

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**



**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«Российский государственный гуманитарный университет»  
(ФГАОУ ВО «РГГУ»)**

**ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ**

**Факультет архивоведения и документоведения**

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

**КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**46.03.02 Документоведение и архивоведение**

*Код и наименование направления подготовки/специальности*

**Интеллектуальные системы в управлении документами**

*Наименование направленности (профиля)/ специализации*

Уровень высшего образования: *бакалавриат*

Форма обучения: *очная*

РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

Москва 2025

**Конфиденциальное делопроизводство**

Рабочая программа дисциплины

Составитель(и):

канд. ист. наук, доцент кафедры документоведения,

аудиовизуальных и научно-технических архивов

Л.В. Сергеева

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры ДАиНТА

№   4   от   16.12.2024

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1	Пояснительная записка.....	4
1.1	Цель и задачи дисциплины.....	4
1.2	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций.....	4
1.3	Место дисциплины в структуре основной образовательной программы.....	5
2	Структура дисциплины.....	5
3	Содержание дисциплины.....	6
4	Образовательные технологии.....	10
5	Оценка планируемых результатов обучения.....	12
5.1	Система оценивания.....	12
5.2	Критерии выставления оценки по дисциплине.....	13
5.3	Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	14
6	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	15
6.1	Список источников и литературы.....	15
6.2	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	17
6.3	Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы.....	17
7	Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	17
8	Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.....	17
9	Методические материалы.....	18
9.1	Планы практических занятий.....	19
9.2	Методические рекомендации по подготовке письменных работ.....	22
	Аннотация дисциплины (модуля).....	23

## 1 Пояснительная записка

### 1.1 Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины: подготовить специалиста, обладающего знаниями о правовом регулировании документационного обеспечения конфиденциальной деятельности организаций различных организационно-правовых форм; имеющего навыки работы с конфиденциальными документами в условиях применения традиционной и автоматизированной технологий обработки.

Задачи дисциплины состоят в следующем:

- изучить законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения конфиденциальной деятельности;
- научиться понимать сущность процессов, происходящих в области конфиденциального делопроизводства и выявлять тенденции его развития.
- привить навыки подготовки и издания конфиденциальных документов;
- изучить правила организации всех этапов работ с конфиденциальными документами;
- овладеть технологиями защиты и обработки конфиденциальных документов.
- изучить основные направления и методы защиты документированной информации от различных видов угроз в процессе ее создания, обработки, использования, хранения.

### 1.2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ПК-2. Способен организовать работу с документацией в организациях различных организационно-правовых форм	ПК-2.2. Знает законодательные и нормативно-правовые акты Российской Федерации в сфере управления документами, в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных и цифровой трансформации	<i>Знать:</i> теоретические основы документационного обеспечения управления <i>Уметь:</i> применять теоретические знания при организации документационного обеспечения управления <i>Владеть:</i> методологией документационного обеспечения управления
	ПК-2.3. Выполняет работу по организации документационного обеспечения управленческих процессов с использованием прикладных программ	<i>Знать:</i> особенности постановки документационного обеспечения управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления <i>Уметь:</i> организовать документационное обеспечение в организациях различных

		<p>организационно-правовых форм и форм собственности, в государственных органах и органах местного самоуправления управления</p> <p><i>Владеть:</i> навыками совершенствования системы документационного обеспечения управления</p>
<p>ПК-5. Способен организовать оперативное и архивное хранение документов с использованием интегрированной среды разработки, включая средства визуального программирования, умеет использовать средства автоматизации этапов анализа и проектирования</p>	<p>ПК-5.1. Использует знания теоретических, правовых и методических основ оперативного и архивного хранения документов</p>	<p><i>Знать:</i> состав функций служб документационного обеспечения управления</p> <p><i>Уметь:</i> осуществлять работу по документационному обеспечению управленческих процессов</p> <p><i>Владеть:</i> навыками документирования управленческих процессов и работы документацией в организациях</p>

### 1.3 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина (модуль) «Конфиденциальное делопроизводство» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений 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 ДООУ», «Архивоведение».

В результате освоения дисциплины (модуля) формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Защита и обработка персональных данных», «Защита конфиденциальной информации в кадровой службе».

## 2 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч.

### Структура дисциплины для очной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
2	Лекции	24
2	Семинары/лабораторные работы	28
Всего:		52

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 56 академических часов.

### 3 Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Введение	<p>Предмет, задачи и значение курса. Хронологические рамки курса. Объект и предмет изучения.</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. Особенности информации ограниченного доступа.</p> <p>Государственная тайна и конфиденциальная информация. Виды конфиденциальной информации</p> <p>Обзор источников и литературы по курсу.</p>
2	Современная нормативно-правовая база конфиденциального делопроизводства	<p>ФЗ РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» как основа правового регулирования отношений в сфере защиты информации. Правовое регулирование информация, составляющей государственную тайну. 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 по конфиденциальному делопроизводству. Порядок их разработки,</p>

		<p>структура и содержание разделов. Анализ опыта работы организаций по разработке нормативно-методических документов в области конфиденциального делопроизводства.</p>
3.	<p>Понятие, особенности и организация конфиденциального делопроизводства</p>	<p>Понятие и основные задачи конфиденциального делопроизводства. Организационные и технологические особенности конфиденциального делопроизводства. Определение состава издаваемых конфиденциальных документов на стадии подготовки черновиков и проектов документов. Регламентирование технологий документирования конфиденциальной информации и работы с конфиденциальными документами.</p> <p>Регламентирование обязанностей работников, допущенных к работе с конфиденциальными документами. Установление персональной ответственности за учет, сохранность и порядок обращения с конфиденциальными документами.</p> <p>Организационные формы конфиденциального делопроизводства. Основная цель, задачи и функции подразделения конфиденциального делопроизводства. Установление его статуса, численного и должностного состава. Разработка положения о подразделении, должностных инструкций работникам. Особенности нормирования труда работников подразделения конфиденциального делопроизводства.</p>
4.	<p>Документирование конфиденциальной информации</p>	<p>Определение и регламентирование состава издаваемых конфиденциальных 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, составляющей коммерческую тайну. Особенности составления и структура Перечня информации, составляющей служебную тайну. Цель разработки Перечня издаваемых конфиденциальных документов,</p>

		<p>порядок его разработки.</p> <p>Учет и оформление бумажных и электронных носителей конфиденциальной информации. Виды электронных носителей конфиденциальной информации. Регламентирование доступа к персональным компьютерам, используемых для обработки конфиденциальной информации; а также к электронным носителям конфиденциальной информации, хранящимся вне компьютера.</p> <p>Требования к составлению, оформлению и учету черновиков, проектов конфиденциальных документов.</p> <p>Особенности оформления конфиденциальных документов. Реквизиты, идентифицирующие документы, содержащие информацию, составляющую коммерческую и служебную тайны как документы ограниченного доступа.</p>
5.	<p>Организация конфиденциального документооборота</p>	<p>Определение понятия «конфиденциальный документооборот». Принципы рациональной организации конфиденциального документооборота. Структура и характеристика документопотоков.</p> <p>Система доступа к конфиденциальным документам. Основные задачи системы доступа. Полномочия должностных лиц по разрешению доступа к конфиденциальным документам. Порядок оформления разрешений на доступ к конфиденциальным документам.</p> <p>Определение понятий «учет документов» и «регистрация документов, правомерность их использования в области конфиденциального делопроизводства. Цели, виды и способы учета конфиденциальных документов. Учет как основное средство обеспечения сохранности конфиденциальных документов. Понятие «изданные конфиденциальные документы» и технология их учета. Особенности технологии учета входящих конфиденциальных документов.</p> <p>Критерии перевода конфиденциальных документов на выделенное хранение. Технология учета конфиденциальных документов выделенного хранения.</p> <p>Прием, прохождение и порядок исполнения</p>

		<p>входящих конфиденциальных документов. Первичная обработка. Предварительное рассмотрение. Рассмотрение конфиденциальных документов руководством учреждения. Направление конфиденциальных документов на исполнение.</p> <p>Особенности организации исполнения конфиденциальных документов. Порядок отправления конфиденциальных документов. Организация движения внутренних конфиденциальных документов. Организация движения конфиденциальных документов выделенного хранения.</p> <p>Особенности организации и технологии контроля исполнения конфиденциальных документов.</p>
6.	<p>Систематизация и хранение конфиденциальных документов в делопроизводстве организации</p>	<p>Номенклатура конфиденциальных дел как составная часть системы доступа к документам. Особенности составления номенклатуры конфиденциальных дел. Формирование и оформление конфиденциальных дел.</p> <p>Подготовка конфиденциальных документов для передачи в архив организации. Единство нормативно-методических и теоретических основ проведения экспертизы ценности общедоступных и конфиденциальных документов. Особенности организации и проведения экспертизы ценности конфиденциальных документов. Порядок составления и оформления описей конфиденциальных дел.</p> <p>Дооформление конфиденциальных дел. Порядок передачи конфиденциальных дел в архив организации.</p> <p>Понятие «уничтожение конфиденциальных документов». Особенности подготовки конфиденциальных документов к уничтожению. Требования к техническим средствам уничтожения документов.</p>
7.	<p>Обеспечение сохранности и конфиденциальности документов</p>	<p>Требования к помещениям подразделений конфиденциального делопроизводства и к служебным помещениям исполнителей, работающих с конфиденциальными документами.</p>

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

#### 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.	Введение	Лекция 1	Вводная лекция Консультирование
2.	Современная нормативно-правовая база конфиденциального делопроизводства	Лекция 2. Практическое занятие 1,2 Самостоятельная работа	Проблемная лекция с использованием видеоматериалов Практическое занятие с разбором конкретных ситуаций Подготовка к занятию с использованием информационных и электронных ресурсов
3.	Понятие, особенности и организация конфиденциального делопроизводства	Лекция 3 Практическое занятие 3 Самостоятельная работа	Лекция с использованием видеоматериалов Практическое занятие с разбором конкретных ситуаций Подготовка к занятию с использованием информационных и электронных ресурсов
4.	Документирование	Лекция 4	Лекция с использованием

	конфиденциальной информации	Практическое занятие 4,5 Самостоятельная работа	видеоматериалов Выполнение практических заданий Подготовка к занятию с использованием информационных и электронных ресурсов
5.	Организация конфиденциального документооборота	Лекция 5 Практическое занятие 6 Самостоятельная работа	Лекция с использованием видеоматериалов Практическое занятие с разбором конкретных ситуаций Подготовка к занятию с использованием информационных и электронных ресурсов
6.	Систематизация и хранение конфиденциальных документов в делопроизводстве организации	Лекция 6 Практическое занятие 7,8 Самостоятельная работа	Лекция с использованием видеоматериалов Выполнение практических заданий. Подготовка к занятию с использованием информационных и электронных ресурсов
7.	Обеспечение сохранности и конфиденциальности документов	Лекция 7 Практическое занятие 9 Самостоятельная работа	Лекция с использованием видеоматериалов Практическое занятие с разбором конкретных ситуаций Подготовка к занятию с использованием информационных и электронных ресурсов Подготовка к промежуточной аттестации.

В период временного приостановления посещения обучающимися помещений и территории РГГУ для организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий могут быть использованы следующие образовательные технологии:

- видео-лекции;
- онлайн-лекции в режиме реального времени;

- электронные учебники, учебные пособия, научные издания в электронном виде и доступ к иным электронным образовательным ресурсам;
- системы для электронного тестирования;
- консультации с использованием телекоммуникационных средств.

## 5 Оценка планируемых результатов обучения

Текущий контроль осуществляется в виде оценок контрольных работ и заданий на практических занятиях. Контрольная работа №1 выявляет знание правовых и организационных основ работы с конфиденциальными документами и оценивается до 8 баллов, контрольная работа № 2 показывает знания студентов по вопросам организации работы с конфиденциальными документами и выявляет готовность студентов к практической работе, оценивается до 7 баллов. Максимальная оценка выполнения каждого практического задания – 5 баллов, выступления на семинарах - Промежуточный контроль знаний проводится в форме итоговой контрольной работы и оценивается до 40 баллов.

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

### 5.1 Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- контрольная работа № 1	8 баллов	8 баллов
- контрольная работа № 2	7 баллов	7 баллов
- выполнение практических заданий (темы 1-7)	5 баллов	45 баллов
Промежуточная аттестация (письменный ответ на 4 вопроса в форме зачета с оценкой)		40 баллов
<b>Итого за семестр (дисциплину)</b>		<b>100 баллов</b>

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/ А,В	«отлично»	<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>
82-68/ С	«хорошо»	<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»	<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>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»	Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. 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. Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

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

*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. Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности : учебник и практикум для вузов / Т. А. Полякова, А. А. Стрельцов, С. Г. Чубукова, В. А. Ниесов ; под редакцией Т. А. Поляковой, А. А. Стрельцова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 325 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03600-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450371>

#### 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>

## **6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

- Гарант [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – М., сор. 2013. – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

- Консультант Плюс [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – М., сор. 2013. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

## **6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы**

Доступ к профессиональным базам данных: <https://liber.rsuh.ru/ru/bases>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

## **7 Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Для обеспечения дисциплины используется материально-техническая база образовательного учреждения: учебные аудитории, оснащённые доской, а также компьютером и проектором для демонстрации учебных материалов.

Состав программного обеспечения:

Windows

Microsoft Office

## **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

## 9.1 Планы практических занятий.

### Планы практических занятий

Тема 1 (2 ч.) Современная нормативно-правовая база конфиденциального делопроизводства

Цель занятия: изучение нормативных правовых актов в области защиты конфиденциальной информации.

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

Вопросы для обсуждения:

1. Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и основные принципы правового регулирования в сфере защиты информации.

2. Основные направления правового регулирования отношений, связанных с установлением, изменением и прекращением режима коммерческой тайны в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне».

3. Правовое регулирование служебной информации ограниченного распространения (служебная тайна).

4. Виды профессиональной тайны, особенности их правового регулирования.

Тема 3 (4 ч.) Документирование конфиденциальной информации

Цель занятия: изучение особенностей документирования конфиденциальной информации.

Форма проведения – выполнение практических заданий

Задания:

1. Проанализировать перечни информации, составляющей коммерческую и служебную тайны организаций, выявить ошибки в их составлении.

3. Разработать проект перечня издаваемых конфиденциальных документов организации;

4. Составить в тетради черновик конфиденциального документа, правильно расположив реквизиты, составляющие формуляр документа, а также реквизиты, необходимые для издания документа. Осуществить учет черновика и проекта конфиденциального документа в карточке (журнале) учета изданных конфиденциальных документов.

6. Оформить в тетради конфиденциальный документ в соответствии с требованиями ГОСТа и требованиями защиты информации.

Указания по выполнению заданий:

1. Проанализировать 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 виды документов, в которых эта информация должна быть зафиксирована. После установления состава документов определите круг лиц, имеющих право составлять, подписывать, утверждать каждый вид документа и организации, которым данный документ должен направляться. Далее составьте и оформите перечень издаваемых конфиденциальных документов.

3. В тетради составить и оформить конфиденциальный 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 конфиденциальных документов.

Тема 4 (2 ч.) Организация конфиденциального документооборота.

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

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

Вопросы для обсуждения:

1. Основные требования системы доступа к конфиденциальным документам.  
2. Принципы организации конфиденциального документооборота и основные факторы, оказывающие влияние на его организацию.

3. Структура конфиденциального документооборота и состав основных документопотоков.

4. Учет конфиденциальных документов как важнейшее средство обеспечения их сохранности.

5. Особенности движения и исполнения конфиденциальных документов.

Тема 5 (4 ч.) Систематизация и хранение конфиденциальных документов в делопроизводстве организации

Цель занятия: изучение особенностей составления номенклатур конфиденциальных дел; формирования и оформления конфиденциальных дел; подготовки конфиденциальных дел для передачи в архив организации.

Форма проведения – выполнение практических заданий.

Задания:

1. Проанализировать номенклатуры конфиденциальных дел 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 приказ о создании постоянно действующей экспертной комиссии (ПДЭК).

4. Составить протокол заседания ПДЭК, в котором отражены результаты проведения экспертизы ценности конфиденциальных документов.

5. Составить акт о выделении к уничтожению конфиденциальных документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

Указания по выполнению заданий:

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

2. Подготовить приказ о создании ПДЭК. В нем должны быть определены состав комиссии, ее задачи, функции, порядок работы. Следует обратить внимание на задачи и функции комиссии, связанные с организацией защиты конфиденциальной документированной информации.

3. В протоколе заседания ПДЭК следует отразить:

- какие дела и документы выделенного хранения (с уточненными заголовками, грифами конфиденциальности, 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 конфиденциальных документов, 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 конфиденциальных документов и дел.

Вопросы для контроля:

1. Дайте определение понятия «номенклатура конфиденциальных дел» и назовите ее основные функции.

2. Почему номенклатура конфиденциальных дел является составной частью доступа к конфиденциальным документам?

3. Назовите особенности составления номенклатуры конфиденциальных дел.

4. В чем состоят особенности формирования конфиденциальных дел?

5. Каким образом оформляется конфиденциальное дело при его заведении, ведении и закрытии?

6. Перечислите виды работ, которые проводятся службой конфиденциального делопроизводства при сдаче в архив конфиденциальных документов организации.

7. Назовите цели и основные задачи работы по уничтожению конфиденциальных документов и носителей информации.

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

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

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 коммерческой и служебной тайнам и обучения правилам работы с конфиденциальными документами.

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

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

## 9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ

В процессе обучения студенты РГГУ выполняют разные виды письменных работ. Основными целями письменных работ в вузе являются:

- закрепление полученных знаний по специальности, применение этих знаний при решении профессиональных задач;
- развитие навыков ведения самостоятельной работы, овладение методиками и принципами самостоятельной исследовательской деятельности;
- формирование умения грамотно и логично излагать собранные научные данные и материалы собственной исследовательской деятельности.

Наиболее простая, но очень важная форма письменной работы в вузе — это контрольная работа. Она является обязательным элементом самостоятельной работы студента и, прежде всего, демонстрирует умение воспринимать и передавать информацию.

Этот вид письменной работы предусмотрен учебными планами подготовки бакалавров и на кафедре архивоведения предлагается в рамках изучения общих курсов и КПВ.

Также в процессе обучения студенту предстоит выполнение курсовых работ, которые формируют исследовательские навыки, развивают способности систематизации и осмысления уже существующего знания и направлены на самостоятельное решение некоторых теоретических или практических задач. Курсовая работа демонстрирует умение работать с источниками, использовать достижения современной науки (например, использовать достижения архивоведения, а также смежных наук и научных дисциплин), успешно решать поставленные задачи, обрабатывать и обобщать материал. Написание контрольной работы, подготовка и защита курсовой имеет ряд организационных и методических особенностей. Ознакомление с данными методическими рекомендациями поможет студентам правильно организовать свою учебную и научно-исследовательскую работу.

### **Общие требования к структуре и содержанию письменных работ**

Важной формой самостоятельной работы студента является контрольная работа. Она предусмотрена для большинства дисциплин учебного плана, читаемых на кафедре архивоведения. Ее написание преследует цель углубленной проработки дисциплины.

Контрольная работа выполняется студентами в соответствии с тематикой, ежегодно утверждаемой кафедрой. Контрольная работа является элементом самостоятельной работы студентов, поэтому выбор темы предоставляется студенту.

До написания контрольной работы студент должен в целом ознакомиться с разделами курса, предусмотренными учебной программой.

Работа по написанию контрольной начинается с выявления и изучения источников и литературы по теме. По окончании сбора и изучения литературы и источников следует продумать план контрольной работы. Составление плана — важная часть работы над темой. План представляет собой перечень вопросов, отражающих содержание исследования. От того, насколько четко он продуман и построен, во многом зависит качество контрольной работы. В план целесообразно включить наиболее важные теоретические и практические вопросы темы, которые при необходимости могут быть детализированы. Как правило, рабочий вариант плана должен быть развернутым, что облегчает работу над темой.

В окончательном варианте план может быть дан в сокращенном виде, но обязательным условием при этом является отражение в нем основных вопросов, рассматриваемых в контрольной работе. Составленный план должен найти отражение в оглавлении к контрольной работе. Работа должна включать титульный лист, оглавление, введение, основную часть, состоящую из нескольких разделов или параграфов, заключение, список источников и литературы. Во введении необходимо кратко раскрыть

значение и актуальность изучаемого вопроса (темы), назвать основные задачи работы, ее хронологические рамки, обосновать структуру, дать краткий обзор источников и литературы по теме. Обзор источников и литературы не должен сводиться к перечислению использованного автором нормативного материала и опубликованных статей. В нем следует дать анализ источников и литературы. В зависимости от объема и целевого назначения работы, обзор источников и литературы может быть представлен отдельным параграфом или разделом в основной части работы.

Основная часть контрольной работы должна быть изложена в соответствии с планом, освещать состояние и содержать анализ рассматриваемых вопросов с учетом современного уровня развития теоретических знаний и опыта практической работы архивных учреждений в этой области.

При раскрытии той или иной темы студент должен стремиться подробно и глубоко изложить круг вопросов, входящих в нее. По мере рассмотрения материала отдельные положения контрольной работы следует иллюстрировать примерами из литературы и, по возможности, из практики работы конкретных архивов с обязательными ссылками на литературу и источники. В заключении контрольной работы необходимо подвести итоги теоретической и практической разработки вопросов. Список источников и литературы представляет собой перечень использованных работ по теме, в котором указываются фамилии и инициалы автора (авторов), название работы, место, время ее опубликования и страницы.

## Приложение 1

### *Аннотация дисциплины (модуля)*

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

Цель дисциплины (модуля): подготовить специалиста, обладающего знаниями о правовом регулировании документационного обеспечения конфиденциальной деятельности организаций различных организационно-правовых форм; имеющего навыки

работы с конфиденциальными документами в условиях применения традиционной и автоматизированной технологий обработки.

Задачи:

- изучить законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения конфиденциальной деятельности;
- научиться понимать сущность процессов, происходящих в области конфиденциального делопроизводства и выявлять тенденции его развития.
- привить навыки подготовки и издания конфиденциальных документов;
- изучить правила организации всех этапов работ с конфиденциальными документами;
- овладеть технологиями защиты и обработки конфиденциальных документов.
- 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-2. Способен организовать работу с документацией в организациях различных организационно-правовых форм

ПК-5. Способен организовать оперативное и архивное хранение документов с использованием интегрированной среды разработки, включая средства визуального программирования, умеет использовать средства автоматизации этапов анализа и проектирования

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать: теоретические основы документационного обеспечения управления; особенности постановки документационного обеспечения управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления;

состав функций служб документационного обеспечения управления;

теоретические, правовые и методические основы оперативного и архивного хранения документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления в практической деятельности;

правила организации оперативного и архивного хранения документов;

состав функций архивов и подразделений по документационному обеспечению управления по организации оперативного и архивного хранения документов.

Уметь: применять теоретические знания при организации документационного обеспечения управления;

организовать документационное обеспечение в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности в государственных органах и органах местного самоуправления;

осуществлять работу по документационному обеспечению управленческих процессов;

применять знание теории архивного дела в практической деятельности;

организовывать оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления;

выполнять комплекс работ по оперативному и архивному хранению документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления

Владеть: методологией документационного обеспечения управления;

навыками совершенствования системы документационного обеспечения управления;

навыками документирования управленческих процессов и работы документацией в

организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления;

навыками применения правовых норм в сфере архивного дела при осуществлении оперативного и архивного хранения документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления в практической деятельности;

навыками обработки и подготовки документов для текущего и архивного хранения;

навыками совершенствования оперативного и архивного хранения документов

По дисциплине (модулю) предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 3 зачетные единицы.