

Министерство науки и высшего образования РФ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Ульяновский государственный университет»  
Факультет культуры и искусства  
Кафедра журналистики, филологии, документоведения и библиотековедения

**Л.К. Ишкиняева**

**КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

**Учебно-методические рекомендации**

**Ульяновск,  
2019**

УДК 651 (075)  
ББК 65.050.2-я 73

Издается по решению  
Ученого совета факультета культуры и искусства  
Ульяновского государственного университета

Ишкиняева Л.К.

**И -97** **Конфиденциальное делопроизводство: учебно-методические рекомендации / Л.К. Ишкиняева – Ульяновск: УлГУ, 2019, 18 с.**

Учебно-методические рекомендации по дисциплине «Конфиденциальное делопроизводство» содержат материалы для подготовки и проведения лекционных, лабораторных занятий, а также самостоятельной работы студентов направления подготовки бакалавриата «Документоведение и архивоведение». В учебно-методических рекомендациях изложены теоретические и практические проблемы: основные подходы в оформлении конфиденциальных документов.

© Ишкиняева Л.К., 2019

© Ульяновский государственный университет, 2019

## Содержание

**Введение**

**Учебно-методические рекомендации к лекционному материалу**

**Учебно-методические рекомендации к практическим (семинарским), лабораторным, занятиям**

**Учебно-методические рекомендации к самостоятельной работе**

**Перечень вопросов к экзамену (зачету)**

**Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

## **ВВЕДЕНИЕ**

**Цели освоения дисциплины:** формирование у будущих бакалавров представления сведений о защите и обработке конфиденциальных документов, правилах их подготовки и оформления в соответствии с требованиями ГОСТов.

**Задачи освоения дисциплины:**

- дать будущим специалистам в сфере документационного обеспечения управления и архивоведения знания о конфиденциальных документах, правилах их защиты и обработки;
- показать место конфиденциального делопроизводства в системе ДОУ организации;
- дать представление о технологических особенностях обработки, накопления, хранения конфиденциальных документов в организации;
- привить будущим бакалаврам правила подготовки и оформления конфиденциальных документов, их защиты в соответствии с требованиями ГОСТов;
- сформировать базовые навыки организации работы с конфиденциальными документами на всех этапах их прохождения в организации.

Освоение данной дисциплины обеспечивает выпускнику получение высшего профессионально профилированного образования. Общие и предметно-специализированные компетенции способствуют его социальной мобильности, устойчивости на рынке труда и успешной работе в избранной сфере деятельности.

Формы лекционных занятий и практических занятий, а также интерактивных занятий разработаны опираясь на «Положение о контактной работе обучающихся с преподавателем при осуществлении образовательного процесса по образовательным программам высшего образования». Виды самостоятельной работы, формы и виды контроля самостоятельной работы разработаны опираясь на «Положение об организации самостоятельной работы обучающихся» Ульяновского государственного университета.

### **Учебно-методические рекомендации к лекционному материалу дисциплины.**

Лекции – являются одним из видов учебных занятий и составляют основу теоретической подготовки студентов. Они дают систематизированные основы научных знаний по дисциплине, раскрывают ее состояние и перспективы развития, концентрируют внимание студентов на наиболее сложных и узловых вопросах, стимулируют их активную познавательную деятельность и способствуют формированию творческого мышления. При изучении данной дисциплины используются такие формы лекций как

вводная лекция, обзорные лекции. Рассмотрим ключевые моменты содержания лекционных занятий.

### **Тема 1. Понятие конфиденциальной информации и коммерческой тайны в законодательстве РФ. Основы построения системы защиты информации.**

Сущность, задачи и особенности конфиденциального делопроизводства. Понятие конфиденциальной информации. Виды конфиденциальных сведений. Определение и признаки конфиденциальных документов. Экономическая безопасность. Законодательное регулирование работы с конфиденциальными документами. Уровни конфиденциальной информации. Угрозы безопасности (Физические угрозы безопасности; искусственные угрозы). Основные каналы утечки информации.

### **Тема 2. Организация конфиденциального делопроизводства.**

Сущность и задачи конфиденциального делопроизводства. Нормативные документы для организации СЗИ на предприятии. Внутриорганизационная регламентация конфиденциального ДООУ. Служба конфиденциального делопроизводства: структура и порядок организации. Требования к сотрудникам, имеющим доступ к конфиденциальной информации, их отражение в должностных инструкциях. Персональная ответственность за сохранность конфиденциальных документов. Требования к помещению службы конфиденциального ДООУ. Организация постоянно действующей экспертной комиссии.

### **Тема 3. Состав конфиденциальной информации и документов. Система доступа к конфиденциальным документам.**

Определение состава конфиденциальной информации и документов. Законодательные ограничения на состав конфиденциальной информации. Основные этапы составления Перечней конфиденциальной информации и документов фирмы. Структура Перечней, порядок их утверждения. Грифы конфиденциальности. Сроки конфиденциальности. Оформление изменений, вносимых в Перечни конфиденциальной информации и документов. Понятие системы доступа к конфиденциальным документам. Требования к системе доступа к конфиденциальным документам. Разрешительный порядок работы с конфиденциальными документами. «Положение о режиме коммерческой (служебной) тайны организации». Ответственность за нарушение режима конфиденциальности. Оформление разрешений на работу с конфиденциальными документами. Соглашение о неразглашении коммерческой тайны.

### **Тема 4. Подготовка, издание, получение и отправка**

## **конфиденциальных документов.**

Порядок работы с исходящими, входящими, внутренними конфиденциальными документами: основные этапы подготовки и издания конфиденциального документа. Оформление и учет носителей конфиденциальной информации. Изготовление и учет проектов конфиденциальных документов. Оформление издаваемых конфиденциальных документов. Реквизиты конфиденциального документа. Основные этапы и особенности обработки входящих конфиденциальных документов. Общие требования к учету конфиденциальных документов. Особенности регистрации входящих конфиденциальных документов. Порядок обработки исходящих конфиденциальных документов. Способы пересылки конфиденциальных документов. Учет конфиденциальных документов выделенного хранения. Формы учета. Дополнительные правила работы с конфиденциальной документацией. Система электронного конфиденциального документооборота. Меры по обеспечению информационной безопасности на уровне персонала. Социально-психологические меры защиты информации.

## **Тема 5. Размножение и копирование конфиденциальных документов. Организация исполнения конфиденциальных документов.**

Ограничения на размножение и копирование конфиденциальных документов. Организация копирования и способы защиты от несанкционированного копирования. Определение тиража конфиденциальных документов. Оформление разрешения на копирование. Учет копирования. Удостоверение копий конфиденциальных документов. Оформление выписок из конфиденциальных документов. Распределение конфиденциальных документов по исполнителям. Определение сроков исполнения конфиденциальных документов. Оформление резолюции на конфиденциальном документе. Особенности передачи конфиденциальных документов между исполнителями. Контроль за исполнением конфиденциальных документов.

## **Тема 6. Формирование конфиденциальных дел и подготовка их к передаче на архивное хранение. Режим сохранности и контроль наличия конфиденциальных документов.**

Составление и оформление номенклатур конфиденциальных дел. Требования к заголовкам дел. Индексация дел. Порядок формирования конфиденциальных дел. Оформление конфиденциальных дел. Экспертиза ценности конфиденциальных документов. Подготовка конфиденциальных дел и документов для архивного хранения. Подготовка конфиденциальных дел и документов для уничтожения. Порядок уничтожения конфиденциальных документов. Режим хранения конфиденциальных документов. Требования к хранилищу. Порядок обращения с конфиденциальными документами. Порядок выдачи и работы с конфиденциальными документами. Проверки наличия конфиденциальных

документов. Назначение, виды и принципы проведения проверок. Нерегламентные проверки наличия конфиденциальных носителей, документов и дел. Акты проверок. Проведение внутренних расследований по фактам утраты (разглашения) конфиденциальных документов.

### **Учебно-методические рекомендации к практическим (семинарским) занятиям.**

Практическое занятие - составная часть учебного процесса, представляющая групповую форму занятий при активном участии обучающихся. Спецификой данной формы ведения занятия является совместная работа преподавателя и обучающихся над решением конкретной проблемы. Практические занятия – вид учебного занятия, направленный на развитие самостоятельности учащихся и приобретение умений и навыков. Данные учебные занятия углубляют, расширяют, детализируют полученные на лекции знания.

По отдельным темам практических занятий занятия предусмотрены в соответствии с планом по форме проведения как интерактивные, что предполагает, во-первых, освоение опыта (компетенций), основанное на взаимодействии студентов и проявление инициативы во взаимодействии как с социальным и физическим окружением, так и с изучаемым содержанием; во-вторых, углубленную работу с имеющимся опытом студента, его качественное преобразование. В настоящее время к интерактивным образовательным технологиям относят игровые, дискуссионные, тренинговые, рейтинговые и рефлексивные технологии.

Методические указания к практическим (семинарским) занятиям включают в себя темы и планы занятий, а также некоторые виды практических заданий.

## **ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ**

### **Тема 2. Организация конфиденциального делопроизводства.**

#### **ЗАНЯТИЕ 1,2**

Форма проведения – семинар, дискуссия.

**Вопросы по теме** (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Понятия «ценность информации» и «конфиденциальность информации».

2. Сущность и принципы ограничения доступа к информации и документам.

3. Правовые основы работы с документами, содержащими государственную тайну.

4. Нормативно-правовые основы организации работы с документами,

содержащими коммерческую тайну.

5. Нормативно-методическая база организации работы с документами, содержащими служебную тайну.

### **ЗАНЯТИЕ 3,4**

Форма проведения – семинар, дискуссия.

**Вопросы по теме** (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Дайте определение конфиденциальному делопроизводству.
2. Дайте определение конфиденциальному электронному документообороту.
3. Назовите основные положения инструкции по организации конфиденциального документооборота.
4. Как выглядит электронный документооборот в системе современного банка.
5. Каковы основные правила хранения конфиденциальной информации?
9. Из чего состоит электронное хранилище электронных конфиденциальных документов?

#### **Задание.**

Проанализируйте законодательные акты, регламентирующие работу с конфиденциальными документами, и составьте таблицу:

<i>Название законодательного акта</i>	<i>Регламентируемые вопросы</i>
1.	1. 2. 3. .....
2.	1. 2. 3. .....

Литература: справочно-правовые системы «Гарант», «Консультант Плюс».

### **Тема 3. Состав конфиденциальной информации и документов. Система доступа к конфиденциальным документам.**

#### **ЗАНЯТИЕ 5**

Форма проведения – семинар, дискуссия.

**Вопросы по теме** (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Условия, позволяющие отнести информацию к категории коммерческой тайны.



2. Охарактеризуйте законодательные ограничения на состав конфиденциальной информации.

### **ЗАНЯТИЕ 6,7**

Форма проведения, семинар, дискуссия.

**Вопросы по теме** (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Основные этапы составления Перечней конфиденциальной информации и документов фирмы. Охарактеризуйте структуру Перечней, порядок их утверждения.

2. Назовите сроки конфиденциальности, перечислите грифы конфиденциальности.

3. Каким образом оформляются изменения, вносимые в Перечни конфиденциальной информации и документов.

#### **Задание.**

На основе изучения законодательных актов составьте и оформите в соответствии с требованиями перечни конфиденциальной информации и издаваемых конфиденциальных документов для коммерческой фирмы. Составьте приказ о введении перечня в действие.

### **ЗАНЯТИЕ 8,9**

Форма проведения – семинар, дискуссия.

**Вопросы по теме** (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Как Вы понимаете определение система доступа к конфиденциальным документам. Ответ обоснуйте.

2. Какие требования предъявляются к системе доступа к конфиденциальным документам.

3. Сущность разрешительной системы доступа к конфиденциальным документам.

4. Что такое разрешительный порядок работы с конфиденциальными документами.

5. Охарактеризуйте документ «Положение о режиме коммерческой (служебной) тайны организации».

**Вопросы по теме** (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

### **ЗАНЯТИЕ 10**

Форма проведения – семинар, дискуссия.

**Вопросы по теме** (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Ответственность за нарушение режима конфиденциальности.

#### **Задание.**

1. Оформите Разрешение на работу с конфиденциальными документами.

2. Оформите Соглашение о неразглашении коммерческой тайны.

#### **Тема 4. Подготовка, издание, получение и отправка конфиденциальных документов**

##### **ЗАНЯТИЕ 11,12**

Форма проведения – семинар, дискуссия.

**Вопросы по теме** (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Как проводится работа с исходящими, входящими, внутренними конфиденциальными документами. Назовите основные этапы подготовки и издания конфиденциального документа.

2. Каким образом проходит оформление и учет носителей конфиденциальной информации.

3. Как изготавливаются и осуществляется учет проектов конфиденциальных документов.

4. Перечислите и охарактеризуйте реквизиты конфиденциального документа.

##### **ЗАНЯТИЕ 13**

Форма проведения – семинар, дискуссия.

**Вопросы по теме** (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Перечислите способы пересылки конфиденциальных документов.

2. Учет конфиденциальных документов выделенного хранения.

##### **Задание.**

1. Разработайте систему учетно-регистрационных форм для контроля за носителями конфиденциальной информации и проектами документов.

2. Составьте документ учета конфиденциальных документов выделенного хранения.

3. Проведите обработку и регистрацию комплекта входящих и исходящих конфиденциальных документов, полученного от преподавателя. Проставьте все необходимые отметки и индексы на документах.

##### **ЗАНЯТИЕ 14, 15**

Форма проведения – семинар, дискуссия.

**Вопросы по теме** (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Дополнительные правила работы с конфиденциальной документацией.

2. Система электронного конфиденциального документооборота.

3. Меры по обеспечению информационной безопасности на уровне персонала.

4. Социально-психологические меры защиты информации.

## **ЗАНЯТИЕ 16**

Форма проведения – семинар, дискуссия.

**Вопросы по теме** (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

Защита и обсуждение подготовленных презентации и подведение итогов по изученной теме (2 группы студентов).

### **Задание.**

1. Подготовить презентацию по подготовке, изданию, отправке и хранению конфиденциальных документов.

## **Тема 5. Размножение и копирование конфиденциальных документов. Организация исполнения конфиденциальных документов.**

## **ЗАНЯТИЕ 17,18**

Форма проведения – семинар, дискуссия.

**Вопросы по теме** (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Какие ограничения на размножение и копирование конфиденциальных документов существуют.

2. Организация копирования и способы защиты от несанкционированного копирования.

3. Тираж конфиденциальных документов.

4. Оформление разрешения на копирование. Учет копирования.

Удостоверение копий конфиденциальных документов

### **Задание.**

1. Оформите разрешение на копирование конфиденциальных документов.

2. Проведите процедуру удостоверения копии конфиденциального документа

## **ЗАНЯТИЕ 19,20**

Форма проведения – семинар, дискуссия, деловая игра.

**Вопросы по теме** (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Оформление выписок из конфиденциальных документов.

2. Распределение конфиденциальных документов по исполнителям.

3. Определение сроков исполнения конфиденциальных документов.

4. Оформление резолюции на конфиденциальном документе.

5. Особенности передачи конфиденциальных документов между исполнителями.

6. Контроль за исполнением конфиденциальных документов.

### **Задание на деловую игру (ДИ-1):**

Практическая работа студентов в малых группах (по 3-5 человек).

Группы

получают документы и распределяют их по исполнителям. Оформляют выписку из конфиденциального документа. По завершении производится заслушивание доклада каждой малой группы, обсуждение и итоговое оценивание с участием преподавателя.

Время - общее 60 мин. (50 мин. – самостоятельная работа, 10 мин. – обсуждение каждого доклада).

### **ЗАНЯТИЕ 21**

Форма проведения – семинар, дискуссия.

#### **Задание.**

1. Составьте блок-схему технологического процесса контроля за сроками исполнения конфиденциальных документов.
2. Оформите резолюцию на конфиденциальном документе и проставьте на нем необходимые отметки об исполнении.
3. Заполните 5 контрольных карточек на конфиденциальные документы.

**Тема 6. Формирование конфиденциальных дел и подготовка их к передаче на архивное хранение. Режим сохранности и контроль наличия конфиденциальных документов.**

### **ЗАНЯТИЕ 22,23**

Форма проведения – семинар, дискуссия.

**Вопросы по теме** (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Составление и оформление номенклатур конфиденциальных дел. Охарактеризуйте чем отличается составление и оформление конфиденциальных дел от открытого делопроизводства.
2. Требования к заголовкам дел. Индексация дел.
3. Порядок формирования конфиденциальных дел.
4. Оформление конфиденциальных дел.

#### **Задание.**

1. Составьте номенклатуру конфиденциальных дел фирмы. Определите, что отличает представленную форму от обычной номенклатуры дел.

### **ЗАНЯТИЕ 24,25**

Форма проведения – семинар, дискуссия, деловая игра.

**Вопросы по теме** (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Экспертиза ценности конфиденциальных документов.
2. Подготовка конфиденциальных дел и документов для архивного хранения.

3. Подготовка конфиденциальных дел и документов для уничтожения.
4. Порядок уничтожения конфиденциальных документов.

### **Задание на деловую игру (ДИ-2):**

Практическая работа студентов в малых группах (по 3-5 человек). Группы делятся на: экспертную комиссию и специалистов, осуществляющих подготовку конфиденциальных документов для сдачи на архивное хранение. Разрабатывают документы: акт передачи конфиденциальных документов на архивное хранение. По завершении производится заслушивание доклада каждой малой группы, обсуждение и итоговое оценивание с участием преподавателя.

Время - общее 60 мин. (50 мин. – самостоятельная работа, 10 мин. – обсуждение каждого доклада).

### **ЗАНЯТИЕ 26,27**

Форма проведения – семинар, дискуссия.

**Вопросы по теме** (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Режим хранения конфиденциальных документов. Требования к хранилищу.
2. Порядок обращения с конфиденциальными документами.
3. Порядок выдачи и работы с конфиденциальными документами.
4. Проверки наличия конфиденциальных документов.
5. Назначение, виды и принципы проведения проверок.
6. Нерегламентные проверки наличия конфиденциальных носителей, документов и дел.
7. Акты проверок. Проведение внутренних расследований по фактам утраты (разглашения) конфиденциальных документов.

### **Задание.**

1. Оформите справку-заместитель, внутреннюю опись и лист заверитель конфиденциального дела.
2. На основе изученных нормативно-правовых актов составьте перечень грифов конфиденциальности и секретности.

### **Учебно-методические рекомендации к самостоятельной работе студентов.**

Самостоятельная работа – это планируемая работа студентов, выполняемая по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. По целевому признаку самостоятельная работа студентов может проводиться: для овладения знаниями, для закрепления и систематизации знаний, для формирования умений. Выделим основные виды самостоятельной формы работы и формы их.

## Учебно-методические рекомендации к самостоятельной работе студентов очной формы обучения

Название разделов и тем	Вид самостоятельной работы (проработка учебного материала, решение задач, реферат, доклад, контрольная работа, подготовка к сдаче зачета, экзамена и др.)	Объем в часах	Форма контроля (проверка решения задач, реферата и др.)
1. Понятие конфиденциальной информации и коммерческой тайны в законодательстве РФ. Основы построения системы защиты информации	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины;</li> <li>• Подготовка к тестированию;</li> <li>• Подготовка к сдаче экзамена</li> </ul>	10	тестирование,  устный опрос, экзамен
2. Организация конфиденциального делопроизводства	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины;</li> <li>• Подготовка к тестированию;</li> <li>• Подготовка к сдаче экзамена</li> </ul>	15	тестирование,  устный опрос,  экзамен
3. Состав конфиденциальной информации и документов. Система доступа к конфиденциальным документам.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины;</li> <li>• Подготовка к тестированию;</li> <li>• Подготовка к сдаче экзамена</li> </ul>	15	тестирование,  устный опрос,  экзамен
4. Подготовка, издание, получение и отправка конфиденциальных документов.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины;</li> <li>• Подготовка к тестированию;</li> <li>• Подготовка к сдаче экзамена</li> </ul>	20	тестирование,  устный опрос,  экзамен
5. Размножение и копирование конфиденциальных документов. Организация исполнения конфиденциальных документов.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины;</li> <li>• Подготовка материалов для доклада по результатам деловой игры;</li> <li>• Подготовка к тестированию;</li> <li>• Подготовка к сдаче экзамена</li> </ul>	15	тестирование,  устный опрос,  деловая игра, экзамен,
6. Формирование конфиденциальных дел и подготовка их к	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного</li> </ul>	15	тестирование,

передаче на архивное хранение. Режим сохранности и контроль наличия конфиденциальных документов.	обеспечения дисциплины; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Подготовка материалов для доклада по результатам деловой игры;</li> <li>• Подготовка к тестированию;</li> <li>• Подготовка к сдаче экзамена</li> </ul>		устный прос, деловая игра, экзамен
--	---	--	------------------------------------

## Содержание заданий к самостоятельной работе студентов

Проработав учебной материал с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины подготовить доклад по каждой теме практического занятия, а также поготовить доклады для обсуждения на занятия (круглый стол, дискуссия).

Доклад – это устное выступление на заданную тему. Время доклада, как правило, составляет 5-15 минут. Доклад оформляется в виде презентации, представляется для выступления и последующего обсуждения на практическом занятии. Кроме того, при выступлении возможно использование наглядных материалов, например, таблиц, иллюстраций, схем. Оптимальным методом завершения устного сообщения или доклада была бы дискуссия с аудиторией по теме выступления.

Цели доклада: научиться убедительно и кратко излагать свои мысли в устной форме, донести информацию до слушателя, установить контакт с аудиторией и получить обратную связь. Важно при подготовке доклада учитывать его фазы: мотивацию, убеждение, побуждение. В первой фазе доклада рекомендуется использовать: риторические вопросы; актуальные примеры, события; истории, цитаты. Главная цель – привлечь внимание слушателей к докладчику. Ядром хорошего доклада является информация. Она должна быть новой и понятной. В главной части необходимо раскрыть саму тему. Это означает, что надо не только осветить ее проблемы и возможные (или уже имеющиеся) их решения, но сопоставить их, дать свою интерпретацию, высказать свою точку зрения, предложить свое решение.

### Перечень вопросов к экзамену (зачету)

#### Вопросы к экзамену по дисциплине:

1. Классификация информации и документов по категориям доступа.
2. Виды сведений конфиденциального характера.
3. Понятие коммерческой тайны, его законодательная база.
4. Понятие государственной тайны, его законодательная база.
5. Нормативно-правовая база организации работы с документами, содержащими служебную тайну, тайну следствия и судопроизводства.
6. Сущность и задачи конфиденциального делопроизводства.
7. Комплекс внутриорганизационных документов, регламентирующих конфиденциальное ДОУ.

8. Статус, структура и порядок организации службы конфиденциального ДОУ.
9. Персональная ответственность за сохранность конфиденциальных документов.
10. Технология составления Перечня конфиденциальной информации и документов фирмы.
11. Требования к системе доступа к конфиденциальным документам.
12. «Положение о режиме коммерческой (служебной) тайны организации» - структура, содержание, порядок оформления.
13. Оформление разрешений на работу с конфиденциальными документами и соглашений о неразглашении тайны.
14. Этапы подготовки и издания конфиденциального документа.
15. Учет носителей информации и проектов конфиденциальных документов.
16. Особенности обработки входящих конфиденциальных документов.
17. Этапы обработки исходящих конфиденциальных документов.
18. Конфиденциальные документы выделенного хранения.
19. Процедуры тиражирования и копирования конфиденциальных документов.
20. Удостоверение копий и оформление выписок из конфиденциальных документов.
21. Организация исполнения конфиденциальных документов.
22. Контроль за исполнением конфиденциальных документов.
23. Номенклатура конфиденциальных дел.
24. Формирование и оформление конфиденциальных дел.
25. Экспертиза ценности и подготовка конфиденциальных документов и дел к архивному хранению.
26. Порядок уничтожения конфиденциальных документов.
27. Режим хранения конфиденциальных документов и порядок их выдачи.
28. Проверки наличия конфиденциальных документов: виды, цели, оформление результатов.
29. Этапы организации конфиденциального совещания.
30. Оформление документов конфиденциального совещания.

## **УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **а) Список рекомендуемой литературы**

#### **основная:**

1. Бисюков, В. М. Защита и обработка конфиденциальных документов: учебное пособие / В. М. Бисюков. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. — 153 с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/66019.html>.

2. Бондаренко, Э. Н. Конфиденциальная информация в трудовых отношениях / Э. Н. Бондаренко, Д. В. Иванов. — СПб.: Юридический центр Пресс, 2011. — 160 с. — ISBN



978-5-94201-636-4. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт].

3. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, А. Г. Фабричных, Т. В. Кондрашева ; под редакцией Н. Н. Куняев. — М.: Логос, 2016. — 500 с. — ISBN 978-5-98704-711-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/66416.html>.

#### **дополнительная:**

1. Бисюков, В. М. Защита и обработка конфиденциальных документов: практикум / В. М. Бисюков. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. — 116 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/66060.html>

2. Документационное обеспечение управления: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 391 с. — ISBN 978-5-238-01770-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/71213.html>.

3. Кришталюк, А. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защита коммерческой тайны: курс лекций / А. Н. Кришталюк. — Орел: Межрегиональная Академия безопасности и выживания (МАБИБ), 2014. — 199 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт].

#### **учебно-методическая:**

1. Кришталюк, А. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защита коммерческой тайны: курс лекций / А. Н. Кришталюк. — Орел: Межрегиональная Академия безопасности и выживания (МАБИБ), 2014. — 199 с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/33427.html>

### **Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы:**

#### **1. Электронно-библиотечные системы:**

- 1.1. **IPRbooks** [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система/ группа компаний Ай Пи Эр Медиа. - Электрон. дан. - Саратов, [2019]. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>.
- 1.2. **ЮРАЙТ** [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система/ ООО Электронное издательство ЮРАЙТ. - Электрон. дан. - Москва, [2019]. - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>.
- 1.3. **Консультант студента** [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система/ ООО Политехресурс. - Электрон. дан. - Москва, [2019]. - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/pages/catalogue.html>.
- 1.4. **Лань** [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система/ ООО ЭБС Лань. - Электрон. дан. - С.-Петербург, [2019]. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com>.
- 1.5. **Znanium.com** [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система/ ООО Знаниум. - Электрон. дан. - Москва, [2019]. - Режим доступа:

<http://znanium.com>.

2. **КонсультантПлюс** [Электронный ресурс]: справочная правовая система/ Компания «Консультант Плюс». - Электрон. дан. - Москва: КонсультантПлюс, [2019].

3. **База данных периодических изданий** [Электронный ресурс]: электронные журналы/ ООО ИВИС. - Электрон. дан. - Москва, [2019]. - Режим доступа: <https://dlib.eastview.com/browse/udb/12>.

4. **Национальная электронная библиотека** [Электронный ресурс]: электронная библиотека. - Электрон. дан. – Москва, [2019]. - Режим доступа: <https://нэб.рф>.

5. **Электронная библиотека диссертаций РГБ** [Электронный ресурс]: электронная библиотека/ ФГБУ РГБ. - Электрон. дан. – Москва, [2019]. - Режим доступа: <https://dvs.rsl.ru>.

6. **Федеральные информационно-образовательные порталы:**

6.1. Информационная система [Единое окно доступа к образовательным ресурсам](#).  
Режим доступа: <http://window.edu.ru>.

6.2. Федеральный портал [Российское образование](#). Режим доступа:  
<http://www.edu.ru>.

7. **Образовательные ресурсы УлГУ:**

7.1. Электронная библиотека УлГУ. Режим доступа: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Web>.

7.2. Образовательный портал УлГУ. Режим доступа: <http://edu.ulsu.ru>.