

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

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Б1.В.ДВ.03.02 ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Специальность 38.05.01 Экономическая безопасность

Специализация Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности

Форма обучения заочная

1. КОНСПЕКТ ЛЕКЦИЙ

Лекция № 1 (1 час)

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 дождаться 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. (ХV1-ХУП 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 «столбовой техники делопроизводства». Составлялись «столбцы» - свиток из под克莱енных друг к другу листов. Например, «соборное Уложение», 1649 года было длиной около 309 метров. Кроме того, если раннее 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. (ХVIII век)

Другую систему делопроизводства ввел Петр 1 в 1720 году, прежние государственные учреждения - приказы заменяются на коллегии, канцелярии, конторы, ратуши. Петр 1 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 коллегию, 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.(ХІХ – начало ХХ 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: Понятие, сущность, значение и правовое регулирование режима секретности в организациях.

1.2.1. 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.

1.2.2 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 отраженной в нем информации (кража);
- потеря носителя информации (утеря);
- несанкционированное уничтожение носителя информации или отраженной 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 06.02.2010 № 63 с изм. от 01.11.2012// Собрание законодательства РФ. – 2010. - № 7. - Ст. 762.

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. Грифы секретности:

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

2.1 Практическое занятие № 1 (2 часа).

Тема: Документооборот. Организация работы с документами и их хранение

2.1.1 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

2.1.2 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.

2.1.3 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: Основы секретного делопроизводства и соблюдения режима секретности в организациях

2.2.1 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.

2.2.2 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.

Разработал(и): _____

Л.А. Добродомова