

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**



**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«Российский государственный гуманитарный университет»  
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)  
Историко-архивный институт**

**Факультет документоведения и технотронных архивов**

**Кафедра документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов**

**ТЕХНОЛОГИИ ЗАЩИТЫ И ОБРАБОТКИ  
ДОКУМЕНТОВ ОГРАНИЧЕННОГО ДОСТУПА**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Код и наименование направления подготовки - 46.03.02 Документоведение и  
архивоведение**

**Наименование направленности (профиль) - «Делопроизводство в организациях»**

**Уровень квалификации выпускника (бакалавр)**

**Форма обучения (очная)**

РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

Москва 2019

**Технологии защиты и обработки  
документов ограниченного доступа**

Рабочая программа дисциплины

Составитель(и):

канд. ист. наук, доцент

Л.В. Сергеева

.....

Ответственный редактор

канд. ист. наук, доцент

Ю.М. Кукарина

.....

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры ДАиНТА

№ 1 от 30.08.2019

## **ОГЛАВЛЕНИЕ**

### **1. Пояснительная записка**

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

1.2. Формируемые компетенции, соотнесенные с планируемыми результатами обучения по дисциплине (модулю)

1.3. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

### **2. Структура дисциплины (модуля)**

### **3. Содержание дисциплины (модуля)**

### **4. Образовательные технологии**

### **5. Оценка планируемых результатов обучения**

5.1. Система оценивания

5.2. Критерии выставления оценок

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

### **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

6.1. Список источников и литературы

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

### **7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)**

### **8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

### **9. Методические материалы**

9.1. Планы практических (семинарских, лабораторных) занятий

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

9.3. Иные материалы

## **Приложения**

Приложение 1. Аннотация дисциплины

Приложение 2. Лист изменений

## I. Пояснительная записка

### 1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины: подготовить специалиста, имеющего навыки работы с документами ограниченного доступа в условиях применения традиционной и автоматизированной технологий обработки.

Задачи дисциплины:

- изучить законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие порядок защиты и обработки документов ограниченного доступа;
- привить навыки подготовки и издания документов ограниченного доступа;
- изучить правила организации всех этапов работы с документами ограниченного доступа;
- овладеть технологиями защиты и обработки документов ограниченного доступа.
- изучить основные направления и методы защиты документированной информации от различных видов угроз в процессе ее создания, обработки, использования, хранения.

### 1.2. Формируемые компетенции, соотнесенные с планируемыми результатами обучения по дисциплине (модулю):

Коды компетенций	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-17	владением методами защиты информации	<p><u>Знать</u>: основные направления правового регулирования защиты и обработки документов ограниченного доступа; организационные и технологические особенности работы с документами ограниченного доступа;</p> <p><u>Уметь</u>: разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.); составлять и оформлять документы ограниченного доступа, выполнять операции по их обработке и защите; организовывать работу с документами ограниченного доступа.</p> <p><u>Владеть</u>: знаниями современной нормативно-правовой базы защиты и обработки документов ограниченного доступа; технологиями их обработки, хранения и использования.</p>

ПК-38	владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	<p><u>Знать</u>: основные направления правового регулирования защиты и обработки документов ограниченного доступа; организационные и технологические особенности работы с документами ограниченного доступа;</p> <p><u>Уметь</u>: разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.); составлять и оформлять документы ограниченного доступа, выполнять операции по их обработке и защите; организовывать работу с документами ограниченного доступа.</p> <p><u>Владеть</u>: знаниями современной нормативно-правовой базы защиты и обработки документов ограниченного доступа; технологиями их обработки, хранения и использования.</p>
-------	---	--

#### 1.4. Место дисциплины (модуля) в структуре основной образовательной программы

Дисциплина (модуль) «Технологии защиты и обработки документов ограниченного доступа» относится к вариативной части блока дисциплин учебного плана.

Для освоения дисциплины (модуля) необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Документоведение», «Организация и технология ДОУ», «Архивоведение», «Информационная безопасность и защита информации».

В результате освоения дисциплины (модуля) формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Правовая регламентация защиты и обработки персональных данных», «Основные направления защиты конфиденциальной информации в кадровой службе»

## 2. Структура дисциплины (модуля)

*Структура дисциплины (модуля) для очной формы обучения  
(2017 год набора)*

*Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 42 ч., промежуточная аттестация 18 ч., самостоятельная работа обучающихся 48 ч.*

№ п/ п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости,  форма промежуточно й аттестации (по семестрам)
			контактная					Самостоятельная работа	
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточ- ная аттестация		
1.	Раздел 1.  Правовое регулирование защиты и обработки документов ограниченного доступа	8	4		8			8	Собеседование при приеме результатов выполнения практических заданий
2.	Раздел 2.  Документирование информации ограниченного доступа	8	2		4			6	Собеседование при приеме результатов выполнения практических заданий
3.	Раздел 3.  Учет (регистрация) документов ограниченного доступа	8	2		4			6	Собеседование при приеме результатов выполнения практических заданий
4.	Раздел 4.  Организация защищенного документооборота	8	2		4			8	Собеседование при приеме результатов выполнения практических заданий
5.	Раздел 5.  Систематизация и	8	2		4			6	Собеседование при приеме результатов

	хранение документов ограниченного доступа в делопроизводстве								<i>выполнения практических заданий</i>
<b>6.</b>	Раздел 6. Обеспечение сохранности и конфиденциальности документов ограниченного доступа	<b>8</b>	<b>2</b>		<b>4</b>			<b>8</b>	<i>Собеседование при приеме результатов выполнения практических заданий</i>
<b>7.</b>	Экзамен	<b>8</b>					<b>18</b>	<b>6</b>	<i>итоговая контрольная работа</i>
	<i>итого:</i>		<b>14</b>		<b>28</b>		<b>18</b>	<b>48</b>	

**Структура дисциплины (модуля) для очной формы обучения  
(2018 год набора)**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 42 ч., самостоятельная работа обучающихся 66 ч.

№ п/ п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)					Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости,  форма промежуточно й аттестации (по семестрам)
			контактная						
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточ- ная аттестация		
1.	Раздел 1.  Правовое регулирование защиты и обработки документов ограниченного	7	4		8			12	Собеседование при приеме результатов выполнения практических заданий

	доступа								
<b>2.</b>	Раздел 2. Документирование информации ограниченного доступа	<b>7</b>	<b>2</b>		<b>4</b>			<b>8</b>	<i>Собеседование при приеме результатов выполнения практических заданий</i>
<b>3.</b>	Раздел 3. Учет (регистрация) документов ограниченного доступа	<b>7</b>	<b>2</b>		<b>4</b>			<b>8</b>	<i>Собеседование при приеме результатов выполнения практических заданий</i>
<b>4.</b>	Раздел 4. Организация защищенного документооборота	<b>7</b>	<b>2</b>		<b>4</b>			<b>12</b>	<i>Собеседование при приеме результатов выполнения практических заданий</i>
<b>5.</b>	Раздел 5. Систематизация и хранение документов ограниченного доступа в делопроизводстве	<b>7</b>	<b>2</b>		<b>4</b>			<b>8</b>	<i>Собеседование при приеме результатов выполнения практических заданий</i>
<b>6.</b>	Раздел 6. Обеспечение сохранности и конфиденциальности документов ограниченного доступа	<b>7</b>	<b>2</b>		<b>4</b>			<b>10</b>	<i>Собеседование при приеме результатов выполнения практических заданий</i>
<b>7.</b>	Зачет с оценкой	<b>7</b>						<b>8</b>	<i>итоговая контрольная работа</i>
	<i>итого:</i>		<b>14</b>		<b>28</b>			<b>66</b>	

### 3. Содержание дисциплины (модуля)



№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	<p>Раздел 1. Введение.</p> <p>Правовое регулирование защиты и обработки документов ограниченного доступа</p>	<p>Предмет, задачи курса. Объект и предмет изучения. Обзор источников и литературы по курсу.</p> <p>Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» как основа правового регулирования отношений в сфере защиты информации.</p> <p>Информационные ресурсы и информационная безопасность. Документирование информации как условие включения информации в информационные ресурсы. Информация общедоступная и ограниченного доступа. Классификация информации ограниченного доступа. Государственная тайна и конфиденциальная информация. Виды конфиденциальной информации.</p> <p>Правовое регулирование отношений, связанных с установлением, изменением и прекращением режима коммерческой, служебной, профессиональной и других видов тайн.</p> <p>Актуальность и значение разработки локальных нормативных актов. Порядок их разработки, структура и содержание разделов.</p> <p>Анализ опыта работы у организаций по разработке нормативных и методических документов в области защиты и обработки документов ограниченного доступа.</p>
2	<p>Раздел 2.</p> <p>Документирование информации ограниченного доступа</p>	<p>Определение и регламентирование состава издаваемых документов. Правовое основание для установления состава информации, относимой к коммерческой и служебной тайнам. Этапы работы по разработке перечней информации, составляющей коммерческую и служебную тайны. Критерии отнесения информации к коммерческой и служебной тайнам. Структура Перечня информации,</p>

		<p>составляющей коммерческую тайну. Особенности составления и структура Перечня информации, составляющей служебную тайну. Цель разработки Перечня издаваемых документов, порядок его разработки.</p> <p>Учет и оформление бумажных и электронных носителей информации ограниченного доступа. Виды электронных носителей информации ограниченного доступа. Регламентирование доступа к персональным компьютерам, используемых для обработки информации ограниченного доступа; а также к электронным носителям информации ограниченного доступа, хранящимся вне компьютера.</p> <p>Особенности оформления документов ограниченного доступа. Реквизиты, идентифицирующие документы, содержащие информацию, составляющую коммерческую и служебную тайны как документы ограниченного доступа.</p>
3	<p>Раздел 3.</p> <p>Учет (регистрация) документов ограниченного доступа</p>	<p>Определение понятий «учет документов» и «регистрация документов, правомерность их использования в области защиты и обработки документов ограниченного доступа. Цели, виды и способы учета документов ограниченного доступа.</p> <p>Учет как основное средство обеспечения сохранности документов.</p> <p>Понятие «изданные документы» и технология их учета.</p> <p>Особенности технологии учета входящих документов ограниченного доступа.</p> <p>Критерии перевода документов ограниченного доступа на выделенное хранение. Технология учета документов выделенного хранения.</p>
4	<p>Раздел 4.</p> <p>Организация защищенного документооборота</p>	<p>Определение понятия «защищенный документооборот». Принципы рациональной организации документооборота. Структура и характеристика документопотоков.</p> <p>Система доступа к документам. Основные задачи системы доступа. Полномочия должностных лиц по разрешению доступа к документам. Порядок оформления разрешений</p>

		<p>на доступ к документам.</p> <p>Прием, прохождение и порядок исполнения входящих документов ограниченного доступа. Первичная обработка. Предварительное рассмотрение. Рассмотрение документов руководством организации. Направление документов на исполнение.</p> <p>Особенности организации исполнения документов ограниченного доступа.</p> <p>Порядок отправления документов. Организация движения внутренних документов. Организация движения документов выделенного хранения.</p> <p>Особенности организации и технологии контроля исполнения документов ограниченного доступа.</p>
5	<p>Раздел 5.</p> <p>Систематизация и хранение документов ограниченного доступа в делопроизводстве организации</p>	<p>Номенклатура дел как составная часть системы доступа к документам. Особенности составления номенклатуры дел ограниченного доступа.</p> <p>Требования к формированию и оформлению дел, содержащих документы ограниченного доступа.</p> <p>Подготовка документов ограниченного доступа для передачи в архив организации. Единство теоретических и методических основ проведения экспертизы ценности общедоступных и документов ограниченного доступа.</p> <p>Особенности организации и проведения экспертизы ценности документов ограниченного доступа.</p> <p>Порядок составления и оформления описей дел. Дооформление дел. Порядок передачи дел, содержащих документы ограниченного доступа, в архив организации.</p> <p>Понятие «уничтожение документов ограниченного доступа». Особенности подготовки документов ограниченного доступа к уничтожению. Требования к техническим средствам уничтожения документов.</p>
6	Раздел 6.	Требования к служебным помещениям, в

	Обеспечение сохранности и конфиденциальности документов ограниченного доступа	<p>которых работают с документами ограниченного доступа.</p> <p>Условия труда, организация и оборудование рабочих мест. Порядок оформления допуска работников к коммерческой и служебной тайнам и обучения правилам работы с документами ограниченного доступа.</p> <p>Регламентирование порядка обращения с документами ограниченного доступа как средство обеспечения их сохранности и предотвращения утечки содержащейся в них информации.</p> <p>Реализация системы доступа к документам. Правила работы персонала с документами ограниченного доступа на бумажных и электронных носителях.</p> <p>Проверки наличия документов как важное средство обеспечения контроля за их сохранностью. Назначение, виды и принципы проведения проверок наличия документов ограниченного доступа.</p>
--	---	---

В

#### 4. Образовательные технологии

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование раздела</i>	<i>Виды учебной работы</i>	<i>Образовательные технологии</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1.	Раздел 1. Введение. Правовое регулирование защиты и обработки документов ограниченного доступа	<p>Лекция 1.</p> <p>Практическое занятие 1</p> <p>Самостоятельная работа</p>	<p>Лекция с использованием видеоматериалов</p> <p>Выполнение практических заданий</p> <p>Подготовка к занятию с использованием информационных и электронных ресурсов</p>
2.	Раздел 2. Документирование информации ограниченного доступа	<p>Лекция 2</p> <p>Практическое занятие 2</p>	<p>Лекция с использованием видеоматериалов</p> <p>Выполнение практических заданий</p>

		Самостоятельная работа	Подготовка к занятию с использованием информационных и электронных ресурсов
3.	Раздел 3. Учет (регистрация) документов ограниченного доступа	Лекция 3  Практическое занятие 3  Самостоятельная работа	Лекция с использованием видеоматериалов  Выполнение практических заданий  Подготовка к занятию с использованием информационных и электронных ресурсов
4	Раздел 4. Организация защищенного документооборота	Лекция 4  Практическое занятие 4  Самостоятельная работа	Лекция с использованием видеоматериалов  Выполнение практических заданий  Подготовка к занятию с использованием информационных и электронных ресурсов
5	Раздел 5. Систематизация и документов ограниченного доступа в делопроизводстве организации	Лекция 5  Практическое занятие 5  Самостоятельная работа	Лекция с использованием видеоматериалов  Выполнение практических заданий.  Подготовка к занятию с использованием информационных и электронных ресурсов
6	Раздел 6. Обеспечение сохранности и конфиденциальности документов	Лекция 6  Практическое занятие 6  Самостоятельная работа	Лекция с использованием видеоматериалов  Обсуждение вопросов по теме занятия  Подготовка к занятию с использованием информационных и электронных ресурсов  Подготовка к промежуточной аттестации.

--	--	--	--

## 5. Оценка планируемых результатов обучения

### 5.1. Система оценивания

Текущий контроль осуществляется в виде оценок контрольных работ и заданий на практических занятиях. Контрольная работа №1 выявляет знание правовых и организационных основ работы с документами ограниченного доступа и оценивается до 15 баллов, контрольная работа №2 показывает знания студентов по вопросам организации работы с документами ограниченного доступа и выявляет готовность студентов к практической работе, оценивается до 15 баллов. Максимальная оценка выполнения каждого практического задания – 5 баллов. Промежуточный контроль знаний проводится в форме итоговой контрольной работы и оценивается до 40 баллов.

В результате текущего и промежуточного контроля знаний студенты получают соответствующую оценку за экзамен.

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
<i>Контрольная работа № 1</i>	<i>15 баллов</i>	<i>15 баллов</i>
<i>Контрольная работы № 2</i>	<i>15 баллов</i>	<i>15 баллов</i>
<i>Выполнение практических заданий (темы 1-6)</i>	<i>5 баллов</i>	<i>30 баллов</i>
Промежуточная аттестация		<i>40 баллов</i>
<i>(письменный ответ на 4 вопроса в форме зачета с оценкой)</i>		
<b>Итого за семестр (дисциплину)</b>		<i>100 баллов</i>

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

## 5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A,B	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
82-68/  C	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/  D,E	«удовлетворительно»/ «зачтено (удовлетворительно)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/  F,FX	«неудовлетворительно»/	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его</p>



Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
	не зачтено	<p>изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

### 5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

#### *Примерные вопросы к контрольной работе №1:*

1. Правовое регулирование отношений, связанных с установлением, изменением и прекращением режима коммерческой тайны.
2. Порядок обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах власти и подведомственных им организациях.
3. Особенности правового регулирования информации, составляющей профессиональную тайну.
4. Организационные и технологические особенности конфиденциального делопроизводства
5. Понятие и задачи конфиденциального делопроизводства. Принципы его организации и сфера деятельности
6. Содержание понятия «организация конфиденциального делопроизводства»

#### *Примерные вопросы к контрольной работе №2:*

1. Номенклатура дел как составная часть системы доступа к конфиденциальным документам. Особенности ее составления и оформления.
2. Особенности формирования и оформления конфиденциальных дел.

3. Порядок подготовки и передачи конфиденциальных дел в архив организации
4. Требования к организации работы по уничтожению конфиденциальных документов
5. Порядок отбора и технология уничтожения конфиденциальных документов
6. Режим хранения конфиденциальных документов

**Список вопросов для промежуточной аттестации по дисциплине:**

1. Дать характеристику основных нормативных правовых актов в области конфиденциального делопроизводства.
2. Каким образом осуществляется правовое регулирование конфиденциальной информации (на примере: персональных данных, коммерческой тайны, служебной тайны, профессиональной тайны и др.)
3. Перечень информации, составляющей коммерческую тайну (цель разработки, его назначение и порядок разработки)
4. Перечень информации, составляющей служебную тайну (цель разработки, его назначение и порядок разработки)
5. Перечень изданных конфиденциальных документов (цель разработки, его назначение и порядок разработки).
6. Требования к организации конфиденциального делопроизводства в учреждении.
7. Особенности документирования конфиденциальной информации.
8. Учет конфиденциальных документов как основное средство обеспечения их сохранности.
9. Требования к организации защищенного документооборота в учреждении.
10. Система доступа к конфиденциальным документам как основа для организации движения конфиденциальных документов в учреждении.
11. Классификация и систематизация конфиденциальных документов в делопроизводстве организации.
12. Особенности хранения конфиденциальных документов в делопроизводстве организации.
13. Требования к обеспечению сохранности и конфиденциальности документов в делопроизводстве организации.
14. Порядок обращения исполнителей с конфиденциальными документами.
15. Назначение, виды и принципы проведения проверок наличия конфиденциальных документов.

16. Инструкция по конфиденциальному делопроизводству как основной документ, регламентирующий порядок защиты и обработки документов в учреждении.

17. Основные направления совершенствования технологий защиты и обработки конфиденциальных документов

## **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **6.1. Список источников и литературы**

#### **Источники**

##### **Основные**

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации». [Электронный ресурс]// Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс». URL:

[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_6179/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_6179/)

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». [Электронный ресурс]// Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс». URL: [www.consultant.ru > document > cons\\_doc\\_LAW\\_61801/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801/)

Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне». [Электронный ресурс]// Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс». URL:

[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_48699/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48699/)

Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне». [Электронный ресурс]// Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс». URL:

[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_2481/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_2481/)

Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера». [Электронный ресурс]// Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс». URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_13532/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_13532/)

Указ Президента РФ от 30 ноября 1995 г. №1203 «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне». [Электронный ресурс]// Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс». URL:

[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_8522/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_8522/)

Постановление Правительства РФ от 03.11.1994 № 1223 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической

деятельности». [Электронный ресурс]// Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс». URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_54870/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_54870/)

#### **Дополнительные**

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 4). [Электронный ресурс]// Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс». URL:

[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_64629/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_64629/)

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

[Электронный ресурс]// Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс». URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_84602/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_84602/)

Приказ Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях».

[Электронный ресурс]// Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс». URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_305137/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305137/)

Приказ Министерства РФ по налогам и сборам от 03.03.2003 № БГ-3-28/96 "Об утверждении порядка доступа к конфиденциальной информации налоговых органов".

[Электронный ресурс]// Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс». URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_41541/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_41541/) .

#### **Литература**

##### **Основная**

Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : [учебник] / Н. Н. Куняев, А. С. Демушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г. Фабричных ; под общ. ред. Н. Н. Куняева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Логос, 2013. - 497 с.

##### **Дополнительная**

Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство)

[Электронный ресурс] : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Инфра-М, 2018. - 304 с. – Режим доступа: URL

<http://znanium.com/go.php?id=942800>

#### **7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)**

В качестве материально-технического обеспечения дисциплины потребуются необходимое для обучения оборудование, демонстрационные приборы, мультимедийные средства.

Требования к аудиториям – аудитория должна быть оснащена компьютером, проектором и экраном для представления электронных презентаций.

**Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС) (2017 г.)**

**1. Перечень ПО**

*Таблица 1*

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
7	Microsoft Share Point 2010	Microsoft	лицензионное
9	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
11	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное

**2. Перечень БД и ИСС**

*Таблица 2*

№п/п	Наименование
	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2017 г. Web of Science Scopus
	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2017 г. Журналы Oxford University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам
	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

**Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС) (2018 г.)**

## 1. Перечень ПО

Таблица 1

№п/п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
7	Microsoft Share Point 2010	Microsoft	лицензионное
9	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
11	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное

## 2. Перечень БД и ИСС

Таблица 2

№п/п	Наименование
	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2018 г. Web of Science Scopus
	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2018 г. Журналы Oxford University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам
	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

## Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочных систем (ИСС) (2019 г.)

### 1. Перечень ПО

Таблица 1

№п/п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
7	Microsoft Share Point 2010	Microsoft	лицензионное
9	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
12	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
13	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное

## 2. Перечень БД и ИСС

Таблица 2

№п/п	Наименование
	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2019 г. Web of Science Scopus
	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2019 г. Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis Электронные издания издательства Springer
	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам
	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

## 8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
  - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
  - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
  - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
  - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
  - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.
- для глухих и слабослышащих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;

- экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;

- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;

- в форме электронного документа;

- в форме аудиофайла.

- для глухих и слабослышащих:

- в печатной форме;

- в форме электронного документа.

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;



- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:
  - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
  - дисплеем Брайля PAC Mate 20;
  - принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих:
  - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
  - акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
  - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

## **9. Методические материалы**

### **Планы семинарских и практических занятий**

#### **Тема 1 (4 ч.) Правовое регулирование защиты и обработки документов ограниченного доступа**

Цель занятия: изучение нормативных правовых актов, регламентирующих защиту и обработку информации ограниченного доступа

Форма проведения – выполнение практических заданий.

Задания:

- Изучить Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и выявить основные принципы правового регулирования в сфере защиты информации.
- Изучить Закон РФ от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» и выявить основные направления правового регулирования отношений, возникающих в связи с отнесением сведений к государственной тайне, их засекречиванием или рассекречиванием и защитой в интересах обеспечения безопасности РФ.

- Изучить Федеральный закон РФ от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» и выявить основные направления правового регулирования отношений, связанных с установлением, изменением и прекращением режима коммерческой тайны.

Указания по выполнению заданий:

На основе изучения перечисленных выше законодательных актов составить конспект по следующему плану:

- дайте определение понятий: обладатель информации; доступ к информации; конфиденциальность информации; предоставление и передача информации; государственная тайна, система защиты государственной тайны, гриф секретности, допуск и доступ к государственной тайне; коммерческая тайна; информация, составляющая коммерческую тайну (секрет производства); контрагент; разглашение информации, составляющей коммерческую тайну (№ 149-ФЗ, ст.2; № 5485-1 (ст.2), № 98-ФЗ ст. 3);

- перечислите виды информации в зависимости от категории доступа к ней (№ 149-ФЗ, ст.5, п.1-3);

- назовите категории информации, доступ к которым не может быть ограничен в соответствии с законом (№ 149-ФЗ ст.8 п.4), выделив сведения, которые не могут составлять коммерческую тайну (№ 98-ФЗ ст.5);

- перечислите требования к ограничению доступа к информации (№ 149-ФЗ ст.9);

- дайте определение понятия «система защита информации» и указать цели ее создания (№ 149-ФЗ ст.16 п.1-2);

- назовите полномочия государственных органов и должностных лиц в области отнесения сведений к государственной тайне и их защите (№5485-1. разд.1 ст.4);

- определите принципы и порядок отнесения сведений к государственной тайне (№5485-1. разд.3 ст.6-9,11);

- определите порядок рассекречивания сведений (№5485-1. разд.4 )

- назовите порядок защиты государственной тайны (№5485-1. разд.6)

- назовите, кто имеет право на отнесение информации к информации, составляющей коммерческую тайну, перечислить способы получения указанной информации (№ 98-ФЗ ст.4);

- перечислите права обладателя информации в области ее защиты (№ 149-ФЗ ст.6), также меры по охране конфиденциальности информации, составляющей коммерческую тайну, которые должны приниматься ее обладателем (№ 98-ФЗ ст.10);

- охарактеризуйте порядок охраны конфиденциальности информации в рамках трудовых отношений (№ 98-ФЗ ст.11);

- определите порядок предоставления информации, составляющей коммерческую тайну (№ 98-ФЗ ст.6);

- перечислите требования по охране конфиденциальности информации при ее предоставлении в органы государственной власти, местного самоуправления (№ 98-ФЗ ст.13);

- перечислите обязанности обладателя информации в области защиты информации (№ 149-ФЗ ст.16 п.4, 6);

- определите ответственность за правонарушения в сфере защиты информации, в частности, информации, составляющей коммерческую тайну. (№ 149-ФЗ ст. 17, № 98-ФЗ ст.14).

На основе конспекта студенты делают вывод о состоянии современной нормативно-правовой базы защиты и обработки информации ограниченного доступа.

Вопросы для контроля:

- 1.Какие виды информации входят в понятие «информация ограниченного доступа?
- 2.Каким образом осуществляется правовое регулирование основных видов информации ограниченного доступа?
- 3.Каким образом происходит порядок засекречивания и рассекречивания сведений, составляющих государственную тайну?
- 4.Охарактеризуйте систему защиты государственной тайны.
- 5.. Какие общие черты и какие различия можно выявить в понятиях «коммерческая тайна» и «секрет производства»?
6. Какие виды сведений входят в понятие «информация, составляющая коммерческую тайну»?
- 7.Что понимается в законе под «коммерческой тайной»?
- 8.Какие меры должны предпринять обладатели информации для установления режима коммерческой тайны?
- 9.Каким образом должны быть организована охрана конфиденциальности информации в рамках трудовых отношений ?
- 10.Определить порядок предоставления информации, составляющей коммерческую тайну
- 11.Перечислить требования по охране конфиденциальности информации при ее предоставлении в органы государственной власти, местного самоуправления
- 12.Назовите виды ответственности за нарушение законодательства о коммерческой тайне

13.Порядок защиты и обработки документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения

Список источников:

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации». [Электронный ресурс]// Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс». URL:

[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_6179/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_6179/)

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». [Электронный ресурс]// Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс». URL:[www.consultant.ru > document > cons\\_doc\\_LAW\\_61801/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801/)

Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне». [Электронный ресурс]// Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс».URL:

[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_48699/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48699/)

Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне». [Электронный ресурс]// Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс». URL:

[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_2481/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_2481/)

Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера». [Электронный ресурс]// Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс». URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_13532/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_13532/)

Указ Президента РФ от 30 ноября 1995 г. №1203 «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне». [Электронный ресурс]// Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс». URL:

[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_8522/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_8522/)

Постановление Правительства РФ от 03.11.1994 № 1223 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности». [Электронный ресурс]// Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс». URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_54870/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_54870/)

## **Тема 2 (2 ч.) Документирование информации ограниченного доступа**

Цель занятия: изучение особенностей документирования информации ограниченного доступа.

Форма проведения – выполнение практических заданий

**Задания:**

1. Проанализировать перечни информации, составляющей коммерческую и служебную тайны организаций, выявить ошибки в их составлении.
2. Разработать проект перечня издаваемых документов ограниченного доступа организации;
3. Оформить в тетради документ ограниченного доступа в соответствии с требованиями ГОСТов и требованиями защиты информации.

*Указания по выполнению заданий.*

1. Проанализировать предложенные преподавателем перечни информации, составляющей коммерческую или служебную тайны конкретных организаций, выявить недостатки в их структуре, содержании и оформлении, сделав соответствующие записи в тетради;
2. На основе перечня информации, составляющей коммерческую тайну, определить конкретные виды документов, в которых эта информация должна быть зафиксирована. После установления состава документов определяется круг лиц, имеющих право составлять, подписывать, утверждать каждый вид документа и организации, которым данный документ должен направляться. Далее нужно составить и оформить перечень издаваемых конфиденциальных документов.
3. В тетради составить и оформить документ в соответствии существующими требованиями. При этом особое внимание обратить на оформление реквизитов, идентифицирующих документы, содержащие информацию, составляющую коммерческую и служебную тайны, как документы ограниченного доступа.

**Вопросы для контроля:**

1. Какой нормативный документ является правовым основанием для установления состава сведений относимых к коммерческой тайне
2. Каким образом в конфиденциальном делопроизводстве происходит жесткое регламентирование состава издаваемых документов?
3. Назовите цель и назначение перечня информации, составляющей коммерческую тайну и перечня издаваемых конфиденциальных документов. Определите, как взаимосвязаны эти два документа.
4. Назовите особенности разработки перечня информации, составляющей служебную тайну.
5. В каких целях проводят учет и оформление носителей конфиденциальной информации; черновиков и проектов конфиденциальных документов?

## 6. Назовите особенности оформления документов ограниченного доступа

Список источников и литературы:

Источники:

Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне». [Электронный ресурс]// Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс». URL:

[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_48699/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48699/)

Постановление Правительства РФ от 03.11.1994 № 1223 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности». [Электронный ресурс]// Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс». URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_54870/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_54870/)

Литература:

Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : [учебник] / Н. Н. Куняев, А. С. Демушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г. Фабричных ; под общ. ред. Н. Н. Куняева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Логос, 2013. - 497 с.

### Тема 2 (4 ч.) Учет (регистрация) информации ограниченного доступа

Цель занятия: изучение технологии учета (регистрации) документов ограниченного доступа.

Форма проведения – выполнение практических заданий.

Задания:

1. Проанализировать состав и расположение граф в карточке (журнале) учета изданных, входящих документов и документов выделенного хранения. Разработать и обосновать предложения по совершенствованию указанных учетных (регистрационных) форм в соответствии с применяемой технологией учета.

2. Учесть (зарегистрировать) в журналах или карточках различных видов учета несколько документов.

3. Составить оперограммы учета (регистрации) изданных, входящих документов и документов выделенного хранения.

Указания по выполнению заданий:

1. Проанализировать состав и расположение граф в карточках и журналах учета (регистрации) изданных, входящих документов, документов выделенного хранения.

Определить состав блоков информации (включающих совокупность однотипных операций по учету) по каждой из указанных учетных форм и составить их графическую структуру в соответствии с применяемой технологией учета (регистрации).

## 2. Учесть (зарегистрировать):

- в карточке (журнале) учета изданных документов два документа:

а) письмо с приложением в двух экземплярах, первый экземпляр направляется в стороннюю организацию, второй экземпляр – подшивается в дело;

б) отчет о НИР напечатан в двух экземплярах. После внесения дополнений и изменений, перепечатан как новый документ в двух экземплярах. Первый экземпляр отчета отправляется в стороннюю организацию, второй экземпляр переводится на выделенное хранение;

- в журнале учета пакетов и в карточке (журнале) учета входящих документов:

а) пакет, полученный в нерабочее время;

б) документ, присланный во временное пользование;

в) возвращенный документ;

г) документ без сопроводительного письма, подлежащий учету по выделенному хранению;

д) документ с сопроводительным письмом;

- в карточке (журнале) учета документов выделенного хранения:

а) изданный документ;

б) входящий документ, поступивший без сопроводительного письма;

в) входящий документ, поступивший с сопроводительным письмом;

г) документ, сформированный из нескольких документов выделенного хранения.

3. При составлении оперограммы в табличной форме необходимо отразить: кто, в какой последовательности, в какой взаимосвязи выполняет те или иные операции, относящиеся к учету (регистрации) документов ограниченного доступа. В столбцах оперограммы отражаются подразделения, исполнители, а в строках – последовательные операции. В ячейках на пересечении строк и столбцов даются описание операции.

Вопросы для контроля:

1. Дайте определения понятий «учет документов» и «регистрация документов».
2. Перечислите цели учета конфиденциальных документов.
3. Назовите и дайте краткую характеристику видам учета конфиденциальных документов.
4. Какие способы учета применяются для учета конфиденциальных документов? Назовите их недостатки и преимущества.

5. Какие виды конфиденциальных документов входят в состав документопотока изданных документов?
6. Какие два этапа можно выделить в технологии учета входящих конфиденциальных документов?
7. Назовите основные критерии перевода конфиденциальных документов на выделенное хранение.
8. Перечислите источники поступления конфиденциальных документов на выделенное хранение.
9. Каким образом оформляются конфиденциальные документы, переведенные на выделенное хранение?

Список источников и литературы:

Источники:

Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне». [Электронный ресурс]// Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс». URL:

[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_48699/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48699/)

Постановление Правительства РФ от 03.11.1994 № 1223 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности». [Электронный ресурс]// Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс». URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_54870/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_54870/)

Литература:

Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : [учебник] / Н. Н. Куняев, А. С. Демушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г. Фабричных ; под общ. ред. Н. Н. Куняева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Логос, 2013. - 497 с.

Тема 4 (2 ч.) Организация защищенного документооборота.

Цель занятия: изучение особенностей организации движения документов ограниченного доступа в учреждении с момента их получения до завершения исполнения.

Форма проведения - выполнение практических заданий.

Задания:

1. Разработать Положение о системе доступа к документам.



2. Рассмотреть порядок прохождения, исполнения и обработки изданных и входящих документов ограниченного доступа.

*Указания по выполнению заданий.*

1. При разработке Положения о системе доступа к документам используются типовые структуры различных организаций. В первом разделе указывается назначение Положения; нормативные документы, на которых оно базируется; сфера его распространения; основные задачи и принципы системы доступа; на кого возлагается ответственность за невыполнение требований Положения; кем осуществляется контроль за соблюдением норм Положения. Во втором разделе, который составляется в табличной форме, нужно раскрыть полномочия должностных лиц по разрешению доступа к документам. В третьем разделе необходимо отразить порядок доступа к различным видам документов и делам. Отдельным разделом Положения может быть предусмотрен порядок доступа к документам лиц, не работающих на данном предприятии (при выполнении совместных работ и др.)

2. Студенты заполняют карточки учета входящих документов.. На основе карточек заполняются графы журнала учета входящих документов, переданных на рассмотрение руководством, для следующих вариантов:

-документы передаются руководителю организации и остаются у него для вынесения резолюции;

-документы докладываются руководителю в присутствии работника службы конфиденциального делопроизводства. После доклада и вынесения резолюции они полностью ему возвращаются;

-после доклада два документа остаются для рассмотрения у руководителя организации, остальные – возвращаются работнику службы конфиденциального делопроизводства.

В тетради следует оформить резолюцию на документ, учитывая, что она является условием доступа исполнителей к документу; оформить факт ознакомления исполнителя с документом ограниченного доступа, передачи документа на исполнение и возврата документа от исполнителя.

Далее студенты заполняют графы карточки учета входящих документов о передаче на исполнение и возврате документа, а также соответствующие графы контрольного журнала. При этом должны быть рассмотрены следующие варианты:

- несколько исполнителей получает документ по частям;
- исполнители получают документ поочередно;

- исполнитель после исполнения документа возвращает его часть.

Следующий этап - оформление реестр на отправку документов. Для этого нужно определить количество необходимых экземпляров реестра, порядок его оформления и местонахождения каждого экземпляра реестра:

- при централизованной системе ведения делопроизводства;
- при децентрализованной системе ведения делопроизводства (рассмотреть вариант составления сводного реестра);
- документы отправляются адресату через пункт фельдсвязи (спецсвязи);
- документы отправляются адресату непосредственно курьером.

В карточке учета изданных документов заполнить графы об отправлении документов:

- документ, отправленный без сопроводительного письма;
- документ, отправленный с сопроводительным письмом.

3. На основе изучения требований современных нормативно- методических документов по делопроизводству и с учетом требований защиты информации при работе с документами ограниченного доступа выявить и записать в тетради особенности организации и технологии контроля исполнения документов.

Вопросы для контроля:

1. Перечислите основные принципы рациональной организации документооборота.
2. Назовите основные факторы, оказывающие влияние на организацию защищенного документооборота.
3. Структура документооборота и состав основных документопотоков.
4. Назовите основные задачи системы доступа к документам.
5. Назовите этапы прохождения и исполнения изданных и входящих документов ограниченного доступа.
6. В чем заключаются особенности организации и технологии контроля исполнения документов ограниченного доступа?

Список источников и литературы:

Источники:

Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне». [Электронный ресурс]// Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс». URL:

[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_48699/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48699/)

Постановление Правительства РФ от 03.11.1994 № 1223 «Об утверждении

Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного

распространения в федеральных органах исполнительной власти уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности». [Электронный ресурс]// Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс». URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_54870/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_54870/)

#### Литература:

Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : [учебник] / Н. Н. Куняев, А. С. Демушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г. Фабричных ; под общ. ред. Н. Н. Куняева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Логос, 2013. - 497 с.

Тема 5 (2 ч.) Систематизация и хранение документов ограниченного доступа в делопроизводстве организации

Цель занятия: изучение особенностей составления номенклатур дел ограниченного доступа; формирования и оформление дел ограниченного доступа; подготовки указанных дел для передачи в архив организации.

Форма проведения – выполнение практических заданий.

#### Задания:

1. Проанализировать номенклатуры дел ограниченного доступа организаций, выявить ошибки в их составлении и оформлении.

2. Изучить требования нормативно-методических документов к подготовке документов к сдаче в архив организации и требования по защите информации при проведении указанного вида работы.

3. Составить протокол заседания ПДЭК, в котором отражены результаты проведения экспертизы ценности документов ограниченного доступа.

6. Составить акт о выделении к уничтожению документов ограниченного доступа, не подлежащих дальнейшему хранению.

#### Указания по выполнению заданий:

1. Проанализировать номенклатуру дел, выявить недостатки в ее содержании и оформлении, сделав соответствующие записи в тетради.

2. В протоколе заседания ПДЭК следует отразить:

- какие дела и документы выделенного хранения (с уточненными заголовками, грифами ограничения доступа, сроками хранения) подлежат передаче на архивное хранение (раздельно постоянного и временного хранения);

- какие документы из каких дел необходимо изъять и перешить в другое дело или сформировать новое дело;

- какие дела, документы из дел и документы выделенного хранения подлежат уничтожению;

- с каких дел, документов выделенного хранения или отдельных документов, подшитых в дела, должен быть снят гриф конфиденциальности с указанием, подлежит ли документ, с которого снимается гриф конфиденциальности, изъятию из дела или должен оставаться в нем.

5. Рассмотреть состав и порядок заполнения граф акта о выделении к уничтожению документов ограниченного доступа, не подлежащих хранению, внесения в них исправлений. Оформить порядок изъятия документов постоянного хранения из дела, подлежащего уничтожению (отметка в акте об учетных номерах, заголовках документов, индексы дел и номера листов, откуда документ изъят и куда он подшит). Провести проверку правильности составления и оформления акта. Оформить итоговую запись в акте об уничтожении документов и дел.

Вопросы для контроля:

1. Дайте определение понятия «номенклатура дел ограниченного доступа» и назовите ее основные функции.
2. Почему номенклатура дел является составной частью доступа к документам?
3. Назовите особенности составления номенклатуры дел ограниченного доступа.
4. В чем состоят особенности формирования дел ограниченного доступа?
5. Каким образом оформляется дело при его заведении, ведении и закрытии?
6. Перечислите виды работ, которые проводятся при сдаче в архив документов ограниченного доступа.
7. Назовите цели и основные задачи работы по уничтожению документов и носителей информации ограниченного доступа.

Список источников и литературы:

Источники:

Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне». [Электронный ресурс]// Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс». URL:

[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_48699/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48699/)

Постановление Правительства РФ от 03.11.1994 № 1223 «Об утверждении

Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного

распространения в федеральных органах исполнительной власти уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по

космической деятельности». [Электронный ресурс]// Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс». URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_54870/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_54870/)

#### Литература:

Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : [учебник] / Н. Н. Куняев, А. С. Демушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г. Фабричнов ; под общ. ред. Н. Н. Куняева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Логос, 2013. - 497 с.

Тема 6 (2 ч.) Обеспечение сохранности и конфиденциальности документов ограниченного доступа.

Цель занятия: изучение требований к обеспечению сохранности и конфиденциальности документов ограниченного доступа.

Форма проведения – ответы на вопросы и обсуждение предложенных проблемных тем.

#### Вопросы для обсуждения:

1. Требования к помещениям подразделений конфиденциального делопроизводства и к служебным помещениям исполнителей, работающих с конфиденциальными документами.

2. Порядок оформления допуска работников к государственной, коммерческой и служебной тайнам и обучения правилам работы с документами.

3. Правила работы персонала с документами ограниченного доступа на бумажных и электронных носителях

4. Проверки наличия документов ограниченного доступа как важное средство обеспечения контроля за их сохранностью

#### Источники и литература:

##### Источники

Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне». [Электронный ресурс]// Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс». URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_2481/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_2481/)

#### Литература

Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : [учебник] / Н. Н. Куняев, А. С. Демушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г. Фабричнов ; под общ. ред. Н. Н. Куняева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Логос, 2013. - 497 с.

### **АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Дисциплина (модуль) реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.

Цель дисциплины: подготовить специалиста, имеющего навыки работы с документами ограниченного доступа в условиях применения традиционной и автоматизированной технологий обработки.

Задачи дисциплины:

- изучить законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие порядок защиты и обработки документов ограниченного доступа;
- привить навыки подготовки и издания документов ограниченного доступа;
- изучить правила организации всех этапов работы с документами ограниченного доступа;
- овладеть технологиями защиты и обработки документов ограниченного доступа.
- изучить основные направления и методы защиты документированной информации от различных видов угроз в процессе ее создания, обработки, использования, хранения.

Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенции:

ПК-17 - владением методами защиты информации

ПК-38 – владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать: основные направление правового регулирования защиты и обработки документов ограниченного доступа; организационные и технологические особенности работы с документами ограниченного доступа;

Уметь: разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.); составлять и оформлять документы ограниченного доступа, выполнять операции по их обработке и защите; организовывать работу с документами ограниченного доступа.

Владеть: знаниями современной нормативно-правовой базы защиты и обработки документов ограниченного доступа; технологиями их обработки, хранения и использования

По дисциплине (модулю) предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 2 зачетные единицы.

## Приложение 2

## ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

№	Текст актуализации или прилагаемый к РПД документ, содержащий изменения	Дата	№ протокола
1.	<i>1. Обновлен список источников и литературы</i>	<i>13.09.2017</i>	№ 1
	<i>2. Обновлена структура дисциплины для очной формы обучения</i>		
2.	<i>3. Обновлен состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС)</i>	<i>05.09.2018</i>	№ 1
3.	<i>1. Обновлен список источников и литературы</i>		
	<i>2. Обновлена структура дисциплины для очной формы обучения</i>		
4.	<i>3. Обновлен состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС)</i>	<i>22 06 2020</i>	10
5.	<i>1 Обновлен состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС)</i> <b>Приложение 2.1.</b>		
6.			
7.			



**Приложение 2.1.****Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочных систем (ИСС) (2020 г.)****1. Перечень ПО**

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1.	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2.	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3.	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
4.	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
5.	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
6.	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное
7.	Microsoft Office 2016	Microsoft	Лицензионное
8.	Zoom	Zoom	лицензионное

**2. Перечень БД и ИСС**

№п /п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Web of Science Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам Электронная библиотека Grebennikon.ru
4	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

