения документной информации. Поэтому документопотоки различаются по направлению и по отношению к управленческому объекту.

По направлению выделяют следующие документопотоки:

- горизонтальные, которые связывают органы внутренних дел одного уровня управления;
- вертикальные, связывающие организации различных уровней.

По отношению к управленческой системе выделяют.

1. Входящий документопоток, то есть документы, поступающие в организации из других подразделений организации, граждан или организаций;

Исходящий документопоток, то есть документы, подлежащие отправке из организации;

Внутренний документопоток, то есть документы, составляемые в организации и используемые во внутреннем документообороте. К ним можно отнести организационно-распорядительные документы (приказы, распоряжения, указания) и планы; документы коллегиальных, совещательных и консультативных органов Министерства (протоколы, решения, материалы к вопросам повестки дня коллегии, совещания и тому подобное); другие документы, используемые в процессе организации управления и принятия управленческих решений (служебные (докладные, аналитические) записки, объяснения и другие).

Характеристикой документооборота является его объем, который зависит от вида организации, существующих функций, объема решаемых задач и от количества связей с другими органами и организациями. Объем документооборота может увеличиваться, как по причинам объективного, так и субъективного характера.

Так, к объективным причинам относятся: влияние научно-технического прогресса, развитие экономики и как результат – усложнение процессов управления.

К субъективным причинам роста документооборота относится : неквалифицированное документирование, увеличение роста проверяющих органов, некомпетентность управленческого персонала.

Учет объемов документооборота ведется в целях совершенствования организации работы с документами, расчета оптимальной численности работников, занятых в делопроизводстве.

Анализ объемов документооборота и содержания документов, поступающих в подразделение и создаваемых им, ведется в целях рационального распределения документопотоков, повышения исполнительской дисциплины, качества и эффективности принимаемых решений.

Требования, предъявляемые к документообороту в организации:

1) В соответствии с Инструкцией по делопроизводству в организации должен быть установлен единый порядок работы с документами;

2) Четкое разделение функций и обязанностей между сотрудниками ОВД, исключаящее повторение различных делопроизводственных операций;

3) Осуществление документооборота, всех делопроизводственных операций должно быть целесообразным и необходимым для деятельности организации и оправдано конкретной целью;

4) Документы в организации должны проходить все стадии документооборота.

5) Маршруты прохождения однотипных документов должны быть унифицированы.

Значение документооборота в деятельности сотрудников организации определяется возможностью осуществления контроля за исполнением документов, осуществления хранения и использования необходимых документов, а также направлено на организацию работы и учета документов, создаваемых сотрудниками организации.

Рассматривая документооборот как процесс движения документов и выполнение различных делопроизводственных операций, мы можем выделить определенные стадии: прием и первоначальная обработка документации, исполнение, хранение и отправка.

2. Стадии документооборота в организациях и их характеристика

Стадии документооборота:

1. Прием и первоначальная обработка документов.

В организации доставка и отправка документов осуществляются посредством почтовой связи, фельдъегерской службы, электросвязи, с использованием ведомственной магистральной сети передачи данных, в исключительных случаях – курьером.

Операции по приему документов в организации обычно проводятся централизованно. Прием корреспонденции, поступающей в орган внутренних дел в рабочее время, осуществляется соответствующими подразделениями делопроизводства и режима.

Централизация этих операций позволяет быстрее доставлять документы исполнителям, механизировать первоначальную обработку документов и сократить ее сроки, вести учет затрат на обработку документов, учет объема документооборота.

Задача службы делопроизводства организации – организовать учет поступления документов из всех источников, их первичную обработку, координировать их движение.

Перед вскрытием конвертов (упаковки) проверяются наличие на них грифа ограничения доступа к документу ("Совершенно секретно", "Секретно", "Для служебного пользования"), а также специальных пометок: "Конверт не вскрывать до... (...час...мин.)", "Лично", "Срочно", "Оперативно" и другие, а также отсутствие повреждений.

Конверты входящих документов уничтожаются по истечении **трехдневного срока**, за исключением случаев, когда только по ним можно установить адрес отправителя и когда дата почтового штемпеля имеет значение в качестве доказательства времени отправки и получения документа. В указанных случаях конверты сохраняются и прилагаются к документам.

Предварительное рассмотрение документов проводится с целью распределения поступивших документов на потоки:

- требующие обязательного рассмотрения руководителем (начальником) органа внутренних дел;

- направляемые непосредственно в структурные подразделения органа внутренних дел, ответственным исполнителям, и осуществляется исходя из оценки их содержания на основании установленного в органе внутренних дел распределения служебных обязанностей.

Документы, адресованные руководителю (начальнику) органа внутренних дел, а также без указания конкретного лица или структурного подразделения предварительно рассматриваются в подразделении делопроизводства и режима, а затем направляются непосредственно руководству или в структурное подразделение.

Поступившие в орган внутренних дел документы (за исключением документов, по содержанию не относящихся к компетенции органа внутренних дел, личной переписки и

документов, не подлежащих регистрации с учетом требований [пункта 70](#) Инструкции) после их предварительного рассмотрения независимо от способа доставки передаются на регистрацию.

Документы, адресованные непосредственно структурным подразделениям органа внутренних дел или их должностным лицам, передаются по назначению с отметкой в соответствующих учетных формах.

Не регистрируются поздравительные письма, приглашения, программы совещаний, извещения, информационные письма и другие документы, перечень которых устанавливается ОВД.

Регистрация – это запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

Документы, которые подлежат регистрации, регистрируются в специальных журналах учета входящих документов, учетных карточка и с использованием технологической базы данных автоматизированной системы «Секретариат». Регистрация документов применяется для обеспечения сохранности документов, удобства их поиска, учета и контроля исполнения документов.

Существуют следующие виды регистрации документов:

1. Журнальная. Журнальная форма регистрации была введена в России в 18 веке и закреплена Генеральным Регламентом, 1720г. Этот вид регистрации самый надежный и самый распространенный. При значительных объемах документооборота журнальная форма регистрации имеет ряд существенных недостатков:

- Журнальная форма предполагает запись данных о документах по порядку, то есть в хронологической последовательности. Основным признаком для поиска документов становится дата их поступления или регистрационный номер. Поэтому поиск нужных сведений ведется путем постраничного просмотра всех записей, что требует значительного времени. Еще более затруднено наведение перекрестных справок, когда нужно получить информацию о нескольких документах или найти все документы, касающиеся решения одного вопроса.

- Нарушается принцип однократности регистрации. При передаче документа из одного структурного подразделения (например, канцелярии) в другое неизбежна повторная регистрация, так как сведения о документе нужны во всех структурных подразделениях, через которые проходит документ.

- При большом количестве поступающих и отправляемых документов, значительно увеличивается время регистрации, так как при журнальной форме регистрацией может заниматься только один работник. Это замедляет скорость обработки документов, приводит к увеличению трудозатрат.

- Значительно затрудняется ведение срокового контроля за исполнением документов. Для того чтобы выявить документы с истекающими сроками исполнения, порой нужно просмотреть многочисленные записи в журнале. Поэтому на контролируемые документы дополнительно заполняются контрольные карточки, из которых формируется контрольная картотека.

Существует определенная форма журналов для регистрации входящих документов, и они имеют следующие графы:

- номер документа;
- дата документа;
- откуда поступил документ;
- краткое содержание документа;
- исполнитель;
- подпись исполнителя;
- срок исполнения;
- примечание.

2. Карточная. При этом виде регистрации карточки располагаются в определенном порядке, и поиск осуществляется более оперативно. Сведения о регистрируемом документе заносятся в регистрационно-контрольную карточку, форма которой закреплена в Основных положениях ЕГСД.

Регистрационная карточка имеет лицевую и обратную сторону. Лицевая сторона предназначена для регистрации входящих документов, обратная исходящих и внутренних. При регистрации писем-ответов сведения о них заносятся на обратную сторону карточки, которая уже использовалась для регистрации входящего письма.

Карточная форма имеет несомненное преимущество перед журнальной.

3. Компьютерная регистрация. Это наиболее удобный и оперативный вид регистрации, позволяющий найти документ по любому реквизиту документа. Недостаток – потеря информации из-за технических причин. (вирусы, сбои в работе компьютера и т.д.).

При наличии в пакете нескольких документов каждый из них регистрируется за отдельным номером.

При регистрации входящего документа на обороте его первого листа ставится штамп с указанием наименования органа внутренних дел, в который поступил документ, регистрационного (входящего) номера, даты регистрации, количества листов основного документа и приложений к нему. На обороте первых листов приложений ставится штамп "К вх. N ____" с указанием года регистрации. На сброшюрованных приложениях (книгах, отчетах, тетрадях и других) входящие номера проставляются на титульном листе.

Сроки регистрации поступивших документов:

- документов вышестоящих органов государственной власти с отметками "Срочно", "Оперативно", документов со сроками исполнения поручений в текущий или следующий день, а также документов организаций и обращений граждан, содержащих информацию о совершенных или готовящихся преступлениях, - незамедлительно (не более 1 часа с момента поступления);

- иных документов, поступивших в рабочее время, - в день поступления, поступивших в нерабочее время, - на следующий рабочий день.

Срочные и оперативные документы незамедлительно докладываются соответствующему руководителю (начальнику) органа внутренних дел и направляются исполнителю.

Служебные документы передаются исполнителю под подпись в журнале (карточке) учета входящих несекретных документов с проставлением даты получения. Передача служебных документов из одного структурного подразделения органа внутренних дел в другое осуществляется через подразделение делопроизводства и режима.

Исполнение документа.

Исполнение документа предусматривает сбор и обработку необходимой информации, подготовку при необходимости проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение) руководителю (начальнику) органа внутренних дел или его структурного подразделения.

Исполнитель несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа, нарушение установленных сроков исполнения документов без объективных причин.

Результатом исполнения является подготовка (составление) нового документа, его техническое изготовление (печатаение, размножение) и оформление. (визирование, согласование и подписание руководителем).

Все отметки размещаются на свободных от текста местах.

При наличии нескольких исполнителей документа соисполнителями обеспечиваются своевременный и качественный анализ информации и представление основному исполнителю необходимых материалов (проектов документов, справок, сведений) в течение первой половины срока, отведенного на исполнение документа.

Исполнитель до представления проекта исходящего документа на подпись проверяет правильность оформления документа и его адресования, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости - отметки редактора, справок или пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленного документа, указателя рассылки документа.

Отправка документов

Эта стадия включает в себя ряд действий. Во - первых, это регистрация документа в журнале исходящих документов по определенной форме с проставлением на документе регистрационного исходящего номера (порядкового номера по журналу и может быть индекса по номенклатуре дел) и даты отправки.

Документы, подлежащие отправке, обрабатываются и отправляются в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня. Учет подготовленных и отправляемых (исходящих) документов осуществляется после их подписания руководителем (начальником) органа внутренних дел (иным уполномоченным сотрудником).

Каждый исходящий служебный документ должен иметь второй экземпляр, который заверяется сотрудником подразделения делопроизводства и режима. Второй экземпляр списывается руководителем (начальником) соответствующего структурного подразделения и подшивается в дело вместе с исполненным документом. Если второй экземпляр исходящего документа требуется для работы, он выдается исполнителю под подпись в учетной форме.

Хранение документов.

Если документ не подлежит отправке, то он передается на хранение. Документы должны быть подготовлены к хранению и использованию. Этот процесс включает в себя формирование документов в дела постоянного и временного хранения, передачу в архив.

Виды хранения документов:

- оперативное хранение (хранение в органе внутренних дел документов в течение 3 лет);
- хранение в архивах.

В каждом структурном подразделении выделяются сотрудники, ответственные за сохранность документов и формирование их в дела.

Для обеспечения сохранности и учета документов и дел, доступа к ним проводится комплекс работ:

- создание оптимальных технических (физических) условий хранения документов и дел;
- проверка наличия и состояния документов и дел;
- соблюдение порядка выдачи дел.

Документы формируемого дела в течение текущего года могут подшиваться с использованием скоросшивателя или храниться в папке с клапанами, а по окончании года - подшиваться в дело. В таких делах ведется внутренняя опись документов, находящихся в деле, и оформляется обложка дела.

Изъятие из дела (тома дела) документов или перемещение их из одного дела (тома дела) в другое производится в исключительных случаях с разрешения руководителя (начальника) подразделения делопроизводства и режима. При этом в дело (том дела) помещается справка-заместитель. В случае если документы из дел изымаются безвозвратно, во внутренней описи документов, находящихся в деле, и учетных формах делаются соответствующие отметки.

Справка-заместитель подписывается сотрудником подразделения делопроизводства и режима и руководителем (начальником) структурного подразделения органа внутренних дел, с согласия которого изымаются документы. Отметки в деле об изменении количества листов при безвозвратном изъятии документов производятся на

обложке дела, во внутренней описи документов, находящихся в деле, и на заверительном листе. При изъятии документов листы дела не перенумеровываются.

1.4 Лекция № 4 (2 часа)

Тема: Порядок составления организационных документов.

1.4.1 Вопросы лекции:

- 1.1. Протокол и его структура.
- 1.2. Устав организации и его структура.
- 1.3. Положения. Требования к содержанию и оформлению.
- 1.4. Содержание должностной инструкции. Требования к содержанию и оформлению инструкции.

1.4.2 Краткое содержание вопросов

1 Протокол и его структура.

Протокол – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и коллегиального принятия решений на оперативных совещаниях, коллегиях, проводимых в ОВД. Протокол занимает особое место в системе организационно-распорядительных документов. С одной стороны это документ информационного характера, так как содержит информацию о ходе обсуждения каких-либо управленческих вопросов, а с другой – распорядительный, так как содержит постановляющую часть и может рассматриваться как распорядительный документ.

Протокол ведется во время заседания и оформляется в письменном виде.

Протокол должен иметь следующие реквизиты:

- наименование подразделения ОВД;
- наименование вида документа;
- дата;
- номер;
- место составления;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись.

Датой протокола считается дата проведения совещания. Номер протокола – порядковый номер заседания с начала года.

Текст протокола состоит из 2 частей: вводной и основной.

Вводная часть включает после заголовка фамилии и инициалы председателя и секретаря заседания. С новой строки «Присутствовало» перечисляются фамилии и инициалы в алфавитном порядке присутствующих. Если протокол расширенного заседания, указывается просто общее количество присутствующих, а списки прилагаются к протоколу.

Далее определяется «Повестка совещания». Состоит из перечисления вопросов, которые обсуждаются на заседании, последовательность их обсуждения и выступающих. Нумерация арабскими числами, в предложном падеже, отвечает на вопрос «о чем?».

Текст основной части протокола составляется в соответствии с установленной последовательностью, разделы нумеруются и состоят из трех частей «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ».

В части «СЛУШАЛИ» излагается в именительном падеже фамилия и инициалы докладчика, через дефис от третьего лица единственного числа излагается текст. (можно «Текст доклада прилагается»).

В части «ВЫСТУПИЛИ» фиксируются вопросы, если они задавались докладчику с указанием фамилии и инициалов, вопроса и ответа на него.

В части «ПОСТАНОВИЛИ» принятое решение по вопросу. Если много излагаются отдельными пунктами.

В зависимости от вида заседания и статуса коллегиального органа выбираются следующие формы протокола:

- краткий;
- полный;
- стенографический.

Протокол оформляет секретарь заседания. Подписывает председатель и секретарь.

2. Устав организации и его структура.

В соответствии со ст. 52 ГК РФ «юридическое лицо действует на основании устава, либо учредительного договора и устава, либо только учредительного договора. В случаях, предусмотренных законом, юридическое лицо, не являющееся коммерческой организацией, может действовать на основании общего положения об организациях данного вида».

Во многих случаях, устав является основным учредительным документом юридического лица.

Под уставом, как организационным документом, понимается свод правил, регулирующих деятельность организаций, учреждений, обществ и граждан, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в определенной сфере государственного управления, хозяйственной или иной деятельности.

Устав юридического лица утверждается его учредителями (участниками) и подлежит государственной регистрации в установленном порядке. Устав относится к обязательным учредительным документам при создании негосударственных коммерческих организаций.

В уставе должны определяться: наименование юридического лица, место его нахождения, порядок управления деятельностью юридического лица, а также другие сведения, предусмотренные законом для юридических лиц соответствующего вида.

Общие требования к порядку составления, оформления и содержания устава юридического лица даны в части первой Гражданского кодекса Российской Федерации и других законодательных актах

3. Положения. Требования к содержанию и оформлению.

Положение об организации, структурном подразделении, коллегиальном (или совещательном) органе

Положение – это правовой акт, определяющий порядок образования, правовое положение, задачи и функции, права и обязанности, организацию работы учреждений, структурных подразделений, служб.

Положение об организации относится к учредительным документам. Оно определяет статус организации, порядок ее создания, место в системе управления, внутреннюю структуру, функции, компетенцию, обязанности, порядок реорганизации и ликвидации.

Обязательными реквизитами положения об организации являются: наименование вышестоящего органа, наименование организации, наименование вида документа, дата, номер документа, место составления, заголовок к тексту, подпись, гриф утверждения, оттиск печати.

Положение о структурном подразделении – это правовой акт, определяющий статус, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений.

Положения о подразделениях могут быть типовыми и индивидуальными. Типовые положения разрабатываются для однотипных организаций и структурных подразделений. Индивидуальные положения разрабатываются на основе типовых.

Нормативно установленных требований к содержанию положения о подразделении не существует. Текст положения о подразделении может включать следующие разделы:

- общие положения;
- основные задачи;
- функции
- права и обязанности
- ответственность
- взаимоотношения.

Обязательные реквизиты положения о структурном подразделении: наименование организации, наименование вида документа, дата и номер документа (при непосредственном утверждении руководителем), место составления, заголовок к тексту, подпись, визы согласования документа, гриф утверждения.

Понятие, разделы текста, реквизиты положения о коллегиальном (или совещательном) органе аналогичны понятию и разделам текста и реквизитам положения о структурном подразделении.

4. Содержание должностной инструкции. Требования к содержанию и оформлению инструкции.

Должностная инструкция - правовой акт, издаваемый предприятием в целях регламентирования организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы.

Должностная инструкция, являясь важным организационно-правовым документом, должна включать перечень функциональных обязанностей работника, квалификационные требования для замещения данной должности, определять степень его ответственности и компетентности.

Критерии оценки эффективности труда, содержащиеся в должностной инструкции, значительно облегчат руководителю процесс взыскания и премирования. Ее можно использовать при аттестации сотрудников, при разрешении трудовых споров.

Основой для разработки должностных инструкций служат квалификационные характеристики, содержащиеся в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих (ЕКС).

При разработке должностных инструкций также учитываются требования ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утв. постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 N 65-ст.

Должностные инструкции могут быть типовыми и конкретными (индивидуальными). Типовые должностные инструкции разрабатываются для однотипных организаций и структурных подразделений и на их основе разрабатываются конкретные (индивидуальные) должностные инструкции. Примеры типовых инструкций:

- Типовые должностные инструкции работников федеральных государственных архивов, утвержденные приказом Росархива от 7 октября 1998 г. № 65;
- Типовая должностная инструкция инспектора (по контролю пассажирских поездов и вокзалов) пригородного сообщения, распоряжение ОАО «РЖД» от 18.02.2008 №313.

Структура текста должностной инструкции

Должностная инструкция, как правило, имеет унифицированную форму и одинаковую для всех должностей структуру текста:

- общие положения;
- функции;
- должностные обязанности;
- права;
- ответственность;

- взаимоотношения (связи по должности).

1.5 Лекция № 5 (1 час)

Тема: Правила составления и оформления распорядительных документов

1.5.1. Вопросы лекции:

- 1.1. Приказы по основной деятельности и по личному составу, требования к их оформлению.
- 1.2. Решения, распоряжения, требования к их оформлению.

1.5.2 Краткое содержание вопросов

1 Приказы по основной деятельности и по личному составу, требования к их оформлению.

В состав распорядительных документов органов внутренних дел входят решения, приказы, распоряжения и указания. Выбор вида документа, предназначенного для документирования распорядительной деятельности органа внутренних дел, определяется уровнем органа управления, компетенцией должностного лица и порядком принятия управленческого решения (единолично или коллегиально).

Приказы и распоряжения, являющиеся индивидуальными правовыми актами, оформляют решения персонального характера (кадровые приказы), решения по оперативным, организационным и другим вопросам работы федерального органа исполнительной власти, рассчитанные на разовое выполнение.

Приказ – наиболее распространенный правовой акт, издаваемый руководителем органа внутренних дел, действующего на принципе единоначалия, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед органом.

Приказы издаются по административным, хозяйственным и иным управленческим вопросам.

Оформляются, как правило, на бланке.

По содержанию и способам оформления приказы делятся:

- приказы по основной деятельности;
- приказы по личному составу.

По способу оформления эти приказы значительно отличаются друг от друга.

Текст приказа по основной деятельности состоит из двух частей:

- констатирующая, в которой излагаются цели и задачи предписываемых приказом управленческих действий, объяснение необходимости издания приказа или данные о документе (автор, номер, дата и название), исполнение которого организовано изданием приказа.

- распорядительная. Начинается со слова: «ПРИКАЗЫВАЮ» (печатается прописными буквами с новой строки). Эта часть может делиться на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами, в них обязательно указываются исполнители. Отдельным пунктом оговаривается контроль за исполнением приказа.

Распоряжения – распорядительный документ, издаваемый руководителем коллегиального для единоличного решения оперативных вопросов. Порядок составления аналогичный, как и приказы.

Решение – распорядительный документ, издаваемый органами, действующими на основе коллегиальных принципов управления.

2 Решения, распоряжения, требования к их оформлению.

Решение – это правовой акт, принимаемый коллегиальными и совещательными органами учреждений, организаций, предприятий в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности.¹

Решениями называются также совместные распорядительные документы, принимаемые двумя органами управления и более, один из которых действует на основе коллегиальности, а другой – на основе единоначалия.²

Текст решения состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной, разделенных словом "РЕШИЛ" ("РЕШИЛА", "РЕШИЛО", "РЕШИЛИ"), которое печатается прописными буквами с новой строки от поля. Если постановление или решение не нуждаются в обосновании, текст начинается следующим образом: "Совет директоров РЕШИЛ: ...".

В решениях, принятых коллегиальными и совещательными органами, используется форма изложения текста от третьего лица единственного числа ("РЕШИЛ", "РЕШИЛА", "РЕШИЛО"). В совместных решениях двух и более организаций текст излагается от первого лица множественного числа ("РЕШИЛИ").³

При необходимости констатирующая часть может содержать ссылки на законы и другие нормативные акты.

Распорядительная часть излагается пунктами.

Решения могут содержать приложения, ссылка на которые дается в соответствующих пунктах распорядительной части: "(приложение 1)" или "(приложение 3)". На самом приложении в верхнем правом углу отмечается:

Приложение 1
к решению Совета директоров
от 06.05.2009 № 15

Проект решения должен быть согласован со всеми заинтересованными структурными подразделениями и организациями. Обязательна процедура юридической экспертизы проектов решений.⁵

Решение оформляется на бланке решения (бланк конкретного вида документа).

Обязательными реквизитами решения являются: наименование организации, название вида документа, дата и регистрационный номер документа, место составления или издания, заголовок к тексту, подпись, визы согласования документа.

Дополнительная информация:

- пример оформления решения;
- распорядительные документы, издаваемые в условиях единоличного принятия решения;
- распорядительные документы.

1.6 Лекция № 6 (1 час)

Тема: Оформление информационно-справочной документации.

1.6.1 Вопросы лекции:

- 1.1. Виды информационно-справочных документов.
- 1.2. Личные документы.
- 1.3. Служебная переписка на предприятии.

1.6.2 Краткое содержание вопросов

1. Виды информационно-справочных документов.

Справка - результат аналитической деятельности организации о результатах осуществления оперативно-служебной деятельности, кроме того, справки по запросам граждан.

Справка может иметь заголовок к тексту, например, «О состоянии работы по рассмотрению заявлений, жалоб и предложений граждан», реквизит «текст», реквизит «подпись». В необходимых случаях могут быть внесены реквизиты «адреса» и «печать». Справки могут подписываться руководителем, так и составителем, если она составлена по указанию вышестоящего органа.

Кроме вышеуказанных документов, сотрудниками составляются и используются отчеты, приказы, распоряжения, телеграммы, телетайпограммы и другие документы, которые по форме и содержанию должны отвечать требованиям, установленным ГОСТ и другими нормативно-правовыми актами РФ.

В организациях между структурными подразделениями служит внутренний документ - **записка (служебная, докладная, аналитическая), объяснение**, где в произвольной форме печатным или рукописным способом излагаются сведения, отчеты, пояснения, замечания, предложения, заключения (мнения) и иная справочная или управленческая информация по вопросам, отнесенным к компетенции органов внутренних дел.

В объяснении сотрудники в произвольной форме печатным или рукописным способом объясняют причины какого-либо действия, факта, события, в том числе нарушения служебной (трудовой) дисциплины, невыполнения поручений и тому подобные. Подписывает объяснительную записку ее составитель.

В служебных записках в произвольной форме излагается оперативная справочная и управленческая информация, связанная с исполнением полномочий конкретных структурных подразделений и должностных лиц, адресованная руководству органа внутренних дел либо руководителю (начальнику) структурного подразделения - головного исполнителя поручения.

В докладных записках в произвольной форме дается обстоятельное изложение информации о событиях, фактах, сложившихся ситуациях с выводами и предложениями составителя в целях информирования руководства органа внутренних дел, его структурного подразделения о вопросах, требующих принятия управленческих решений.

В аналитических записках на основе официальной статистики и иной информационно-справочной документации дается обстоятельное изложение результатов анализа существующей проблемы и тенденций ее развития, излагаются выводы, вытекающие из анализа и раскрывающие причины ее возникновения, а также предложения о принятии целесообразных мер по ее разрешению.

Служебная, докладная и аналитическая записки оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 и адресуются конкретному должностному лицу.

Реквизитами записок являются: адресат, вид документа, аннотация, текст, должность и звание руководителя (начальника) структурного подразделения, подготовившего записку, подпись, которые оформляются в соответствии с Инструкцией.

Дата и регистрационный номер указываются через один дополнительный межстрочный интервал ниже реквизита "Подпись". Датой записки является дата ее подписания.

Отметка об исполнителе и визы должностных лиц, с которыми в случае необходимости согласовывается записка, оформляются в порядке, предусмотренном настоящей Инструкцией.

2 Личные документы

К личным документам относятся:

1. Заявление
2. Автобиография
3. Расписка
4. Объяснительная записка
5. Доверенность
6. Резюме
7. Рекомендательное письмо
8. Характеристика (служебное письмо личного характера)
9. Анкета.

Автобиография – описание своей жизни в хронологической последовательности, включая обучение и трудовую деятельность.

Анкета – документ, содержащий вопросы по определенной теме и ответы на них.

Доверенность – документ о предоставлении права доверенному лицу на совершение каких-либо действий

Заявление – документ, содержащий просьбу или предложение.

Резюме – краткая профессиональная характеристика претендента на ту или иную должность социальном аспекте.

Рекомендательное письмо, его оформление по ГОСТу 6.30-2003. В чем заключается отличие письма от характеристики?

Рекомендательное письмо – это документ личного характера, в котором указывается информация о служебной, общественной деятельности работника, а также его личностные качества.

Рекомендательное письмо имеет следующие реквизиты:

1. Наименование вида документа
2. Дата
3. Текст
4. Подпись

Текст рекомендательного письма вариативен, но принято сначала указывать служебную деятельность сотрудника, затем его общественную деятельность и личностные качества. Заверяет рекомендательное письмо руководителем предприятия. Дата письма – дата подписания. В отличие от характеристики рекомендательное письмо не заверяется печатью, и оформляется на специальном бланке, а характеристика на листе формата А4. Также в характеристике в отличие от рекомендательного письма указывается краткие биографические данные: должность, дата рождения, образование и домашний адрес. В обоих документах, в отличие от автобиографии, не указываются сведения о родителях. Также характеристика подписывается не только руководителем предприятия, но и отделом кадров.

Докладная записка, ее разновидности, правила оформления и подписания документа.

Докладная записка – документ, адресованный руководству данной или вышестоящей организации, содержащий изложение какого-л вопроса с выводами или предложениями составителя. Докладная записка составляется в случае необходимости поставить руководителя в известность о каких-либо фактах, событиях и может содержать предложения составителя по излагаемому вопросу. Докладная записка может быть внешней и внутренней. *Внешняя докладная записка* — документ, направляемый руководителю вышестоящей организации, содержащий информацию о фактах, событиях, действиях, требующую принятия решения. *Внутренняя докладная (служебная) записка* — документ внутренней деловой переписки между структурными подразделениями организации или должностными лицами. Внутренняя докладная записка составляется только в том случае, если вопрос не может быть решен в устной форме. Внешняя докладная записка составляется на общем бланке, организации, внутренняя - на бланке структурного подразделения или на листах формата А4, А5. Докладная записка, адресованная руководителю предприятия (внутренняя), может составлена с помощью ПК, машинописным или рукописным способом. Докладная записка должна иметь заголовок к тексту, раскрывающий ее содержание. В первой части текста излагаются факты или события, послужившие поводом к написанию докладной записки. Вторая часть должна содержать выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять в связи с изложенными фактами. Внутренние докладные записки должны быть подписаны составителем (автором). Докладные записки (внешние), направляемые в вышестоящие органы, должны быть подписаны руководителем предприятия. Датой докладной записки считается дата ее подписания,

Докладные записки по основным вопросам деятельности предприятия хранятся 5 лет. Характерны следующие реквизиты: название вида документа, индекс, название адресата, заголовок, текст,

Служебная записка, ее оформление по ГОСТу 6.30-2003.

Служебная записка – документ, адресованный руководству или руководителю структурного подразделения, содержащий изложение какого-либо производственного вопроса (вид докладной записки).

Служебная записка должна иметь:

- наименование структурного подразделения - автора документа;
- наименование вида документа;
- дату, индекс;
- адресат;
- место составления
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись.

Дата – дата подписания.

3. Служебная переписка

В документообороте организаций в зависимости от способов передачи деловой информации (по каналам почтовой связи, посредством фельдъегерской почты или электросвязи) присутствуют следующие виды документов переписки: служебное письмо, телеграмма, факсограмма (факс), телефонограмма.

Служебными письмами оформляются:

- доклады Президенту Российской Федерации и Правительству Российской Федерации об исполнении их актов и поручений, информация в Администрацию Президента Российской Федерации, Аппарат Правительства Российской Федерации о рассмотрении обращений граждан, направленных данными органами в Министерство;
- ответы на парламентские запросы, запросы и обращения депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, обращения членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;
- проекты официальных отзывов, поправок и экспертных заключений на проекты законодательных и иных нормативных правовых актов;
- ответы на обращения граждан;
- ответы на запросы организаций, предприятий;
- инициативные документы по вопросам компетенции органов внутренних дел, в том числе методические рекомендации и информационные сообщения для их структурных подразделений;
- другие документы.

Служебное письмо должно иметь следующие реквизиты:

- дата;
- номер;
- ссылка на дату и регистрационный номер (если это письмо – ответ на запрос);
- адресат;
- заголовок;
- текст;
- отметка о наличии приложения;
- подпись;
- отметка об исполнителе.

Служебное письмо оформляется на бланке либо на листе стандартного формата А 4 или А 5 с оттиском штампа. К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, аннотация не указывается.

Текст письма должен лаконичным, корректным, убедительным.

Официальное обращение к адресату (словосочетание, выражающее уважение к адресату) отделяется от других частей текста восклицательным знаком. Обращения должны соответствовать обычаям официального этикета, которые предусматривают обращение к адресату, состоящее из имени собственного (имени и отчества) и прилагательного, наиболее соответствующего случаю обращения.

Заключительная формула вежливости (словосочетание, подчеркивающее особо уважительное отношение к адресату) используется по усмотрению подписывающего служебное письмо руководителя (начальника) органа внутренних дел, предшествует подписи, располагается на один межстрочный интервал ниже текста письма и может выполняться собственноручно подписывающим его должностным лицом.

Служебные письма, имеющие нескольких адресатов, могут оформляться без обращений.

В письмах используют следующие формы изложения:

от первого лица множественного числа ("просим направить", "направляем на рассмотрение");

от первого лица единственного числа ("считаю необходимым", "прошу выделить");

от третьего лица единственного числа ("министерство не возражает", "управление считает возможным").

Для реализации отношений субординации структурных подразделений органа

1.7 Лекция № 7 (2 часа)

Тема: 7 Порядок осуществления архивной работы в организациях.

1.7.1 Вопросы лекции:

1. Составление номенклатуры дел.
2. Формирование и оформление дел.
3. Порядок осуществления архивной работы

1.7.2 Краткое содержание вопросов

1. Составление номенклатуры дел.

Номенклатура дел – это систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в подразделениях министерства с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

В соответствии с Правилами работы архивов выделяют типовую, примерную и индивидуальную номенклатуру дел.

Типовая является нормативным документом, составляется для однотипных организаций и устанавливает для них типовой состав дел, унифицированные заголовки дел, и их единую индексацию.

Примерная носит рекомендательный характер и на устанавливает примерный перечень дел организаций, на которые она составляется.

Индивидуальная номенклатура дел это систематизированный перечень заголовков дел, намеченных к заведению в делопроизводстве одной организации или ее структурного подразделения в определенном календарном году.

В небольших организациях составляется одна номенклатура дел, в крупных – на основе номенклатур структурных подразделений утверждается сводная.

Назначение номенклатуры дел:

1. Используется как схема классификации при распределении и группировке исполненных документов в дела. Заголовки дел из номенклатуры дел переносятся на обложки дел.

2. Предварительно определяет сроки хранения документов.

3. Используется при построении информационно-поисковой системы органа внутренних дел. При регистрации документов в регистрационный индекс часто включают индекс дела по номенклатуре.

4. Номенклатура дел служит учетным документом при сдаче в архив дел.

5. Номенклатура имеет справочное значение при изучении структуры организации.

Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

Номенклатура дел является основным регистрационным документом дел текущего года и основанием их регистрации после окончания ведения в журнале учета законченных производством дел. Порядковые номера дел по номенклатуре дел являются номерами дел текущего года.

Номенклатура дел регистрируется и хранится в течение года у руководителя (начальника) подразделения делопроизводства и режима или у лица, ответственного за ее ведение. Заверенная копия утвержденной номенклатуры дел передается в подразделение спецфондов для контроля за полнотой сдачи дел на хранение.

При большом количестве дел им могут присваиваться индексы, которые состоят из обозначения структурного подразделения (направления деятельности) и порядкового номера дела.

Дела, предусматриваемые номенклатурой дел, заводятся по следующим основным признакам:

- предметно-вопросный или тематический (документы группируются в дела в зависимости от содержащейся в них информации);
- виды документов (приказы, отчеты, протоколы и другое);
- адресаты (в дело объединяются документы по переписке с одной или несколькими организациями).

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

- название вида дела или разновидности документов;
- наименование органа внутренних дел или его структурного подразделения (автора документа);
- наименование подразделения (организации), которому будут адресованы или от которого будут получены документы (адресат или корреспондент документа);
- краткое содержание документов дела;
- название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;
- даты (период), к которым относятся документы дела;
- указание на копийность документов дела.

Состав элементов заголовка определяется характером документов дела. Сведения, составляющие государственную тайну, в заголовки дел не включаются.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, в качестве вида дела употребляется термин "документы", а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле. Термин «документы» применяется также в заголовках дел, содержащих приложения к какому-либо документу.

В заголовках дел, предназначенных для группировки документов одной разновидности, указывается эта разновидность документов во множественном числе.

В заголовках номенклатурных дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу (вопросам) она ведется.

После годовой проверки наличия документов номенклатура дел приобщается в номенклатурное дело.

Вновь созданное структурное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел и утвердить ее в установленном порядке.

2. Формирование и оформление дел.

Формированием дел называется группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

Номенклатурные дела формируются:

- при централизованном ведении делопроизводства - подразделением делопроизводства и режима;
- при децентрализованном ведении делопроизводства - как структурными подразделениями органа внутренних дел (лицами, ответственными за ведение дел), так и подразделением делопроизводства и режима.

Ведение и хранение дел непосредственно сотрудниками структурных подразделений органа внутренних дел допускается с письменного разрешения руководителя (начальника) органа внутренних дел по согласованию с руководителем (начальником) подразделения делопроизводства и режима.

Формирование дел осуществляется в соответствии со следующими общими правилами:

- в дело помещаются только исполненные документы одного календарного года, за исключением документов, переходящих сроком исполнения на следующий год;
- запрещается помещать в одно дело документы постоянного и временного сроков хранения, лишние экземпляры, черновики, документы, подлежащие возврату;
- по объему дело не должно превышать 250 листов и 4 см по толщине;
- при наличии в деле нескольких томов (частей) к номеру (индексу) и заголовку дела на каждом томе добавляются пометки "т. 1", "т. 2" и далее;
- документы внутри дела располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании, документ-ответ помещается за документом-запросом (за исключением личных дел, где документы располагаются по мере их поступления);
- в делах оформляются внутренние описи документов, находящихся в деле.

При приеме исполненных документов проверяется правильность их оформления (наличие подписей, виз, отметок об исполнении, дат, номеров и заверительных надписей), правильность рассылки, направления документов в дела и наличие фамилий исполнителей документов, а также соответствие грифа ограничения доступа документов грифу секретности дела, количество листов и наличие указанных в документе приложений. Срок передачи исполнителем законченного делопроизводством документа в дело не должен быть более 10 дней.

Неисполненные, подлежащие возврату, неправильно оформленные документы на подшивку не принимаются.

Несекретные документы подшиваются с совершенно секретными и секретными, если они соответствуют заголовку номенклатурного дела.

Дела заводятся только по мере поступления на подшивку первого исполненного документа и выдаются лицам, ответственным за их ведение (сохранность), под подпись в номенклатуре дел с указанием даты.

Все законченные производством дела (тома дел) регистрируются (берутся на инвентарный учет) в журнале учета законченных производством дел. Каждый том дела регистрируется в журнале учета законченных производством дел за отдельным номером, который проставляется на его обложке.

Основанием для заведения второго и последующих томов дела является постановка предыдущего на инвентарный учет в журнале законченных производством дел.

Запрещается одновременное ведение нескольких томов дел.

Оформление дел осуществляется при их заведении и по окончании года и включает в себя комплекс работ, проводимых поэтапно: описание дела на обложке; приобщение документов в дело; проставление нумерации листов в деле; составление заверительного листа и внутренней описи документов дела по установленной форме; подшивку или переплет дела.

Оформление дел производится сотрудниками, ответственными за ведение дел.

На обложке дела указываются: гриф секретности, соответствующий наивысшей степени секретности документов, находящихся в нем, полное и сокращенное наименование органа внутренних дел и структурного подразделения; номер дела и тома, заголовок дела, дата заведения и окончания дела, срок хранения, инвентарный номер. На делах постоянного хранения помещается надпись "Хранить постоянно".

Дата заведения дела, проставляемая в номенклатуре дел и на обложке дела, соответствует дате списания в дело первого документа, поступившего на подшивку, а дата окончания - дате списания последнего документа.

На делах с протоколами заседаний коллегий, совещаний проставляются даты проведения первого и последнего заседаний.

На делах с нормативными правовыми актами проставляются даты их утверждения (подписания), а на делах с отчетами - даты утверждения.

Одновременно с делом заводится карточка учета выдачи дел, которая хранится в конверте, приклеенном к внутренней стороне обложки дела. При сдаче в подразделение специальных фондов карточка остается в подразделении делопроизводства и режима.

На обороте обложки дела (тома дела) или на отдельном листе, хранящемся в деле (томе дела), указывается список сотрудников органа внутренних дел, которым разрешено ознакомление с делом (томом дела). Указанный список подписывается руководителем (начальником) того структурного подразделения, документы которого подшиваются в дело, и заверяется подписью руководителя (начальника) подразделения делопроизводства и режима. Изменения в список вносятся с разрешения руководителя (начальника) подразделения делопроизводства и режима по представлению руководителя (начальника) структурного подразделения.

Все подшитые в дело (том дела) документы нумеруются полистно арабскими цифрами. Номера листов проставляются простым карандашом в правом верхнем углу каждого листа вне текста документа. Названия документов и соответствующие этим документам номера листов дела вносятся во внутреннюю опись документов, находящихся в деле.

Листы внутренней описи документов, находящихся в деле, нумеруются отдельно и помещаются в начале дела.

Исправления во внутренних описях документов, находящихся в деле, оговариваются и заверяются подписями двух сотрудников подразделения делопроизводства и режима.

По окончании ведения дела (тома дела) в конце внутренней описи документов, находящихся в деле, производится итоговая запись, в которой цифрами и прописью указывается количество внесенных в нее документов (например: "Всего во внутреннюю опись внесено ____ документов на ____ листах").

Данная запись заверяется подписью сотрудника, оформившего опись, с указанием его должности, инициалов и фамилии.

Законченное производством дело (том дела) прошивается (сброшюровывается) и опечатывается. На заверительном листе, подшиваемом в конце дела (тома дела), производится запись о количестве листов, подшитых в дело (том дела), которая заверяется подписью сотрудника, оформляющего дело (том дела) (например: "Всего в дело подшито листов, кроме того, внутренняя опись на ____ листах"). Заверительный лист не нумеруется.

Документы формируемого дела в течение текущего года могут подшиваться с использованием скоросшивателя или храниться в папке с клапанами, а по окончании года - подшиваться в дело. В таких делах ведется внутренняя опись документов, находящихся в деле, и оформляется обложка дела.

При необходимости сотрудникам выдаются из этих дел документы, которые непосредственно относятся к их служебной деятельности. При этом в карточке учета выдачи носителей сведений проставляются регистрационный номер выданного документа, номер экземпляра и количество его листов.

3. Порядок осуществления архивной работы

Учет и хранение документов Архивного фонда РФ осуществляется Центральным архивом России, а также структурными подразделениями (подразделениями спецфондов) информационных центров управлений по федеральным округам, по иным субъектам Российской Федерации.

Формирование и оформление дел в организациях осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по документационному обеспечению.

Формируются дела общего и специального производства.

К делам **общего производства** относятся дела с документами управленческого характера, включаемые в номенклатуру дел.

К делам **специального производства** относятся личные дела сотрудников, федеральных государственных гражданских служащих и работников системы.

При заведении дела, подлежащего хранению в подразделении спецфондов, подразделением делопроизводства в начале дела перед внутренней описью документов подшивается лист использования документов (приложение № 1). Лист использования документов до передачи дела в подразделение спецфондов не заполняется. Учет пользования делом на стадии его делопроизводственного хранения осуществляется в установленном порядке.

На обложке дела, подлежащего хранению в подразделении спецфондов, предусматривается место для наименования подразделения спецфондов и архивного шифра, включающего номер фонда, номер описи и номер дела.

Дела постоянного и временного (10 лет и более) срока хранения должны иметь обложки из твердого картона. Допускается передавать в подразделение спецфондов дела временного срока хранения (до 10 лет) в полужестких и мягких обложках.

Подразделения спецфондов принимают на архивное хранение по территориальности от органов внутренних дел в соответствии со списком органов внутренних дел - источников комплектования:

- законченные производством дела общего производства постоянного и временного (более 10 лет) срока хранения;
- личные дела сотрудников;
- пенсионные дела;
- лицевые карточки на выплату денежного содержания и заработной платы сотрудников органов внутренних дел;
- иные документы постоянного и временного (более 10 лет) срока хранения.

Дела общего производства передаются на архивное хранение в подразделения спецфондов не позднее чем через 5 лет после их окончания.

Дела подразделением спецфондов принимаются только по описям, при этом описи составляются отдельно на дела постоянного, временного хранения и по личному составу.

Архивные документы в подразделении спецфондов классифицируются в целях их правильного учета и обеспечения использования. Классификация документов состоит в их группировке по архивным фондам и в пределах каждого архивного фонда.

Единицей хранения является дело (том дела) – документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности и помещенных в отдельную обложку.

Том дела общего производства является самостоятельной единицей учета и хранения.

Дело специального производства, состоящее из двух, трех и более томов, является одной единицей учета, но при этом каждый том также является единицей хранения.

В архиве ведутся следующие основные учетные документы:

- журнал учета поступления и выбытия дел;
- список фондов;
- карточка фонда;
- описи дел;
- дело фонда;
- журнал регистрации учетных документов подразделения спецфондов и другие.

В помещениях должны соблюдаться противопожарные требования, температурно-влажностный режим хранения (температура воздуха – 17-19 градусов по Цельсию и относительная влажность воздуха – 50-55%), санитарно-гигиенический режим хранения документов (архивохранилища должны содержаться в порядке и чистоте, исключающих возможность появления плесени, насекомых, грызунов и накопления пыли).

Архивохранилища оборудуются стационарными или передвижными металлическими стеллажами для хранения архивных документов.

Дела с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, размещаются в архивохранилищах с соблюдением условий, обеспечивающих режим секретности. Для хранения учетных документов и дел с документами, содержащими сведения особой важности, используются металлические шкафы и сейфы.

Проверки наличия и состояния дел проводятся по каждому фонду периодически, но не реже одного раза в 5 лет, а также независимо от времени проведения предыдущей проверки:

- при серьезных нарушениях установленного режима хранения документов;
- при смене ответственного за хранение документов соответствующего фонда;
- при передислокации подразделения спецфондов (архивохранилища).

Проверка наличия и состояния дел проводится комиссионно группой сотрудников с привлечением при необходимости сотрудников делопроизводственных служб и иных подразделений, имеющих соответствующий допуск к работе с секретными документами, в количестве не менее двух человек.

Экспертизу осуществляют специально образуемые решением руководства организации, ЭК рабочие группы, состоящие из компетентных представителей ЭК и сотрудников архива.

При проведении экспертизы ценности документов, отборе их для архивного хранения и уничтожения учитываются:

- срок хранения документов по перечням;
- наличие в делах документов, имеющих постоянную и долговременную научную, историческую, практическую ценность;
- возможность дальнейшего использования дел и отдельных документов в учебных целях, воспитательной и справочной работе;
- время создания документов;
- подлинность и юридическая сила документов;
- физическое состояние документов.

При экспертизе ценности документов учитывается их физическое состояние. Документы, поврежденные в такой степени, что большая часть текста недоступна для прочтения и восстановление их не представляется возможным, могут быть отобраны для уничтожения. В тех случаях, когда возможно хотя бы частичное восстановление текста

ценных поврежденных документов, они оставляются на архивное хранение, реставрируются или копируются.

Результаты экспертизы ценности документов оформляются актом о выделении к уничтожению документов с внесением изменений в учетные документы.

Акты о выделении к уничтожению архивных документов, образовавшихся в деятельности органов внутренних дел, представляются на рассмотрение и утверждение соответственно руководителю. Запрещается уничтожение архивных документов до утверждения акта.

1.8 Лекция № 8 (2 часа)

Тема: Понятие, сущность, значение и правовое регулирование режима секретности в организациях.

1.8.1. Вопросы лекции:

1. Конфиденциальное делопроизводство - сущность, задачи и особенности.
2. Понятие государственной тайны. Нормативное регулирование института государственной и служебной тайны. Сведения, составляющие государственную и служебную тайну.
3. Степени секретности сведений и грифы секретности носителей сведений, составляющих государственную тайну.

1.8.2 Краткое содержание вопросов

1. Конфиденциальное делопроизводство - сущность, задачи и особенности.

Конфиденциальное делопроизводство распространяется на документы, которые содержат в себе сведения, составляющие коммерческую и служебную тайну. Стоит упомянуть, что информация, составляющая коммерческую или служебную тайну, не существует сама по себе. Она отображается в различных носителях, которые могут ее сохранять, накапливать и передавать. И защита этих видов тайны в итоге сводится к защите ее носителей.

Документы, содержащие информацию, составляющие коммерческую и служебную тайну, принято называть **конфиденциальными**, а процесс их изготовления и организацию работы с ними — **конфиденциальным делопроизводством**.

Организация и технология конфиденциального делопроизводства не описана ни одним государственным нормативным актом – технологию обладатель такой информации должен определить самостоятельно.

Конфиденциальное делопроизводство определяется как деятельность, обеспечивающая документирование конфиденциальной информации, организацию работы с конфиденциальными документами и защиту содержащейся в них информации.

При этом под документированием информации понимается процесс подготовки и изготовления документов, под организацией работы с документами – их учет, размножение, прохождение, исполнение, отправление, уничтожение, режим хранения и обращения.

Уязвимость документированной информации проявляется в различных формах:

- хищение носителя информации или отображенной в нем информации (кража);
- потеря носителя информации (утеря);
- несанкционированное уничтожение носителя информации или отображенной в нем информации (разрушение);
- искажение информации (несанкционированное изменение, несанкционированная модификация, подделка, фальсификация);
- блокирование информации;
- разглашение информации (распространение, раскрытие).

Конфиденциальное делопроизводство должно осуществлять решение двух **задач**:

- 1) документационное обеспечение всех видов конфиденциальной деятельности;
- 2) защита документированной информации, образующейся в процессе конфиденциальной деятельности.

Сущность конфиденциального делопроизводства обуславливает его организационные и технологические особенности, к числу основных из которых относятся:

- письменное нормативное закрепление технологии документирования, организации работы с документами и их защиты;
- жесткое регламентирование состава издаваемых документов и содержащейся в них информации, в том числе на стадии подготовки черновиков и проектов документов;
- обязательный поэкземплярный и полистный учет документов, проектов и черновиков;
- максимально необходимая полнота регистрационных данных о каждом документе;
- фиксация прохождения и местонахождения каждого документа;
- проведение систематических проверок наличия документов;
- разрешительная система доступа к документам и делам, обеспечивающая правомерное и санкционированное ознакомление с ними;
- жесткие требования к условиям хранения документов и обращения с ними, которые должны обеспечивать сохранность и конфиденциальность документированной информации;
- регламентация обязанностей лиц, допущенных к работе с конфиденциальной документированной информацией, к ее защите;
- персональная и обязательная ответственность за учет, сохранность документов и порядок обращения с ними.

Конфиденциальная деятельность должна обеспечиваться минимальным количеством документов при сохранении полноты и достоверности информации — предоставление пользователям всех необходимых документов, но только тех, которые действительно требуются для выполнения должностных обязанностей.

Особенности конфиденциального делопроизводства одновременно выступают и в качестве требований к нему.

2. Понятие государственной тайны. Нормативное регулирование института государственной и служебной тайны. Сведения, составляющие государственную и служебную тайну

Государственная тайна - защищаемые государством сведения в области его военной, внешнеполитической, экономической, разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности, распространение которых может нанести ущерб безопасности Российской Федерации.

Нормативное регулирование государственной тайны:

- Об информации, информационных технологиях и защите информации: Федеральный закон РФ от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ //СЗ РФ. - 2006. - № 31 (ч. 1). - Ст. 3448.

- О государственной тайне: федеральный конституционный закон от 21 июля 2003 г. № 2-ФКЗ с изм. на 18 июля 2011 г. //Собр. законодательства РФ. — 1997. - № 41. — Ст. 8220; 2011. - № 30 (ч. 1). — Ст. 4590.

- Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне: Указ Президента РФ от 30.11.1995 № 1203 с изм. от 01.09.2014 //Собрание законодательства РФ. — 1995. - № 49. - Ст. 4775.

- Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне: Постановление Правительства РФ от

Перечень сведений, составляющих государственную тайну:

- 1) сведения в военной области:
- 2) сведения в области экономики, науки и техники:
- 3) сведения в области внешней политики и экономики:
- 4) сведения в области разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности, а также в области противодействия терроризму и в области обеспечения безопасности лиц, в отношении которых принято решение о применении мер государственной защиты:

Федеральный [закон](#) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" устанавливает, что ограничение доступа к информации устанавливается исключительно федеральными законами и только в целях защиты основ конституционного строя, нравственности, здоровья, прав и законных интересов других лиц, обеспечения обороны страны и безопасности государства.

На практике встречаются случаи, когда ограничения на доступ к информации устанавливаются подзаконными актами. Одним из ярких тому примеров является [Постановление](#) Правительства РФ от 3 ноября 1994 г. № 1233 "Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти".

Согласно [п. 1.2](#) Постановления к служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности организаций, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью. Поскольку критерием отнесения тех или иных сведений к категории служебной информации ограниченного распространения являются не конкретные объективные факторы, а субъективная категория - "служебная необходимость", возникает повод для возможности принятия произвольных правоприменительных решений.

Таким образом, используемая в [Постановлении](#) N 1233 формулировка обесценивает существо конституционного права граждан на доступ к информации, поскольку ставит его реализацию в зависимость от ничем не ограниченного усмотрения должностного лица.

Требование вводить ограничения исключительно федеральными законами содержится также в [ч. ч. 1](#) и [2 ст. 5](#), [ч. 4 ст. 8](#) и [ч. 1 ст. 9](#) Федерального закона "Об информации, информационных технологиях и о защите информации". При этом законодателем введено ограничение и по разновидностям тайн: конфиденциальная информация, находящаяся в обладании органов власти (информация о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления), может быть либо государственной, либо служебной тайной.

Таким образом, критерии отнесения конкретной информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления к категории ограниченного доступа должны быть определены исключительно специальным федеральным законом и только в отношении государственной или служебной тайны.

Федеральный закон "О служебной тайне" до сих пор не принят. Наличие дополнительной самостоятельной разновидности информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, относящейся к категории ограниченного доступа, представляется чрезмерным, поскольку характеристика объекта, который охраняется в режиме "служебной тайны" в его сегодняшнем понимании, эквивалентна характеристике объекта, охраняющегося в режиме "государственной тайны".

Вместе с тем следует отметить, что при определенных обстоятельствах органы власти становятся обладателями информации, которая хотя и не является государственной

тайной, но ее конфиденциальность должна быть обеспечена в соответствии с федеральными законами в интересах иных лиц.

3. Степени секретности сведений и грифы секретности носителей сведений, составляющих государственную тайну.

Степень секретности сведений, составляющих государственную тайну, должна соответствовать степени тяжести ущерба, который может быть нанесен безопасности Российской Федерации вследствие распространения указанных сведений.

Устанавливаются три степени секретности сведений, составляющих государственную тайну, и соответствующие этим степеням грифы секретности для носителей указанных сведений: "особой важности", "совершенно секретно" и "секретно".

Порядок определения размеров ущерба, который может быть нанесен безопасности Российской Федерации вследствие распространения сведений, составляющих государственную тайну, и правила отнесения указанных сведений к той или иной степени секретности устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Использование перечисленных грифов секретности для засекречивания сведений, не отнесенных к государственной тайне, не допускается. ([Закон РФ от 21.07.1993 N 5485-1 \(ред. от 08.03.2015\) "О государственной тайне"](#) Статья 8. Степени секретности сведений и грифы секретности носителей этих сведений).

Гриф секретности - реквизиты, свидетельствующие о степени секретности сведений, содержащихся в их носителе, проставляемые на самом носителе и (или) в сопроводительной документации на него.

Гриф секретности - реквизиты, свидетельствующие о степени секретности сведений, содержащихся в их носителе, проставляемые на самом носителе и (или) в сопроводительной документации на него.

Гриф секретности определяет степень секретности.

Гриф секретности:

- особой важности;
- совершенно секретно;
- секретно.

1.9 Лекция № 9 (2 часа)

Тема: Понятие коммерческой тайны. Система защиты коммерческой тайны в организациях

1.9.1. Вопросы лекции:

- 1.1. Нормативные акты, регулирующие понятие «коммерческая тайна»
- 1.2. Коммерческая тайна и область ее влияния.
- 1.3. Система защиты коммерческой тайны в организациях.

1.9.2 Краткое содержание вопросов

1. Нормативные акты, регулирующие понятие «коммерческая тайна»

К нормативным актам, регулирующим понятие «коммерческая тайна»

К нормативным актам, регулирующим понятие «коммерческая тайна», можно отнести следующие:

1. Федеральный закон от 29 июля 2004 г., № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»
 - регламентирует, отношения, связанные с коммерческой тайной, передачей информации, составляющей коммерческую тайну, охраной ее конфиденциальности.
2. Статья 139 Гражданского кодекса РФ
 - регламентирует, понятие коммерческой тайны, кто несет ответственность за убытки, причиненные разглашением коммерческой тайны.

3. Статья 2 Федерального закона «Об информации, информатизации и защите информации» от 20 февраля 1995 г., № 24-ФЗ

- вводит и раскрывает понятие информации.

4. Перечень сведений конфиденциального характера, утвержденный указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188

- в этом перечне коммерческая тайна и конфиденциальная информация отнесены к одному и тому же понятию.

5. Постановление Высшего арбитражного суда РФ от 24 ноября 1998 г. № 3900/98

- информация теряет статус коммерческой тайны если она становится общедоступной.

6. Статья 57 Трудового кодекса РФ

- предусматривает включения условий о неразглашении коммерческой тайны, в трудовой договор с работником.

2 Коммерческая тайна и область ее влияния

Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (в ред. от 24.07.2007) устанавливает, что коммерческая тайна — это конфиденциальность информации, позволяющая ее обладателю при существующих или возможных обстоятельствах увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке товаров, работ, услуг или получить иную коммерческую выгоду.

Закон устанавливает меры по охране конфиденциальности информации, относимой к коммерческой тайне, принимаемые ее обладателем. Они включают в себя:

1) определение перечня информации, составляющей коммерческую тайну;

2) ограничение доступа к информации, составляющей коммерческую тайну, путем установления порядка обращения с этой информацией и контроля за соблюдением такого порядка;

3) учет лиц, получивших доступ к информации, составляющей коммерческую тайну, и (или) лиц, которым такая информация была предоставлена или передана;

4) регулирование отношений по использованию информации, составляющей коммерческую тайну, работниками на основании трудовых договоров и контрагентами на основании гражданско-правовых договоров;

5) нанесение на материальные носители (документы), содержащие информацию, составляющую коммерческую тайну, грифа «Коммерческая тайна» с указанием обладателя этой информации (для юридических лиц — полное наименование и место нахождения, для индивидуальных предпринимателей — фамилия, имя, отчество гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем, и место жительства).

Таким образом, закон четко определяет вид грифа — «Коммерческая тайна» и состав дополнительных сведений, также наносимых на документ.

Практика показывает, что при охране коммерческой тайны возможные потери от утечки информации часто имеют конкретную стоимостную оценку. Поэтому и затраты на защиту такой информации должны быть экономически ограничены суммой возможных потерь. При излишнем засекречивании коммерческой информации рост расходов на эти цели неадекватен снижению вероятности утечки наиболее ценных сведений.

3. Система защиты коммерческой тайны в организациях

Правовые меры обеспечения сохранности коммерческой тайны являются первоочередными, т.к. они призваны обеспечить эффективное функционирование остальных мер обеспечения конфиденциальности информации. С этой точки зрения правовые меры являются первичными по отношению к остальным мерам.

Первым шагом по реализации правовых мер является принятие на предприятии Положения (Инструкции) по обеспечению сохранности коммерческой тайны, в которых определяются:

- состав и объем сведений, составляющих коммерческую тайну;
- порядок присвоения грифа «Секрет предприятия» сведениям, работам и изделиям и его снятия;
- процедура допуска работников хозяйствующего субъекта, а также лиц, привлекаемых к его деятельности, к сведениям, составляющим коммерческую тайну;
- порядок использования, учета, хранения и маркировки документов и иных носителей информации, изделий, сведения о которых составляют коммерческую тайну;
- организация контроля за порядком использования сведений, составляющих коммерческую тайну;
- процедура принятия взаимных обязательств хозяйствующими субъектами по сохранению коммерческой тайны при заключении договоров о проведении каких-либо совместных действий;
- порядок применения предусмотренных законодательством мер дисциплинарного и материального воздействия на работников, разгласивших коммерческую тайну;
- возложение ответственности за обеспечение сохранности коммерческой тайны на должностное лицо хозяйствующего субъекта.

После принятия Положения можно приступать к разработке организационных мер обеспечения конфиденциальности вашей коммерческой тайны.

Одним из наиболее важных вопросов, требующих разрешения является вопрос, кто будет осуществлять все перечисленные меры по защите. Естественно, исполнение этих обязанностей должно быть поручено специалистам, обладающим необходимыми теоретическими и практическими знаниями. Не рекомендуется использование для этих целей услуг частных охранных и детективных агентств, так как: во-первых, перед ними стоят несколько иные задачи (физическая охрана и техническая безопасность объекта), а, во-вторых, вряд ли здравомыслящий бизнесмен разрешит доступ к своей коммерческой тайне посторонним лицам, пусть даже представляющим охрannое агентство.

Для обеспечения защиты коммерческой тайны на крупных хозяйствующих объектах могут создаваться специальные режимно-секретные подразделения, функции, полномочия которых отражаются в соответствующих инструкциях, положениях, приказах.

Такие подразделения должны быть созданы не только на крупных объектах, но и на всех остальных, занимающихся коммерческой деятельностью. На любом предприятии имеются сведения, подлежащие защите, разница только в объеме мер защиты. Если на крупных хозяйствующих объектах, таких как банки, финансовые корпорации, заводы, специализированное подразделение представлено в виде разветвленной, отлично материально и технически оснащенной структуры, в которой может работать несколько десятков сотрудников, то на средних и малых предприятиях такое подразделение может быть представлено в виде нескольких ответственных сотрудников. В крайнем случае, если предприятие не может себе позволить содержать таких сотрудников в своем штате, то следует прибегнуть к услугам консультантов по вопросам безопасности и защиты информации. Они помогут разработать необходимую систему защиты, а также решить возникающие в ходе практической деятельности вопросы.

Значение Положения о коммерческой тайне

Разглашение информации, составляющей коммерческую тайну, может нанести фирме серьезный ущерб, навредить ее репутации. Поэтому необходимо применять меры для того, чтобы коммерческая тайна была надежно защищена. Для этого нужно разработать и утвердить локальный акт – Положение о коммерческой тайне организации, где будет установлен и описан режим охраны конфиденциальных сведений, четко определен перечень таких сведений, а также перечень должностных лиц организации, имеющих к ним доступ. Кроме того, должен быть описан порядок проведения мероприятий по охране коммерческой тайны.

Состав Положения о коммерческой тайне

Давайте рассмотрим, какую информацию должно содержать Положение о коммерческой тайне предприятия:

- Понятия и определения;
- Общие положения;
- Полномочия руководителя организации в области защиты коммерческой тайны;
- Сведения, составляющие коммерческую тайну;
- Порядок отнесения сведений к коммерческой тайне;
- Обязательства работника;
- Порядок допуска к коммерческой тайне;
- Порядок прекращения допуска к коммерческой тайне;
- Ответственность за разглашение коммерческой тайны;
- Заключительные положения;
- Приложения;
- Перечень сведений, составляющих коммерческую тайну;
- Перечень сведений конфиденциального характера, утвержденный Указом Президента РФ от 6 марта 1997 г. № 188;
- Перечень сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну согласно Федеральному закону от 29 июля 2004 г. N 98-ФЗ «О коммерческой тайне».

Это те сведения, которые необходимо включить в Положение о коммерческой тайне. Визируют положение, как правило, руководитель организации и начальник подразделения безопасности, хотя специальных требований к количеству и составу лиц, подписывающих документ, нет.

1.10 Лекция № 10 (2 часа)

Тема: Обязанности сотрудников по соблюдению режима секретности.

1.10.1. Вопросы лекции:

1.1. Нормативные документы, регулирующие порядок допуска к сведениям, составляющим конфиденциальную информацию.

1.2. Формы допуска и порядок оформления допуска к сведениям, составляющим государственную тайну.

1.3. Обязанности сотрудников, допущенных к работе с тайным делопроизводством

1.4. Ограничения прав должностного лица или гражданина, допущенных или ранее допускавшихся к государственной тайне

1.10.2 Краткое содержание вопросов

1 Нормативные документы, регулирующие порядок допуска к сведениям, составляющим конфиденциальную информацию

В соответствии со ст. 6 Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и защите информации» вопросы ограничения доступа к информации, определения порядка и условий такого доступа относятся к исключительной компетенции обладателя информации. Последний при осуществлении своих прав обязан ограничивать доступ к информации и принимать меры по ее защите, если такая обязанность установлена федеральными законами.

Под допуском к конфиденциальной информации понимается выполнение обладателем информации или другими уполномоченными должностными лицами определенных процедур, связанных с оформлением права лица на доступ к конкретному виду конфиденциальной информации.

В настоящее время в России законодательно определены и урегулированы вопросы допуска персонала предприятия к сведениям, составляющим государственную или коммерческую тайну. Порядок допуска лиц к иным видам информации с ограниченным доступом с учетом положений Федерального закона «Об информации, информационных

технологиях и защите информации» находится в компетенции соответствующих должностных лиц (руководителей предприятий), являющихся обладателями такой информации.

Доступ лица к конфиденциальной информации — санкционированное полномочным должностным лицом ознакомление персонала предприятия и иных лиц с конфиденциальной информацией и ее носителями.

Доступ граждан к информации, содержащей сведения, в установленном порядке отнесенные к коммерческой тайне, осуществляется в соответствии со ст. 7 и 10 Федерального закона «О коммерческой тайне».

С момента установления режима коммерческой тайны в отношении какой-либо информации полномочия по принятию решения о доступе к ней в полном объеме переходят к обладателю информации. Необходимо отметить, что определение порядка доступа лиц к коммерческой тайне и учет лиц, получивших такой допуск, в соответствии с Федеральным законом «О коммерческой тайне» являются обязательными для обладателя информации, составляющей коммерческую тайну.

Меры по охране конфиденциальности информации признаются разумно достаточными, если исключается доступ к информации, составляющей коммерческую тайну, любых лиц без согласия ее обладателя. Иные не противоречащие законодательству России меры по ограничению доступа к коммерческой тайне могут быть дополнительно приняты ее обладателем.

Порядок допуска и доступа должностных лиц и граждан (персонала предприятия) к информации, содержащей сведения, отнесенные к государственной тайне, является одним из основных вопросов государственного регулирования в сфере защиты государственной тайны. Эта область наиболее значима для решения задач по защите государственной тайны и в данном учебнике рассмотрена более подробно. Однако прежде чем рассматривать вопросы допуска и доступа персонала предприятия к государственной тайне, необходимо дать понятие, определить сущность и основные положения разрешительной системы доступа персонала к информации, подлежащей защите, вне зависимости от ее принадлежности к какому-либо конкретному виду конфиденциальной информации.

2. Формы допуска и порядок оформления допуска к сведениям, составляющим государственную тайну.

Допуск к государственной тайне - процедура оформления права граждан на доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, а предприятий, учреждений и организаций - на проведение работ с использованием таких сведений.

Доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, - санкционированное полномочным должностным лицом ознакомление конкретного лица со сведениями, составляющими государственную тайну.

В соответствии со степенями секретности сведений, составляющих государственную тайну, устанавливаются следующие формы допуска граждан к государственной тайне:

первая форма - для граждан, допускаемых к сведениям особой важности;

вторая форма - для граждан, допускаемых к совершенно секретным сведениям;

третья форма - для граждан, допускаемых к секретным сведениям.

Доступ граждан к сведениям, составляющим государственную тайну, разрешается только при наличии у них допуска к государственной тайне по соответствующей форме. Наличие у граждан допуска к сведениям более высокой степени секретности является основанием для их доступа к сведениям более низкой степени секретности.

Допуск граждан к государственной тайне предусматривает:

а) принятие на себя обязательств перед государством по нераспространению доверенных им сведений, составляющих государственную тайну;

б) письменное согласие на частичные, временные ограничения их прав в соответствии со [статьей 24](#) Закона Российской Федерации "О государственной тайне";

в) письменное согласие на проведение в отношении их полномочными органами проверочных мероприятий;

г) определение видов, размеров и порядка предоставления социальных гарантий, предусмотренных [законодательством](#) Российской Федерации;

д) ознакомление с нормами [законодательства](#) Российской Федерации о государственной тайне, предусматривающими ответственность за его нарушение;

е) принятие руководителем организации решения (в письменном виде) о допуске оформляемого гражданина к [сведениям](#), составляющим государственную тайну.

Обязательства граждан перед государством по соблюдению требований [законодательства](#) Российской Федерации о государственной тайне, с которыми заключается трудовой договор (контракт), отражаются в трудовом договоре (контракте), а обязательства граждан, с которыми не заключается трудовой договор (контракт), оформляются в виде расписки.

Основаниями для отказа гражданину в допуске к государственной тайне могут являться:

а) признание гражданина судом недееспособным, ограниченно дееспособным или рецидивистом, нахождение его под судом или следствием за государственные или иные тяжкие преступления, наличие у гражданина неснятой судимости за эти преступления;

б) наличие у гражданина медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, согласно [перечню](#), утверждаемому федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области здравоохранения и социального развития;

в) постоянное проживание его самого и (или) его близких родственников за границей и (или) оформление указанными гражданами документов для выезда на постоянное место жительства в другие государства;

г) выявление в результате проведения проверочных мероприятий действий гражданина, создающих угрозу безопасности Российской Федерации;

д) уклонение гражданина от проверочных мероприятий и (или) сообщение заведомо ложных анкетных данных.

Перечень должностей, при назначении на которые гражданам оформляется допуск к государственной тайне, определяется номенклатурой должностей работников, подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне

Переоформление допуска к государственной тайне по первой форме производится через 10 лет, по второй и третьей (с проведением органами безопасности проверочных мероприятий) форм производится через 15 лет с даты окончания проведения проверочных мероприятий органами безопасности в случае перехода указанных граждан на другое место работы (службы).

Переоформление допуска к государственной тайне граждан, постоянно работающих в организации, оформившей им данный допуск, не производится.

3. Обязанности сотрудников, допущенных к работе с тайным делопроизводством

Обязанности сотрудников, допущенных к работе с тайным делопроизводством, на каждом предприятии разные. Во всяком случае не существует какой-то единой инструкции по работе с секретной документацией.

Однако все же можно выделить наиболее общие и распространенные моменты, о которых должен помнить каждый сотрудник, имеющий дело с тайными бумагами. В частности, речь идет о том, что:

Сотрудник несет персональную ответственность за хранение, сохранность или изменение документов.

Сотрудник должен быть бдительным, ответственным и внимательным.

Любые попытки посторонних лиц получить доступ к документации должны незамедлительно пресекаться.

Сотрудник должен знать и соблюдать положения инструкции о работе с секретными документами.

Помимо этого, необходимо выделить то, что специалисту делать запрещено. Сюда относятся:

- сообщения любым посторонним лицам секретных сведений;
- вынос, транспортировка или изменение документации без ведома руководства;
- ознакомление с документацией по вопросам, которые не входят в ведение сотрудника;
- уничтожение документов без ведома руководства.

Права и обязанности сотрудников, допущенных к работе с секретными документами. Ограничения и запреты в деятельности работников, допущенных к работе с секретными документами.

- знать в части касающейся выполнения должностных обязанностей развернутые перечень сведений подлежащих засекречиванию;
- хранить в тайне сведения составляющие государственную тайну
- пресекать действия лиц, которые могут привести разглашению сведений составляющие государственную тайну
- немедленно информировать непосредственного руководителя о причинах и условиях возможной утечки сведений составляющих государственную тайну;
- выполнять секретные работы и знакомиться только со сведениями которыми имеет доступ в силу своих должностных обязанностей
- знать степень не секретности выполняемых работ правильно определить гриф секретности носителей сведений, строго соблюдать правила обращения с ними порядок их учета и хранения;
- иметь опись документов находящихся у исполнителя и незамедлительно вносить в нее реквизиты носителей сведений.
- хранитель носителей сведений составляющих государственную тайну хранилище, а при его отсутствии в рабочей папке (спецпортфелях);
- при выходе в рабочее время из помещения секретные документы помещать в хранилища или сдавать в режимно-секретное подразделения;
- немедленно сообщать об утрате или недостатке носителей составляющих государственную тайну;
- обеспечивать такое расположение носителей сведений составляющих государственную тайну, при котором исключается возможность ознакомления с ними других сотрудников;
- предъявлять по требованию сотрудников режимно-секретного подразделения или членов комиссии по сверке наличия документов для проверки всех числящиеся и имеющимся носителей сведений составляющим государственную тайну;
- согласовать свой выезд за границу с непосредственным руководителем и должностным лицом принявшее решение о допуске к государственной тайне;
- и др.

4. Ограничения прав должностного лица или гражданина, допущенных или ранее допускавшихся к государственной тайне:

- права выезда за границу на срок, оговоренный в трудовом договоре (контракте) при оформлении допуска гражданина к государственной тайне;
- права на распространение сведений, составляющих государственную тайну, и на использование открытий и изобретений, содержащих такие сведения;

- права на неприкосновенность частной жизни при проведении проверочных мероприятий в период оформления допуска к государственной тайне.

Социальные гарантии:

- ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу граждан, допущенных к государственной тайне на постоянной основе (за исключением военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации и уголовно-исполнительной системы), выплачивается в зависимости от степени секретности сведений, к которым эти граждане имеют документально подтверждаемый доступ на законных основаниях.

Размер ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу (тарифной ставке) за работу со сведениями, имеющими степень секретности "особой важности", составляет 50 - 75 процентов (в ОВД 65%), имеющими степень секретности "совершенно секретно", - 30 - 50 процентов, имеющими степень секретности "секретно" при оформлении допуска с проведением проверочных мероприятий, - 10 - 15 процентов, без проведения проверочных мероприятий, - 5 - 10 процентов.

- ежемесячная надбавка за стаж службы в подразделениях, обеспечивающих защиту государственной тайны;

- приоритетное право оставления на службе в случае организационно-штатных мероприятий.

1.11 Лекция № 11 (2 часа)

Тема: Основы секретного делопроизводства и соблюдения режима секретности в организациях

1.11.1 Вопросы лекции:

1.1. Разработка инструкции о пропускном режиме

1.2. Порядок учета, составления, хранения, размножения, пересылки и уничтожения секретных документов.

1.11.2 Краткое содержание вопросов

1. Разработка инструкции о пропускном режиме

Контрольно-пропускной режим (как часть системы безопасности) должен соответствовать действующему законодательству, уставу предприятия, а также иным нормативно-правовым актам, регулирующим деятельность предприятия.

Основными целями создания контрольно-пропускного режима являются:

- защита законных интересов предприятия, поддержание порядка внутреннего управления;

- защита собственности предприятия, ее рациональное и эффективное использование;

- рост прибылей предприятия;

- внутренняя и внешняя стабильность предприятия;

- защита коммерческих секретов и прав на интеллектуальную собственность.

Обязанности охраны по контрольно-пропускному режиму определяются в инструкции и в должностных обязанностях контролеров контрольно-пропускных пунктов.

Разработка инструкции о пропускном режиме

Практическое решение вопросов, связанных с организацией пропускного режима, оформляется в виде "Инструкции о пропускном режиме". Указанная инструкция должна определять систему организационно-правовых охранных мер, устанавливающих разрешительный порядок (режим) прохода (проезда) на объект (с объекта), и может включать:

1. Общие положения. В этом разделе указываются:

- нормативные документы, на основании которых составлялась инструкция;

- определение контрольно-пропускного режима и цель его введения;

- должностные лица, на которых возлагается организация и практическое руководство контрольно-пропускной системой;
- санкции к нарушителям контрольно-пропускного режима;
- требования к оборудованию различных помещений.

2. Порядок пропуска сотрудников предприятия, командированных лиц и посетителей через контрольно-пропускные пункты. В этом разделе рекомендуется:

- перечислить все КПП и их назначение, описание, расположение и установить их единую нумерацию;
- изложить требования к оборудованию КПП;
- установить порядок прохода сотрудников и посетителей на территорию объекта и в категоризованные помещения;
- определить права и основные обязанности контролеров КПП;
- установить помещения, где запрещается принимать посетителей и представителей сторонних организаций.

3. Порядок допуска на объект транспортных средств, вывоза продукции, документов и материальных ценностей. В этом разделе указываются:

- порядок допуска на территорию объекта (с объекта) автотранспорта, принадлежащего объекту;
- порядок въезда и стоянки на территории объекта транспорта, принадлежащего сотрудникам на правах личной собственности;
- порядок пропуска автомашин сторонних организаций, прибывших с грузом в адрес объекта в рабочее и нерабочее время;
- порядок вывоза (ввоза) товарно-материальных ценностей;
- правила оформления документов на вывоз (вынос) материальных ценностей с территории объекта.

4. Виды пропусков, порядок их оформления. В этом разделе определяются:

- виды пропусков, их количество и статус;
- описание пропусков;
- порядок оформления и выдачи пропусков;
- порядок замены и перерегистрации пропусков;
- мероприятия при утере пропуска сотрудником.

5. Обязанности должностных лиц по поддержанию контрольно-пропускного режима.

6. Учет и отчетность, порядок хранения пропусков, печатей.

В зависимости от структуры предприятия и характера его деятельности инструкция может содержать и другие разделы.

Инструкция по пропускному и внутриобъектовому режимам предназначена для организации эффективного режима безопасности на любого типа предприятиях. Типовые требования к порядку ее составления установлены *Приказом МВД РФ от 22 августа 2011 г. N 960*. Разрабатывается документ сотрудниками отдела безопасности и заверяется подписью начальника.

2. Порядок учета, составления, хранения, размножения, пересылки и уничтожения секретных документов

Лица, допущенные к секретным работам, документам и изделиям, обязаны:

- знать и строго выполнять требования настоящего наставления;
- соблюдать установленный порядок выезда за границу
- выполнять секретную работу и знакомиться с секретными сведениями только в объеме своих служебных обязанностей;
- немедленно учитывать все полученные секретные документы в описи, хранить их только в сейфах, металлических шкафах, ящиках и чемоданах, ежедневно перед окончанием рабочего дня проверять их наличие;

- немедленно сообщать своему непосредственному начальнику и в режимно-секретный орган об утрате или недостатке секретных документов.

Лицам, допущенным к секретным работам, документам и изделиям, **запрещается:**

- вносить кино- и фотосъёмочную, звуко- видеозаписывающую, радиопередающую и принимающую, а также множительно-копировальную аппаратуру личного пользования в помещение, где проводятся секретные работы;

- выносить из учреждения секретные документы без разрешения начальника, а также пользоваться городским и личным транспортом для их перевозки и заходить с ними в места, не связанные с выполнением задания;

- передавать секретные документы и изделия кому бы то ни было, и принимать их без росписи;

- оставлять секретные документы на столах, в ящиках столов и открытых сейфах при выходе из помещения.

Обязанности начальника части защиты государственных секретов сохранения государственной тайны:

- подбор по морально-деловым качествам и отдание приказом по академии уполномоченных секретных органов курса.

- периодический контроль оформления рабочих тетрадей слушателей к учебным занятиям.

- проведение не реже одного раза в месяц сверки наличия секретных документов у уполномоченных секретных органов с описями чемоданов и данными секретной библиотеки, с оставлением записи в форме №7 (опись учёта секретных документов).

- периодический контроль выполнения функциональных обязанностей уполномоченными секретных органов и личным составом учебных групп в период занятий.

- лично проводить расследование по фактам нарушений режима секретности.

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

2.1 Практическое занятие № 1 (2 часа).

Тема: Содержание делопроизводства в организациях. Общие нормы и правила оформления документов

2.1.1 Задание для работы:

1. Понятие делопроизводства и его основные элементы. Законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства.

2. Виды, задачи, формы организации делопроизводства в организациях. Субъекты делопроизводства и их обязанности.

3. История возникновения и развития делопроизводства в России.

Типовые тесты (для контроля знаний)

1. Как называется единообразие состава и форм управленческих документов, фиксирующих осуществление однотипных управленческих функций?

1. стандартизация документов

2. унификация документов

3. табуляция документов

2. Как называются элементы, из которых состоит любой документ?

1. индексы

2. оферты

3. реквизиты

3. Каким способом может оформляться дата документа?

1. арабскими цифрами в последовательности: год, месяц, день

2. словесно-цифровым способом

3. арабскими цифрами в последовательности: день, месяц, год, арабскими цифрами в последовательности: год, месяц, день, словесно-цифровым способом

4. Какие группы выделяют при классификации документов по месту составления?

1. внутренние и внешние

2. официальные и личные

3. специальные и общие

5. Что включает в себя реквизит «Резолюция»?

1. фамилию исполнителя и содержание поручения

2. срок исполнения

3. фамилию исполнителя, содержание поручения, срок исполнения, подпись руководителя и дату подписания

2.1.2 Краткое описание проводимого занятия:

1. Устный опрос и (или) тестирование по теме занятия.

2. Обсуждение ситуационных (проблемных) вопросов по теме занятия.

При обсуждении ситуационных (проблемных) вопросов по теме занятия необходимо акцентировать внимание на следующем:

1. Обобщение, систематизация, углубление, закрепление полученных практических знаний по конкретным вопросам темы.

2. Формирование умений применять полученные знания на практике, реализацию единства интеллектуальной и практической деятельности.

3. Выработка таких профессионально значимых качеств, как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива.

2.1.3 Результаты и выводы:

1. Усвоение студентами знаний и закрепление навыков по теме практического

занятия.

2. Формирование у студентов практических умений, развитие навыков командной работы, коммуникативной компетентности.

2.2 Практическое занятие № 2 (2 часа).

Тема: Документирование управленческой деятельности

2.1.1 Задание для работы:

1. Понятие документирования, назначение и виды документов
2. Общие правила составления и оформления документов.
3. Реквизиты документов, составляемых в организациях и требования, предъявляемые к ним

Типовые тесты (для контроля знаний)

1. В каких случаях воспроизводят реквизит «наименование организации» на иностранном языке?

1. в тех случаях, когда название организации на иностранном языке закреплено в уставе

2. ниже наименования организации на русском языке

3. в левом верхнем углу документа

2. В каком документе не указывают реквизит “наименование вида документа”?

1. письмо

2. приказ

3. заявление

3. Что такое регистрационный номер документа?

1. исходящий документ

2. реквизит, который отражает порядковый номер документа в книге регистрации

3. дата документа

4. В каком падеже в реквизите “адресат” указывают наименование организации и ее структурного подразделения?

1. дательном

2. родительном

3. именительном

5. В каком падеже указывают должность лица, которому адресован документ?

1. дательном

2. родительном

3. именительном

2.2.2 Краткое описание проводимого занятия:

1. Устный опрос и (или) тестирование по теме занятия.
2. Обсуждение ситуационных (проблемных) вопросов по теме занятия.
3. При обсуждении ситуационных (проблемных) вопросов по теме занятия необходимо акцентировать внимание на следующем:

4. Обобщение, систематизация, углубление, закрепление полученных практических знаний по конкретным вопросам темы.

5. Формирование умений применять полученные знания на практике, реализацию единства интеллектуальной и практической деятельности.

6. Выработка таких профессионально значимых качеств, как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива.

2.2.3 Результаты и выводы:

1. Усвоение студентами знаний и закрепление навыков по теме практического занятия.

2. Формирование у студентов практических умений, развитие навыков командной

работы, коммуникативной компетентности.

2.3 Практическое занятие № 3 (2 часа).

Тема: Документооборот. Организация работы с документами и их хранение

2.3.1 Задание для работы:

1. Понятие документооборота в организациях.
2. Стадии документооборота в организациях и их характеристика.

Типовые тесты (для контроля знаний)

1. Как называется подпись и печать как единое целое?
 1. состав удостоверения
 2. спецификация
 3. реквизиты
2. Как называется воспроизведение техническими средствами точного изображения подписи, текста, сделанного от руки?
 1. факсимиле
 1. дубликат
 2. копия
3. Как называется обобщенное название различных по содержанию документов, переданных по телеграфу?
 1. факс
 2. телеграмма,
 3. почта
4. Какие документы не разрешается подшивать к делам?
 1. документы других организаций
 2. проекты документов
 3. документы личного происхождения
5. Чем следует руководствоваться при составлении номенклатуры дел?
 1. Перечнем документальных материалов с указанием сроков хранения
 2. ГОСТом на организационно-распорядительную документацию
 3. Положением об организации

2.3.2 Краткое описание проводимого занятия:

Устный опрос и (или) тестирование по теме занятия.

Обсуждение ситуационных (проблемных) вопросов по теме занятия.

При обсуждении ситуационных (проблемных) вопросов по теме занятия необходимо акцентировать внимание на следующем:

1. Обобщение, систематизация, углубление, закрепление полученных практических знаний по конкретным вопросам темы.
2. Формирование умений применять полученные знания на практике, реализацию единства интеллектуальной и практической деятельности.
3. Выработка таких профессионально значимых качеств, как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива.

2.3.3 Результаты и выводы:

1. Усвоение студентами знаний и закрепление навыков по теме практического занятия.
2. Формирование у студентов практических умений, развитие навыков командной работы, коммуникативной компетентности.

2.4. Практическое занятие № 4 (4 часа)

Тема: Порядок составления организационных документов

2.4.1 Задание для работы:

1. Реквизиты и структура отдельных видов организационных документов.
2. Устав организации и его структура.
3. Положения. Требования к содержанию и оформлению.
4. Содержание должностной инструкции. Требования к содержанию и оформлению инструкции.

Типовые тесты (для контроля знаний)

1. Как называется документ, дающий полномочия его предъявителю на выполнение каких-либо действий от имени доверителя?

1. доверенность
2. копия документа
3. расписка

2. Какая часть приказа является обязательной?

1. констатирующая
2. распорядительная
3. вводная

3. Как называется движение документов в учреждении с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки?

1. передача документов в архив
2. делопроизводство
3. регистрация документов

4. Как называется условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учета (регистрации) и исполнения?

1. индекс
2. индексация
3. индекс дела

2.4.2 Краткое описание проводимого занятия:

1. Устный опрос и (или) тестирование по теме занятия.
2. Обсуждение ситуационных (проблемных) вопросов по теме занятия.
3. При обсуждении ситуационных (проблемных) вопросов по теме занятия необходимо акцентировать внимание на следующем:

4. Обобщение, систематизация, углубление, закрепление полученных практических знаний по конкретным вопросам темы.

5. Формирование умений применять полученные знания на практике, реализацию единства интеллектуальной и практической деятельности.

6. Выработка таких профессионально значимых качеств, как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива.

2.4.3 Результаты и выводы:

1. Усвоение студентами знаний и закрепление навыков по теме практического занятия.
2. Формирование у студентов практических умений, развитие навыков командной работы, коммуникативной компетентности.

2.5. Практическое занятие № 5 (4 часа)

Тема: Правила составления и оформления распорядительных документов

2.5.1 Задание для работы:

1. Реквизиты и структура отдельных видов распорядительных документов.
2. Приказы по основной деятельности и по личному составу, требования к их оформлению.
3. Решения, распоряжения, требования к их оформлению.

Типовые тесты (для контроля знаний)

1. Когда документ считается исполненным и снимается с контроля руководителя?

1. согласования документа
2. регистрации документа
3. проведения конкретной работы исполнителем

2. Что такое номенклатура дел?

1. список дел организации с указанием сроков хранения
2. список дел организации, передаваемых в архив
3. список структурных подразделений организации

3. По какому признаку может проводиться формирование дел?

1. отдельно для приказов по основной деятельности и приказов по личному составу
2. отдельно для трудовых контрактов и коммерческих контрактов
3. по названиям видов документов, отдельно для приказов по основной деятельности и приказов по личному составу, отдельно для трудовых контрактов и коммерческих контрактов

2.5.2 Краткое описание проводимого занятия:

1. Устный опрос и (или) тестирование по теме занятия.
2. Обсуждение ситуационных (проблемных) вопросов по теме занятия.
3. При обсуждении ситуационных (проблемных) вопросов по теме занятия необходимо акцентировать внимание на следующем:

4. Обобщение, систематизация, углубление, закрепление полученных практических знаний по конкретным вопросам темы.

5. Формирование умений применять полученные знания на практике, реализацию единства интеллектуальной и практической деятельности.

6. Выработка таких профессионально значимых качеств, как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива.

2.5.3 Результаты и выводы:

1. Усвоение студентами знаний и закрепление навыков по теме практического занятия.

2. Формирование у студентов практических умений, развитие навыков командной работы, коммуникативной компетентности.

2.6. Практическое занятие № 6 (4 часа)

Тема: Оформление информационно-справочной документации

2.6.1 Задание для работы:

1. Личные документы.
2. Служебная переписка на предприятии.

Типовые тесты (для контроля знаний)

1. С какой целью на документе указывают фамилию и телефон исполнителя?

1. для придания документу юридической силы
2. для оперативной связи
3. для правильного оформления

2. Как называется учреждение или отдельное лицо, с которым ведется переписка?

1. адресат
2. адресант
3. корреспондент,

3. Как называется документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов?

1. повестка
2. протокол
3. решение

2.6.2 Краткое описание проводимого занятия:

1. Устный опрос и (или) тестирование по теме занятия.
2. Обсуждение ситуационных (проблемных) вопросов по теме занятия.
3. При обсуждении ситуационных (проблемных) вопросов по теме занятия необходимо акцентировать внимание на следующем:
4. Обобщение, систематизация, углубление, закрепление полученных практических знаний по конкретным вопросам темы.
5. Формирование умений применять полученные знания на практике, реализацию единства интеллектуальной и практической деятельности.
6. Выработка таких профессионально значимых качеств, как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива.

2.6.3 Результаты и выводы:

1. Усвоение студентами знаний и закрепление навыков по теме практического занятия.
2. Формирование у студентов практических умений, развитие навыков командной работы, коммуникативной компетентности.

2.7. Практическое занятие № 7 (2 часа)

Тема: Порядок осуществления архивной работы в организациях

2.7.1 Задание для работы:

1. Составление номенклатуры дел.
2. Формирование и оформление дел.
3. Порядок осуществления архивной работы.

Типовые тесты (для контроля знаний)

1. Когда заканчивается формирование дела?
 1. дело формируется в пределах календарного года (за исключением переходящих дел)
 2. дело формируется по усмотрению организации
 3. дело формируется до окончания решения вопроса независимо от календарных сроков
2. В каком углу проставляется гриф ограничения доступа на документах?
 1. левый нижний угол
 2. правый нижний угол с указанием номера экземпляра документа
 3. левый верхний угол с указанием номера экземпляра документа
 4. правый верхний угол с указанием номера экземпляра документа,
3. К какой группе относятся приказы по организации работы предприятия, финансированию, планированию, отчетности, снабжению, реализации?
 1. по личному составу
 2. по основной деятельности предприятия
 3. финансовой деятельности предприятия

2.7.2 Краткое описание проводимого занятия:

1. Устный опрос и (или) тестирование по теме занятия.
2. Обсуждение ситуационных (проблемных) вопросов по теме занятия.
3. При обсуждении ситуационных (проблемных) вопросов по теме занятия необходимо акцентировать внимание на следующем:
4. Обобщение, систематизация, углубление, закрепление полученных практических знаний по конкретным вопросам темы.
5. Формирование умений применять полученные знания на практике, реализацию

единства интеллектуальной и практической деятельности.

6. Выработка таких профессионально значимых качеств, как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива.

2.7.3 Результаты и выводы:

1. Усвоение студентами знаний и закрепление навыков по теме практического занятия.

2. Формирование у студентов практических умений, развитие навыков командной работы, коммуникативной компетентности.

2.8. Практическое занятие № 8 (4 часа)

Тема: Понятие, сущность, значение и правовое регулирование режима секретности в организациях

2.8.1 Задание для работы:

1. Конфиденциальное делопроизводство - сущность, задачи и особенности.

2. Понятие государственной тайны. Нормативное регулирование института государственной и служебной тайны. Сведения, составляющие государственную и служебную тайну.

3. Степени секретности сведений и грифы секретности носителей сведений, составляющих государственную тайну.

Типовые тесты (для контроля знаний)

1. С какой стадии начинается работа с исходящими документами?

1. исполнения документов
2. составления проекта документов
3. приема документов

2. Какие документы проходят стадии передачи документа исполнителю, контроля исполнения документа, исполнения документа, проставления отметки об исполнении, подшивки исполненного документа в дело?

1. поступающие и отправляемые документы
2. входящие и исходящие документы
3. отправляемые и внутренние документы

3. Как называется запись данных о документе в журнале по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения?

1. контроль за исполнением документа
2. регистрация документа
3. согласование документа

2.8.2 Краткое описание проводимого занятия:

1. Устный опрос и (или) тестирование по теме занятия.

2. Обсуждение ситуационных (проблемных) вопросов по теме занятия.

3. При обсуждении ситуационных (проблемных) вопросов по теме занятия необходимо акцентировать внимание на следующем:

4. Обобщение, систематизация, углубление, закрепление полученных практических знаний по конкретным вопросам темы.

5. Формирование умений применять полученные знания на практике, реализацию единства интеллектуальной и практической деятельности.

6. Выработка таких профессионально значимых качеств, как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива.

2.8.3 Результаты и выводы:

1. Усвоение студентами знаний и закрепление навыков по теме практического занятия.

2. Формирование у студентов практических умений, развитие навыков командной работы, коммуникативной компетентности.

2.9. Практическое занятие № 9 (4 часа)

Тема: Понятие коммерческой тайны. Система защиты коммерческой тайны в организациях

2.9.1 Задание для работы:

1. Нормативные акты, регулирующие понятие «коммерческая тайна».
2. Коммерческая тайна и область ее влияния
3. Система защиты коммерческой тайны в организациях

Типовые тесты (для контроля знаний)

1. Как называется дословное воспроизведение части текста документа, хранящегося в архиве, заверенное в установленном порядке?

1. архивная выписка
2. копия
3. архив

2. Как называется белый лист с частично напечатанным текстом и пробелами, которые заполняются актуальной информацией?

1. бланк
2. трафарет
3. документ

3. Как называется подпись, подтверждающая факт ознакомления должностного лица с документом?

1. резолюция
2. виза
3. гриф утверждения

2.9.2 Краткое описание проводимого занятия:

1. Устный опрос и (или) тестирование по теме занятия.
2. Обсуждение ситуационных (проблемных) вопросов по теме занятия.
3. При обсуждении ситуационных (проблемных) вопросов по теме занятия необходимо акцентировать внимание на следующем:
4. Обобщение, систематизация, углубление, закрепление полученных практических знаний по конкретным вопросам темы.
5. Формирование умений применять полученные знания на практике, реализацию единства интеллектуальной и практической деятельности.
6. Выработка таких профессионально значимых качеств, как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива.

2.9.3 Результаты и выводы:

1. Усвоение студентами знаний и закрепление навыков по теме практического занятия.
2. Формирование у студентов практических умений, развитие навыков командной работы, коммуникативной компетентности.

2.10. Практическое занятие № 10 (2 часа)

Тема: Обязанности сотрудников по соблюдению режима секретности

2.10.1 Задание для работы:

1. Формы допуска и порядок оформления допуска к сведениям, составляющим государственную тайну.
2. Обязанности сотрудников, допущенных к работе с тайным делопроизводством
3. Ограничения прав должностного лица или гражданина, допущенных или ранее допускавшихся к государственной тайне и социальные гарантии.

Типовые тесты (для контроля знаний)

1. Является ли задача совершенствования форм и методов работы с документами задачей службы ДОУ?

1. Да.

2. Нет.

2. Какой документ относится к нерегистрируемому?

1. Письмо-запрос.

2. Жалоба гражданина.

3. Сопроводительное письмо.

4. Рекламное письмо.

3. Должен ли работник службы ДОУ, осуществляющий контроль за исполнением документов, напоминать исполнителям о приближении сроков исполнения находящихся у них документов?

1. Да.

2. Нет.

2.10.2 Краткое описание проводимого занятия:

1. Устный опрос и (или) тестирование по теме занятия.

2. Обсуждение ситуационных (проблемных) вопросов по теме занятия.

3. При обсуждении ситуационных (проблемных) вопросов по теме занятия необходимо акцентировать внимание на следующем:

4. Обобщение, систематизация, углубление, закрепление полученных практических знаний по конкретным вопросам темы.

5. Формирование умений применять полученные знания на практике, реализацию единства интеллектуальной и практической деятельности.

6. Выработка таких профессионально значимых качеств, как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива.

2.10.3 Результаты и выводы:

1. Усвоение студентами знаний и закрепление навыков по теме практического занятия.

2. Формирование у студентов практических умений, развитие навыков командной работы, коммуникативной компетентности.

2.11. Практическое занятие № 11 (4 часа)

Тема: Основы секретного делопроизводства и соблюдения режима секретности в организациях

2.11.1 Задание для работы:

1. Разработка инструкции о пропускном режиме.

2. Порядок учета, составления, хранения, размножения, пересылки и уничтожения секретных документов.

Типовые тесты (для контроля знаний)

1. Документ – это:

1. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

2. Носитель информации, используемой в целях регулирования социальных отношений.

3. Информация, зафиксированная любым способом на любом носителе.

2. Подлинник документа – это:

1. Первый или единственный экземпляр документа.

2. Экземпляр документа, с которого снята копия.

3. Юридическая сила документа – это:

3. Особенности внешнего оформления документа.

2. Свидетельство наличия в документе положений нормативного характера.

3. Способность документа порождать определенные правовые последствия.

2.11.2 Краткое описание проводимого занятия:

1. Устный опрос и (или) тестирование по теме занятия.
2. Обсуждение ситуационных (проблемных) вопросов по теме занятия.
3. При обсуждении ситуационных (проблемных) вопросов по теме занятия необходимо акцентировать внимание на следующем:
 4. Обобщение, систематизация, углубление, закрепление полученных практических знаний по конкретным вопросам темы.
 5. Формирование умений применять полученные знания на практике, реализацию единства интеллектуальной и практической деятельности.
 6. Выработка таких профессионально значимых качеств, как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива.

2.11.3 Результаты и выводы:

1. Усвоение студентами знаний и закрепление навыков по теме практического занятия.
2. Формирование у студентов практических умений, развитие навыков командной работы, коммуникативной компетентности.

Разработал(и): _____

Л.А.Добродомова