

-МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Воронежский государственный технический университет»

Кафедра экономической безопасности

**ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И РЕЖИМ СЕКРЕТНОСТИ**

*МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ*

*к изучению дисциплины, выполнению лабораторных работ  
по дисциплине «Делопроизводство и режим секретности» для обучающихся  
по специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность», специализации 1  
«Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности»  
и специализации 2 «Экономика и организация производства на режимных  
объектах» всех форм обучения*



Воронеж 2022

УДК 651 (078)  
ББК

**Составитель:** канд. экон. наук, доц. И.А. Калашникова

Делопроизводство и режим секретности. Методические указания к изучению дисциплины, выполнению лабораторных работ по дисциплине «Делопроизводство и режим секретности» для обучающихся по специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность», специализации 1 «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности» и специализации 2 «Экономика и организация производства на режимных объектах» всех форм обучения / ФГБОУ ВО «ВГТУ»; сост. И.А. Калашникова. Издательство ВГТУ, Воронеж: 2022.– 40 с.

Основной целью методических указаний является выработка практических навыков осуществления делопроизводства и документационного обеспечения управленческой деятельности с целью реализации и поддержания режима секретности на предприятиях с учетом нормативных требований к составу основных реквизитов.

Предназначены для изучения дисциплины «Делопроизводство и режим секретности» для обучающихся по специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность», специализации 1 «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности» и специализации 2 «Экономика и организация производства на режимных объектах» всех форм обучения.

Методические указания подготовлены в электронном виде и содержатся в файле МУ ЛР ДиРС 2022. pdf.

Ил. 1 . Табл. 2 . Библиогр.: 18 назв.

УДК 651 (078)  
ББК

**Рецензент** – Елфимова И.Ф. , канд. экон. наук, доц.  
кафедры экономической безопасности ВГТУ

*Издается по решению учебно–методического совета  
Воронежского государственного технического университета*

## ВВЕДЕНИЕ

Цель изучения дисциплины «Делопроизводство и режим секретности» ознакомление обучающихся с общими основами делопроизводства предприятия, техникой создания документов, получение практических навыков ведения делопроизводства с целью реализации и поддержания режима секретности на предприятиях.

Задачами дисциплины «Делопроизводство и режим секретности» являются:

– изучение основ понятийного и категорийного аппарата в области делопроизводства и документационного обеспечения управленческой деятельности предприятия, нормативной базы процесса документооборота на предприятии;

– умение применять современные приемы и методы обработки информации и соблюдения режима секретности; теоретические и практические знания в ведении секретного и несекретного документационного обеспечения;

– выработка практических навыков и умений секретного и несекретного документационного обеспечения управленческой деятельности и соблюдения режима секретности работы неукоснительного соблюдения требований законодательства и нормативных актов в области делопроизводства и в сфере обеспечения режима секретности.

Результатом освоения дисциплины является формирование следующей компетенции:

ПК-44 - способность осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.

Основными разделами изучаемой дисциплины «Делопроизводство и режим секретности» являются:

– нормативно-правовая основа документирования управленческой деятельности;

– документ, система доступа к конфиденциальным документам в условиях режима секретности;

– основы документооборота в режиме секретности;

– организация работы с документами в режиме секретности;

– организация исполнения конфиденциальных документов;

– информационные технологии в документационном обеспечении управления.

Методические указания включают рекомендации по выполнению лабораторных работ по темам изучаемой дисциплины в соответствии с рабочей программой, а также перечень рекомендуемой литературы.

## ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Подготовка к лабораторным работам предусматривает изучение теоретического материала по теме дисциплины, соответствующей теме лабораторной работы

### **Тема 1. Нормативно-правовая основа документирования управленческой деятельности.**

Введение. Организационные основы документирования управленческой деятельности. Локальные нормативные и организационно-распорядительные документы. Становление современной системы документационного обеспечения управления. Перечень конфиденциальной информации и документов.

*Самостоятельное изучение.* Становление современной системы документационного обеспечения управления

### **Тема 2. Документ, система доступа к конфиденциальным документам в условиях режима секретности.**

Документационное обеспечение управления на предприятии. Свойства и признаки документа. Унификация и стандартизация документов. Формуляр документа и его составные части. Основные требования к оформлению проектов нормативных правовых актов. Основные нормы официально-делового стиля.

*Самостоятельное изучение.* Классификация документов.

### **Тема 3. Документооборот в режиме секретности.**

Классификация документопотоков. Виды документооборота. Этапы документооборота. Анализ документооборота и методы его совершенствования. Работа с конфиденциальными документами

*Самостоятельное изучение.* Анализ документооборота и методы его совершенствования.

### **Тема 4. Организация работы с документами в режиме секретности.**

Сущность режима секретности. Особенности режима секретности. Документы по защите государственной тайны. Организация и обеспечение режима секретности. Средства и требования обеспечения режима секретности. Служба безопасности. Должностные инструкции сотрудников

*Самостоятельное изучение.* Должностные инструкции сотрудников

### **Тема 5. Организация исполнения конфиденциальных документов.**

Развитие документооборота и нормативно-методическая регламентация. Конфиденциальная информация. Учет носителей конфиденциальной информации, издаваемых, полученных, отправленных, выделенного хранения конфиденциальных документов. Учет копирования конфиденциальных документов. Особенности защиты секретной информации в системах электронного документооборота.

*Самостоятельное изучение.* Учет копирования конфиденциальных документов.

### **Тема 6. Информационные технологии в документационном обеспечении управления.**

Автоматизированные системы управления. Автоматизированная система документационного обеспечения управления. Электронный ДО.

Основные способы создания автоматизированной системы документацион-

ного обеспечения управления. Основные характеристики автоматизированной системы документационного обеспечения управления. Разграничение доступа пользователей и защита от несанкционированного доступа к документам и функциям системы. Электронный документооборот, сущность и виды ЭДО. Автоматизация электронного документооборота? Электронный документооборот: плюсы и минусы. Переход на ЭДО. Виды систем электронного документооборота. Проблемы внедрения систем электронного документооборота. Электронный документооборот в государственных закупках

*Самостоятельное изучение.* Работа с персональными данными.

## **Тема 1. Нормативно-правовая основа документирования управленческой деятельности**

### **Лабораторная работа 1**

#### **Нормативно-правовая основа документирования управленческой деятельности.**

**Цель лабораторной работы:** изучить нормативно-правовую основу документирования управленческой деятельности

**Вопросы для подготовки к работе:**

1 Понятие нормативно-правовой базы документирования управленческой деятельности.

2 Сущность юридической силы документа.

#### **Задание**

1 Для подготовки к лабораторной работе изучить теоретические положения темы 1 дисциплины.

2 Апробировать технологию применения инструмента *Microsoft Office*.

#### **Методические указания по теме**

В РФ действует ряд общегосударственных нормативов и методик, регламентирующих общие правила организации работы с документами и устанавливающих требования к оформлению официальных документов. Составляющие нормативной базы документирования управленческой деятельности приведены на рис. 1.

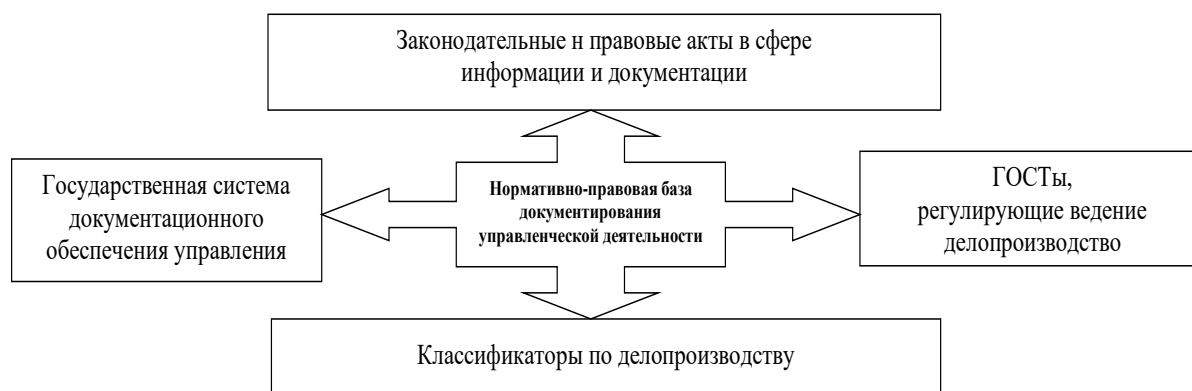


Рис. 1. Составляющие нормативно-правовой базы документирования управленческой деятельности

*Нормативно-правовая база* документирования управленческой деятельности - система законов, нормативных, правовых актов и методических документов, регламентирующих технологию создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения, а также регламентирующих работу службы документирования управленческой деятельности – ее структуру, функции, штаты, техническое обеспечение и некоторые другие аспекты.

*По юридической силе* можно выделить следующие виды нормативно-правовых актов в области делопроизводства:

1 Законодательные акты Российской Федерации в сфере информации и документации.

2 Указы и распоряжения Президента Российской Федерации, регламентирующие вопросы документационного обеспечения.

3 Постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, регламентирующие вопросы документационного обеспечения на федеральном уровне.

4 Правовые акты Федеральных органов исполнительной власти (министерств, комитетов, агентств и др.) общепрофессионального и ведомственного характера.

5 Правовые акты органов представительной и исполнительной власти субъектов Российской Федерации и их территориальных образований, регламентирующие вопросы делопроизводства.

#### ***Порядок проведения работы:***

1 Изучить и составить: структуру нормативно-методической базы делопроизводства.

2 Разработать перечень нормативных документов, которые используются при организации делопроизводства, и составить на них аннотации.

3 Перечислить основные реквизиты нормативных документов, которые используются при организации делопроизводства.

#### ***Индивидуальное задание:***

1 Понятия «документоведение», «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления».

2 Объект, предмет изучения в документационном обеспечении управления.

***Отчет по лабораторной работе*** должен содержать результаты выполненной работы и выводы, отражающие исходную информацию проведенной работы. Все работы выполнить в *Microsoft Office (Excel, Word, Power Point)*.

### **Лабораторная работа 2**

#### **Нормативные правовые акты, регламентирующие документационное обеспечение на федеральном уровне**

***Цель лабораторной работы:*** изучить **нормативно-**правовые акты, регламентирующие документационное обеспечение на федеральном уровне.

### ***Вопросы для подготовки к работе:***

- 1 Понятие нормативно- правовых актов, регламентирующих документационное обеспечение на федеральном уровне.
- 2 Сущность юридической силы нормативно- правовых актов, регламентирующих документационное обеспечение на федеральном уровне.

### ***Задание***

- 1 Для подготовки к лабораторной работе изучить теоретические положения темы 1 дисциплины.
- 2 Апробировать технологию применения инструмента *Microsoft Office*.

### ***Методические указания по теме***

В соответствии с Законом Российской Федерации №162-ФЗ от 29.06.2015 «О стандартизации Российской Федерации» к нормативным документам по стандартизации, действующим на территории Российской Федерации, относятся;

- государственные стандарты Российской Федерации (государственные стандарты);
- международные (региональные) стандарты, применяемые в установленном порядке;
- общероссийские классификаторы технико-экономической информации;
- стандарты отраслей;
- стандарты предприятий (организаций);
- стандарты научно-технических, инженерных обществ и других общественных объединений.

### ***Порядок проведения работы:***

- 1 Изучить и составить перечень нормативно-правовых актов, регламентирующих документационное обеспечение на федеральном уровне.
- 2 Разработать аннотации на нормативные правовые акты, регламентирующие документационное обеспечение на федеральном уровне.
- 3 Перечислить основные реквизиты нормативных правовых актов, регламентирующих документационное обеспечение на федеральном уровне.

### ***Индивидуальное задание:***

- 1 понятия «указ», «распоряжение» и «постановление».
- 2 унифицированные формы документов.

***Отчет по лабораторной работе*** должен содержать результаты выполненной работы и выводы, отражающие исходную информацию проведенной работы. Все работы выполнить в *Microsoft Office (Excel, Word, Power Point)*.

## **Лабораторная работа 3**

### **Государственные стандарты на документацию**

***Цель лабораторной работы:*** изучить государственные стандарты на документацию.

### ***Вопросы для подготовки к работе:***

- 1 Сущность государственного стандарта на документацию.
- 2 Роль государственных стандартов на документацию.

### ***Задание***

- 1 Для подготовки к лабораторной работе изучить теоретические положения темы 1 дисциплины.
- 2 Апробировать технологию применения инструмента *Microsoft Office*.

### ***Методические указания по теме***

В настоящее время термины «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления» определены в государственном стандарте на терминологию как синонимы, но у ДОУ есть отличительные характеристики:

- внедрение системы управления документацией в организации;
- автоматизация управленческих и документационных процессов;
- наличие службы документационного обеспечения управления, ответственной за разработку нормативно-методических актов;
- контроль за документацией;
- обучение, переобучение работников, профессиональной деятельностью которых является работа с документами.

### ***Порядок проведения работы:***

- 1) Изучить и составить: структуру государственных стандартов на документацию;
- 2) разработать аннотации на государственные стандарты на документацию.

### ***Индивидуальное задание:***

- 1 Понятия «документации», «унифицированные формы документов»;
- 2 задачи и предметы делопроизводства.

***Отчет по лабораторной работе*** должен содержать результаты выполненной работы и выводы, отражающие исходную информацию проведенной работы. Все работы выполнить в *Microsoft Office (Excel, Word, Power Point)*.

## **Лабораторная работа 4**

### **Унифицированные системы документации**

***Цель лабораторной работы:*** изучить унифицированные системы документации

### ***Вопросы для подготовки к работе:***

- 1 Сущность унифицированных систем документации.
- 2 Виды унифицированных систем документации.

### ***Задание***

- 1 Для подготовки к лабораторной работе изучить теоретические положения темы 1 дисциплины.
- 2 Апробировать технологию применения инструмента *Microsoft Office*.



### ***Методические указания по теме***

В настоящее время деятельность любой организации невозможно представить без сбора, обработки, накопления, хранения, поиска и распространения информации. При этом информация все чаще принимает фиксированный, документальный характер.

В целях сокращения количества применяемых в деятельности учреждений, организаций и предприятий документов, типизации их формы, снижения трудовых, временных и материальных затрат на их подготовку и обработку, достижения информационной совместимости автоматизированных баз данных в народном хозяйстве проводятся работы по унификации документов и созданию унифицированных систем документации (УСД) - совокупности взаимоувязанных унифицированных форм документов, обеспечивающих документированное представление данных в определенных видах хозяйственной деятельности, средств их ведения, нормативных и методических материалов по их разработке и применению.

В основе создания УСД лежит метод унификации - установление единообразия состава и форм управленческих документов, создаваемых при решении однотипных управленческих функций и задач. Для поддержания УСД в актуальном состоянии осуществляются мероприятия, предусматривающие внесение изменений и дополнений в контрольный массив унифицированных форм документов по мере необходимости.

#### ***Порядок проведения работы:***

- 1 Изучить и составить: структуру унифицированных систем документации;
- 2 разработать аннотации на унифицированные системы документации.

#### ***Индивидуальное задание:***

- 1 Понятия «классификатор».
- 2 Объект, предмет изучения классификатора.

***Отчет по лабораторной работе*** должен содержать результаты выполненной работы и выводы, отражающие исходную информацию проведенной работы. Все работы выполнить в *Microsoft Office (Excel, Word, Power Point)*.

### **Лабораторная работа 5**

#### **Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации**

***Цель лабораторной работы:*** изучить общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации

#### ***Вопросы для подготовки к работе:***

- 1 Сущность средств информационного обеспечения.
- 2 Понятие и виды классификаторов технико-экономической и социальной информации.

#### ***Задание***

- 1 Для подготовки к лабораторной работе изучить теоретические положения темы 1 дисциплины.

2 Апробировать технологию применения инструмента *Microsoft Office*.

### ***Методические указания по теме***

Важными средствами информационного обеспечения (прежде всего в таких областях, как экономика, статистика, банковское дело, таможенное дело, внешне-экономическая деятельность) являются классификаторы технико-экономической и социальной информации. Они обеспечивают интегрированную обработку данных в автоматизированных информационных системах.

Классификаторы технико-экономической и социальной информации - нормативные документы, содержащие систематизированный свод наименований объектов, представленных как классификационные группировки, и присвоенные им коды. Классификации и кодированию подлежат социальные и экономические объекты и их свойства, информация о которых используется в деятельности органов власти и управления и содержится в унифицированных формах документов.

#### ***Порядок проведения работы:***

- 1 Изучить классификаторы технико-экономической и социальной информации;
- 2 разработать классификаторы технико-экономической и социальной информации .

#### ***Индивидуальное задание:***

- 1 Понятия «классификатор».
- 2 Объект, предмет изучения классификатора.

***Отчет по лабораторной работе*** должен содержать результаты выполненной работы и выводы, отражающие исходную информацию проведенной работы. Все работы выполнить в *Microsoft Office (Excel, Word, Power Point)*.

### **Лабораторная работа 6**

#### **Государственная система документационного обеспечения управления**

***Цель лабораторной работы:*** изучить государственную систему документационного обеспечения управления.

#### ***Вопросы для подготовки к работе:***

- 1 Сущность государственной системы документационного обеспечения управления.
- 2 Общие требования к документам и службам документационного обеспечения.

#### ***Задание***

- 1 Для подготовки к лабораторной работе изучить теоретические положения темы 1 дисциплины.
- 2 Апробировать технологию применения инструмента *Microsoft Office*.

### *Методические указания по теме*

Важную часть нормативной базы подготовки и оформления документации составляют нормативно-правовые акты межведомственного и ведомственного характера, издаваемые министерствами, государственными комитетами, федеральными комиссиями и другими федеральными органами исполнительной власти: Росархивом, Минфином, Минюстом России и др.

Наиболее полным общепрофессиональным документом, регламентирующим работу с документами, является «Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения». Данный документ одобрен коллегией Главархива СССР 27.04.88 и утвержден приказом Главархива СССР от 25.05.88 № 33.

В настоящее время в соответствии с федеральной целевой программой ведется разработка новой редакции ГСДОУ - системы положений, определяющих основные правила работы с документами в организациях. Система ориентирована и на коммерческие структуры. Она будет состоять из *двух* частей: нормативной и методической. В нормативной части определяются основные задачи и функции, правовое регулирование деятельности службы документационного обеспечения в организации, ее примерная структура, порядок подготовки и оформления документов; все этапы работы с ними: доставка, прохождение, обработка, учет, регистрация, контроль исполнения, информационно-справочная работа, оперативное хранение документов, поиск документов и информации: защита информационно-поисковых систем; подготовка документов в архив; порядок проведения экспертизы ценности документов; организация хранения документов.

Главное отличие новой системы заключается в том, что она будет представлять собой единый комплекс автоматизированного документирования на базе современных текстовых редакторов, автоматизированного документооборота (включая электронную почту), баз данных и автоматизированного хранения и использования документов (в том числе автоматизированные номенклатуры дел, описи дел и т.д.).

Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) является межотраслевым документом по организации документационного обеспечения управления. В данном акте содержится свод принципов и правил, которые регламентируют общие требования к документированию управленческой деятельности и порядок работы с документами в организациях.

Основное назначение ГСДОУ - упорядочение документооборота, сокращение общего количества документов и повышение их качества. ГСДОУ учитывает большую роль вычислительной техники при обработке деловых бумаг и разработана с учетом современных требований анализа информации.

На практике положения ГСДОУ должны быть введены в систему ДОУ предприятия посредством издания соответствующих стандартов и инструкций по делопроизводству, также при разработке методик, правил и рекомендации по всем аспектам делопроизводительной деятельности компании.

Стандарт ГСДОУ предназначен для всех, кто работает с организационно-распорядительными документами. Применяя стандарт, исполнитель получает простые и понятные правила оформления деловых бумаг; руководитель - инструмент для оценки работы исполнителей; а секретари и делопроизводственные подразделения - инструмент для оценки качества подготовки деловых бумаг.

***Порядок проведения работы:***

- 1 Изучить Государственную систему документационного обеспечения управления. Основные положения. (ГСДОУ);
- 2 разработать схему разделов ГСДОУ.

***Индивидуальное задание:***

- 1 Основные цели ГСДОУ.
- 2 Раздел ДУД.
- 3 Раздел организации работы с документами.
- 4 Положения работы службы ДОУ.

***Отчет по лабораторной работе*** должен содержать результаты выполненной работы и выводы, отражающие исходную информацию проведенной работы. Все работы выполнить в *Microsoft Office (Excel, Word, Power Point)*.

## **Лабораторная работа 7**

### **Нормативные документы по труду и охране труда**

***Цель лабораторной работы:*** изучить документы по определению затрат времени на выполнение конкретных работ по делопроизводству, расчету численности работников, объемов выполняемых ими заданий, создания благоприятных условий труда.

***Вопросы для подготовки к работе:***

- 1 Трудовой Кодекс Российской Федерации.
- 2 Нормативные документы, издаваемые ЦБНТ Минтруда РФ:
  - Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления.
  - Нормативы времени на работы по совершенствованию документационного обеспечения управления министерств, ведомств, предприятий и организации.
  - Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления.

***Задание***

- 1 Для подготовки к лабораторной работе изучить теоретические положения темы 1 дисциплины.
- 2 Апробировать технологию применения инструмента *Microsoft Office*.

### ***Методические указания по теме***

Организация работы с документами на протяжении их жизненного цикла регулируют нормы и правила, которые устанавливают, во-первых, законодательство в сфере информации и документации, во-вторых, - локальные нормативные акты (далее - ЛНА) организации, которые разрабатывают в соответствии с действующим законодательством.

Наряду с инструкцией по делопроизводству в организациях могут разрабатывать и иные нормативные документы по делопроизводству: правила, положения, регламенты, порядки, которые регулируют работу с отдельными видами или комплексами документов (например, положение о внутренних нормативных документах организации, положение о ведении договорной работы и т.д.). Также разрабатывают ЛНА, которые регламентируют административные или бизнес-процессы (например, регламент контроля исполнения документов (поручений)). Кроме этого, работа в системе электронного документооборота (далее - СЭД) происходит в соответствии с инструкциями, которые разрабатывают поставщики программного обеспечения.

#### ***Порядок проведения работы:***

Изучить :

1 Трудовой Кодекс Российской Федерации.

2 Документы ЦБНТ Минтруда РФ:

- Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления.

- Нормативы времени на работы по совершенствованию документационного обеспечения управления министерств, ведомств, предприятий и организации.

- Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления.

#### ***Индивидуальное задание:***

1 Федеральный закон от 29.06.2015 № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации».

2 Примерная инструкция по делопроизводству «Нормы, регулирующие порядок доступа к документам в целях их использования».

***Отчет по лабораторной работе*** должен содержать результаты выполненной работы и выводы, отражающие исходную информацию проведенной работы. Все работы выполнить в *Microsoft Office (Excel, Word, Power Point)*.

### **Лабораторная работа 8**

#### **Система организационно-распорядительной документации**

***Цель лабораторной работы:*** изучить унифицированную систему организационно-распорядительной документации.

#### ***Вопросы для подготовки к работе:***

1 Сущность системы документации.

2 Общие требования к официальным и управленческим.

### **Задание**

1 Для подготовки к лабораторной работе изучить теоретические положения темы 1 дисциплины.

2 Апробировать технологию применения инструмента *Microsoft Office*.

### **Методические указания по теме**

Любой документ, создаваемый в обществе, является элементом системы более высокого уровня, он входит в соответствующую *систему документации* в качестве ее элемента.

*Под системой документации* понимается совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению.

Отнесение документов к той или иной системе начинается с разделения всех документов на *официальные* и *документы личного происхождения*.

К последним относятся документы, созданные человеком вне сферы его служебной деятельности или выполнения общественных обязанностей. Это самая немногочисленная с точки зрения видов и разновидностей система документации, она включает личную переписку, воспоминания (мемуары), дневники.

*Официальные документы* в зависимости от обслуживаемой ими сферы человеческой деятельности подразделяются на *управленческие, научные, технические (конструкторские), технологические, производственные* и др..

*Управленческие документы* составляют ядро учрежденческой документации. Именно они обеспечивают управляемость объектов как в рамках всего государства, так и в отдельной организации. Управленческие документы и составляют собственно объект делопроизводства.

Эти документы представлены комплексом систем, основными из которых являются следующие системы документации: организационно-правовая; плановая; распорядительная; информационно-справочная и справочно-аналитическая; отчетная; документация по обеспечению кадрами (по личному составу); финансовая (бухгалтерский учет и отчетность); документация по материально-техническому обеспечению; договорная; документация по документационному и информационному обеспечению деятельности учреждения и другие системы документации, включая и те, которые отражают основную деятельность учреждения, организации или предприятия.

Документы, составляющие одну систему документации, связаны единством целевого назначения и в комплексе обеспечивают документирование той или иной управленческой функции или вида деятельности. Так, документы, составляющие систему плановой документации, обеспечивают планирование деятельности учреждения и подведомственной ему системы. Документы, составляющие систему распорядительной документации, обеспечивают регулирование деятельности учре-

ждения и ее координацию с деятельностью взаимосвязанных учреждений и лиц в постоянно меняющихся социально-экономических условиях.

***Порядок проведения работы:***

1 Изучить унифицированную систему организационно-распорядительной документации.

2 Перечислить средства и способы документирования; разработать схему системы организационно-распорядительной документации.

***Индивидуальное задание:***

1 Назвать и охарактеризовать свойства документов.

2 Функции документа (общие и специальные).

3 Назвать системы документации.

***Отчет по лабораторной работе*** должен содержать результаты выполненной работы и выводы, отражающие исходную информацию проведенной работы. Все работы выполнить в *Microsoft Office (Excel, Word, Power Point)*.

**Лабораторная работа 9**  
**Организационные документы**

***Цель лабораторной работы:*** изучить организационные документы.

***Вопросы для подготовки к работе:***

1 Сущность организационных документов.

2 Общие требования к организационным документам.

***Задание***

1 Для подготовки к лабораторной работе изучить теоретические положения темы 1 дисциплины.

2 Апробировать технологию применения инструмента *Microsoft Office*.

***Методические указания по теме***

Организационные документы - это комплекс документации, регламентирующей все аспекты деятельности любого предприятия. Они устанавливают порядок ее создания и правила работы, определяют административную структуру, регулируют права и обязанности сотрудников, организуют их труд. Оформление организационных документов требует знания действующего законодательства. Только при соблюдении всех существующих требований они будут обладать юридической силой, необходимой для разрешения конфликтов.

Организационные документы — это комплекс взаимоувязанных документов, регламентирующих структуру, задачи и функции организации, принципы организации ее работы, права, обязанности, сферу ответственности ее руководства и специалистов.

К организационным документам относятся устав, учредительные документы, описание его структуры, структура и штатная численность, штатное расписание, инструкции, должностные инструкции сотрудников, положение о персонале или правила внутреннего трудового распорядка организации

***Порядок проведения работы:***

- 1 Изучить организационные документы.
- 2 Привести классификацию организационных документов, разработать схему классификации организационных документов.

***Индивидуальное задание:***

- 1 Назвать и охарактеризовать особенности организационных документов.
- 2 Функции организационных документов.

***Отчет по лабораторной работе*** должен содержать результаты выполненной работы и выводы, отражающие исходную информацию проведенной работы. Все работы выполнить в *Microsoft Office (Excel, Word, Power Point)*.

**Лабораторная работа 10**

**Распорядительные документы**

***Цель лабораторной работы:*** изучить распорядительные документы.

***Вопросы для подготовки к работе:***

- 1 Сущность распорядительных документов.
- 2 Общие требования к распорядительным документам.

***Задание***

- 1 Для подготовки к лабораторной работе изучить теоретические положения темы 1 дисциплины.
- 2 Апробировать технологию применения инструмента *Microsoft Office*.

***Методические указания по теме***

Распорядительными документами оформляют и придают юридическую силу управленческим решениям руководства. Управленческие решения руководства оформляют с помощью распорядительных документов. Без их подготовки и издания не обходится деятельность ни одного предприятия, независимо от его юридического статуса и формы собственности.

Задачи по управлению предприятием, которые поставило руководство, транслируют исполнителям посредством такого вида документации. Круг решаемых задач охватывает все сферы деятельности предприятия - от административно-хозяйственной до кадровой и организационно-правовой.

К распорядительным документам относятся положения, указы, приказы, распоряжения и решения по основной деятельности. Эти документы оформляются однотипно, меняется только название вида документа и управляющие слова. Особое место в системе организационно-распорядительных документов занимает протокол.

***Порядок проведения работы:***

- 1 Изучить распорядительные документы.
- 2 Привести классификацию распорядительных документов, разработать схему классификации распорядительных документов.



### ***Индивидуальное задание:***

- 1 Назвать и охарактеризовать особенности организационных документов.
- 2 Функции организационных документов.

***Отчет по лабораторной работе*** должен содержать результаты выполненной работы и выводы, отражающие исходную информацию проведенной работы. Все работы выполнить в *Microsoft Office (Excel, Word, Power Point)*.

## **Лабораторная работа 11**

### **Документы личного происхождения**

***Цель лабораторной работы:*** изучить документы личного происхождения.

### ***Вопросы для подготовки к работе:***

- 1 Понятие и виды документов личного происхождения.
- 2 Общие требования к документам личного происхождения.

### ***Задание***

- 1 Для подготовки к лабораторной работе изучить теоретические положения темы 1 дисциплины.
- 2 Апробировать технологию применения инструмента *Microsoft Office*.

### ***Методические указания по теме***

Документы личного происхождения - это документы, образовавшиеся в процессе жизни и деятельности отдельных лиц. Они возникают по инициативе и замыслу частного лица и являются его личной собственностью, в ряде случаев данные документы могут выступать объектом авторского права.

Документы личного происхождения разнообразны по своему составу и содержанию. Они отражают жизненный путь, творческий процесс выдающихся людей, внесших весомый вклад в развитие культуры, искусства, науки, в хозяйственную, политическую и другие сферы жизни.

Документы личного происхождения не только дополняют официальные документы о различных этапах исторического развития нашего общества, но и содержат информацию о том, как ход исторического процесса повлиял на судьбы конкретных людей. В этих документах отражено время, в котором жили и работали эти люди, дана личностная оценка происходящих событий.

### ***Порядок проведения работы:***

- 1 Изучить документы личного происхождения.
- 2 Привести классификацию документов личного происхождения, разработать схему классификации документов личного происхождения.

### ***Индивидуальное задание:***

- 1 Назвать и охарактеризовать особенности документов личного происхождения.
- 2 Функции документов личного происхождения.

**Отчет по лабораторной работе** должен содержать результаты выполненной работы и выводы, отражающие исходную информацию проведенной работы. Все работы выполнить в *Microsoft Office (Excel, Word, Power Point)*.

## **Лабораторная работа 12**

Изучение конфиденциальной информации и документов

**Цель лабораторной работы:** изучить конфиденциальную информацию и документы

### **Вопросы для подготовки к работе:**

- 1 Сущность конфиденциальной информации и документов.
- 2 Общие требования к конфиденциальной информации и документам.

### **Задание**

- 1 Для подготовки к лабораторной работе изучить теоретические положения темы 1 дисциплины.
- 2 Апробировать технологию применения инструмента *Microsoft Office*.

### **Методические указания по теме**

**Документ** (документированная информация) - «зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать» (закон «Об информации, информатизации и защите информации»).

**Информация** - «сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления» (закон «Об информации, информатизации и защите информации»).

**Конфиденциальность** (от лат. *confidentia* - доверие)- необходимость предотвращения разглашения, утечки какой-либо информации.

В информационной безопасности и защите информации специалисты придерживаются следующего определения: конфиденциальность информации - свойство безопасности информации, при котором доступ к ней осуществляют только субъекты доступа, имеющие на него право.

В юриспруденции конфиденциальность информации - обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия её обладателя.

Конфиденциальная информация - информация, являющаяся *конфиденциальной*, то есть «доверительной, не подлежащей огласке, секретной»; это понятие равнозначно с понятиями тайны или секрета.

Определение понятия «конфиденциальность информации» дает Закон об информации: «конфиденциальность информации - обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя».

### **Порядок проведения работы:**

- 1 Изучить официальное делопроизводство, имеющее конфиденциальный характер.

2 Привести конфиденциальное делопроизводство, связанное с текущей деятельностью.

3 Разработать перечень необходимых нормативных документов для функционирования конфиденциального делопроизводства

4 Определить, что определяет инструкция по конфиденциальному делопроизводству

***Индивидуальное задание:***

1 Назвать разделы инструкции конфиденциального делопроизводства.

2 Взаимосвязанные системы, входящие в состав конфиденциального электронного делопроизводства.

***Отчет по лабораторной работе*** должен содержать результаты выполненной работы и выводы, отражающие исходную информацию проведенной работы. Все работы выполнить в *Microsoft Office (Excel, Word, Power Point)*.

**Тема 2. Документ. Система доступа к конфиденциальным документам в условиях режима секретности**

**Лабораторная работа 13**

**Формуляр документа и его составные части.**

***Цель лабораторной работы:*** изучить формуляр документа и его составные части; разработка шаблонов и исполнения их на персональном компьютере: а) формуляра-образца, б) продольного бланка; в) углового бланка.

***Вопросы для подготовки к работе:***

1 Сущность формуляра документа.

2 Общие требования к расположению реквизитов в документах.

***Задание***

1 Для подготовки к лабораторной работе изучить теоретические положения темы 2 дисциплины.

2 Апробировать технологию применения инструмента *Microsoft Office*.

***Методические указания по теме***

Запись информации на различных носителях по установленным правилам называется *документированием* и представляет собой процесс создания и оформления документов.

*Составными частями делопроизводства* в целом являются:

- делопроизводство на бумагоносителях;
- делопроизводство на электронных носителях;
- совмещение бумажного и электронного документооборота.

*Формуляр-образец документа* представляет собой «модель построения документа, устанавливающую область применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты».

Таким образом, в каждой унифицированной системе есть формуляр-образец, на основе которого разрабатываются единые формы документов, единые требова-

ния к оформлению реквизитов документов. Документы могут выполнять следующие функции, которые условно можно разделить на три блока:

- 1) информационные функции (собственно информационная, социальная, политическая и коммуникативная);
- 2) функции, обеспечивающие процесс управления (управленческая, правовая, учетная);
- 3) функции, носящие культурно-исторический характер (культурная, функция исторического источника).

Важнейшей функцией документа является *информационная*.

Охарактеризуем основные признаки документа:

- 1) наличие смыслового содержания;
- 2) стабильная вещественная форма;
- 3) предназначенность для использования в социальной коммуникации;
- 4) завершенность сообщения.

#### ***Порядок проведения работы:***

- 1 Разработать классификация документов
- 2 Разработать таблицу требований, предъявляемых к составлению и оформлению документов.
- 3 Выделить основные элемента документов.
- 4 Нарисовать схемы свойств и признаков документов.
- 5 Нарисовать структуру формуляра-образца и его составные части.
- 6 Построить полный формуляр-образец по реквизитам.
- 7 Разработайте общий бланк, угловой и продольный бланки документов.
- 8 Построить образец формуляра документа с расположением реквизитов.

#### ***Индивидуальное задание:***

Охарактеризуйте кратко ГОСТ Р 7.0.97-2016.

***Отчет по лабораторной работе*** должен содержать результаты выполненной работы и выводы, отражающие исходную информацию проведенной работы. Все работы выполнить в *Microsoft Office (Excel, Word, Power Point)*.

### **Лабораторная работа 14**

#### **Основные требования к оформлению проектов нормативных правовых актов**

***Цель лабораторной работы:*** изучить основные требования к оформлению проектов нормативных правовых актов.

#### ***Вопросы для подготовки к работе:***

- 1 Сущность и виды нормативных правовых актов.
- 2 Общие требования к оформлению проектов документов.

#### ***Задание***

1 Для подготовки к лабораторной работе изучить теоретические положения темы 2 дисциплины.

2 Апробировать технологию применения инструмента *Microsoft Office*.

### ***Методические указания по теме***

Нормативный правовой акт - официальный документ установленной формы, принятый в пределах компетенции уполномоченного государственного органа (должностного лица), иных социальных структур (муниципальных органов, профсоюзов, акционерных обществ, товариществ и т. д.) или путём референдума с соблюдением установленной законодательством процедуры, содержащий общеобязательные правила поведения, рассчитанные на неопределённый круг лиц и неоднократное применение.

Нормативный правовой акт - это акт правотворчества, который принимается в особом порядке строго определёнными субъектами и содержит норму права. Норма права - это общеобязательное, формально определенное правило поведения, гарантируемое государством, отражающее уровень свободы граждан и организаций, выступающее регулятором общественных отношений.

Нормативный правовой акт в Российской Федерации (а также во многих других странах с романо-германской правовой системой) является основным, доминирующим источником права. Нормативные правовые акты (в отличие от других источников права) принимаются только уполномоченными государственными органами в пределах их компетенции, имеют определённый вид и облакаются в документальную форму (кроме того, они составляются по правилам юридической техники). Нормативные правовые акты, действующие в стране, образуют единую систему. Высшим нормативным правовым актом в России считается Конституция Российской Федерации.

Согласно Конституции Российской Федерации, нормативные правовые акты вступают в силу только после публикации. Государственные документы публикуются в «Российской газете». Они выставлены в хронологическом порядке в специальном разделе сайта.

По порядку принятия и юридической силе нормативные правовые акты подразделяются на законы и подзаконные акты.

Нормативный правовой акт - результат правомерных действий субъектов, направленных на достижение определённых правовых последствий путём textualного закрепления правовой информации в письменной форме.

В России установлена следующая иерархическая система нормативных правовых актов (в зависимости от их юридической силы):

- Конституция Российской Федерации.
- Международные договоры и соглашения России, а также общепризнанные принципы и нормы международного права, составляют особую группу, которая является составной частью правовой системы России. Международные договоры и соглашения России имеют большую юридическую силу, чем законы и подзаконные акты Российской Федерации.

- Федеральные законы:
  - а) Федеральные конституционные законы.
  - б) Федеральные законы (в том числе Кодексы).
- Федеральные подзаконные правовые акты:
  - а) Указы Президента Российской Федерации.
  - б) Постановления Правительства России.
  - в) Акты федеральных органов исполнительной власти (министерств, федеральных служб и агентств), а также акты иных федеральных органов власти Российской Федерации (Банк России, ЦИК России, Генеральная прокуратура Российской Федерации и т. д.).
- Конституции (уставы) субъектов федерации.
- Законы субъектов федерации.
- Подзаконные правовые акты субъектов федерации.

На уровне муниципального образования - решения муниципального образования.

Однако нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации могут иметь высшую юридическую силу по отношению к законам Российской Федерации, если они были изданы вне пределов ведения Российской Федерации или совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.

Нормы права, носителями которых являются Конституция России и Федеральные конституционные законы, имеют понятие Конституционно-правовых актов.

- в зависимости от содержания, то есть отраслевые (нормы права, объединённые общими чертами):

- гражданско-правовые
- уголовно-правовые
- административно-правовые
- комплексные (муниципальные, экологические)

#### ***Порядок проведения работы:***

- 1 Изучить нормативные правовые акты.
- 2 Привести основные требования к оформлению документов.
- 3 Разработать схему проекта нормативных правовых актов.

#### ***Индивидуальное задание:***

1 Построить проекты нормативных правовых актов по заданию преподавателя конкретного документа.

***Отчет по лабораторной работе*** должен содержать результаты выполненной работы и выводы, отражающие исходную информацию проведенной работы. Все работы выполнить в *Microsoft Office (Excel, Word, Power Point)*.

## Лабораторная работа 15

### Унификация и стандартизация документов.

**Цель лабораторной работы:** изучить распорядительные документы.

#### **Вопросы для подготовки к работе:**

- 1 Назовите основные свойства документа.
2. Дайте определение атрибутивности (функциональности, структурности) документа.
3. Назовите основные признаки документа и дайте краткую характеристику каждого из них.
4. Что такое юридическая сила документа?

#### **Задание**

- 1 Для подготовки к лабораторной работе изучить теоретические положения темы 2 дисциплины.
- 2 Апробировать технологию применения инструмента *Microsoft Office*.

#### **Методические указания по теме**

Под *унификацией* понимается приведение чего-либо к единой системе, форме, единообразию. Для каждого вида документа (приказа, акта, письма и т. д.) характерен свой набор реквизитов. Однако унификация документов в каждой системе осуществлялась путем построения формуляра-образца документов для конкретной системы документации и установления на его основе оптимального состава реквизитов для данной системы документации, отдельных видов документов, конкретного документа и т. д.

*Унификация* - сокращение неоправданного многообразия документов, приведение к единообразию их форм, структуры, языковых конструкций и операций по обработке, учету и хранению.

Унификация документов *производится в целях* сокращения количества применяемых в управленческой деятельности документов, типизации их форм, установления единообразных требований к оформлению документов, создаваемых при решении однотипных управленческих задач, снижения трудовых, временных и материальных затрат на подготовку и обработку документов, достижения информационной совместимости баз данных, создаваемых в различных отраслях деятельности.

*Унификация документов* предполагает:

- установление номенклатуры действующих в рамках системы унифицированных форм документов;
- разработку единой модели (схемы) построения документов системы с использованием формуляра-образца;
- разработку структур документов;
- создание общих синтаксических правил построения документов.

*Стандартизация* - возведение в норму оптимальных правил и требований по разработке и оформлению документов, принятых в установленном порядке для всеобщего их применения в делопроизводстве.

Стандарты разрабатываются на продукцию, работы, услуги. В соответствии с Федеральным законом от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании», под *стандартизацией* понимается деятельность по установлению правил и характеристик в целях их добровольного многократного использования, направленная на достижение упорядоченности в сферах производства и обращения продукции и повышение конкурентоспособности продукции, работ или услуг. Одной из целей стандартизации является достижение технической и информационной совместимости.

***Порядок проведения работы:***

1 Сущность унификации документов. Изучить и представить схему унификации документов.

2 Понятие стандартизации документов. Привести схему стандартизации документов.

***Индивидуальное задание:***

1 Назвать и охарактеризовать особенности унификации документов.

2 Процесс стандартизации документов.

***Отчет по лабораторной работе*** должен содержать результаты выполненной работы и выводы, отражающие исходную информацию проведенной работы. Все работы выполнить в *Microsoft Office (Excel, Word, Power Point)*.

## **Лабораторная работа 16**

**Документационное обеспечение управления на предприятии. Свойства и признаки документа**

***Цель лабораторной работы:*** изучить документационное обеспечение управления на предприятии.

***Вопросы для подготовки к работе:***

1 Сущность документационное обеспечение управления.

2 Виды служб документационного обеспечения управления.

***Задание***

1 Для подготовки к лабораторной работе изучить теоретические положения темы 2 дисциплины.

2 Апробировать технологию применения инструмента *Microsoft Office*.

***Методические указания по теме***

Эффективность документационного обеспечения управления зависит от работы делопроизводственной службы. Обобщенно можно назвать такое подразделение службой ДОУ.



Служба ДОУ - самостоятельное структурное подразделение организации, осуществляющее функции документационного обеспечения управленческой деятельности и подчиненное непосредственно руководителю организации. Делопроизводство ведется в любой организации независимо от ее организационно-правовой формы, характера, содержания деятельности, компетенции, поэтому наличие такой службы желательно.

К организационно-правовым документам службы ДОУ относятся:

- Положение о службе делопроизводства;
- инструкция по делопроизводству;
- Табель унифицированных форм документов (может быть приложением к инструкции по делопроизводству);
- Альбом унифицированных форм документов (может быть приложением к инструкции по делопроизводству);
- должностные инструкции на каждого сотрудника, занимающегося делопроизводственным обслуживанием:
  - номенклатура дел и другие нормативные Положения о службе ДОУ- это правовой акт, определяющий
  - порядок образования, права, обязанности и организацию работы подразделения. Типовое положение о службе ДОУ содержится в приложении к ГСДОУ.

Положение о службе ДОУ имеет структуру текста:

общие положения; цели и задачи; функции; обязанности; права; руководство: взаимоотношения (от организации работы; дополнения и изменения).

Функции службы ДОУ можно разделить на три группы

- документирование управленческой деятельности;
- работа с документами;
- организационные виды работ.

Создание службы ДОУ сопровождается выбором ее организационной формы.

Существуют три организационные формы: *централизованная, децентрализованная, смешанная.*

#### ***Порядок проведения работы:***

- 1 Изучить и представить схему документационного обеспечения управления.
- 2 Основные требования к службам документационного обеспечения содержатся в ГСДОУ.

#### ***Индивидуальное задание:***

- 1 Назвать и охарактеризовать процесс документационного обеспечения управления.
- 2 Назвать нормативные документы, которые используются при организации делопроизводства

**Отчет по лабораторной работе** должен содержать результаты выполненной работы и выводы, отражающие исходную информацию проведенной работы. Все работы выполнить в *Microsoft Office (Excel, Word, Power Point)*.

### **Тема 3. Документооборот в режиме секретности.**

#### **Лабораторная работа 17**

#### **Организация документооборота.**

**Цель лабораторной работы:** овладение навыками организации документооборота. Регистрация документов. Номенклатура дел

#### **Вопросы для подготовки к работе:**

- 1 Сущность документооборота.
- 2 Виды документооборота.

#### **Задание**

- 1 Для подготовки к лабораторной работе изучить теоретические положения темы 3 дисциплины.
- 2 Апробировать технологию применения инструмента *Microsoft Office*.

#### **Методические указания по теме**

*Документооборот* - движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

*Организация документооборота* - это правила, в соответствии с которыми происходит движение документов в учреждении.

*Основными характеристиками документооборота* являются маршрут движения, который включает все инстанции на пути движения документа от создания черновика (или от получения) до подшивки в дело, и время, затрачиваемое на прохождение документов по этому маршруту.

*Главное правило организации документооборота* — оперативное прохождение документа по наиболее короткому и прямому маршруту с наименьшими затратами времени, организацию исполнения, удостоверения, оформления и отправки.

Под *документопотоком* (поток документной информации) понимается сложившееся или организованное в пределах информационной системы движение данных в определенном направлении, при условии, что у этих данных общий источник и общий приемник.

*Документопотоки различают* по направлению и по отношению к управленческому объекту. По направлению выделяют горизонтальные потоки, связывающие организации одного уровня управления, и вертикальные (восходящие и нисходящие), связывающие организации различных уровней.

*Восходящие потоки* - это входные документы, получаемые вышестоящей организацией от подчиненных организаций (исходящие документы подчиненных организаций, направляемые в вышестоящие инстанции).

*Нисходящие потоки* - это документы, направляемые вышестоящими органами власти и управления подчиненным организациям.

По отношению к управленческому объекту выделяют входящий, исходящий и внутренний документопотоки. Они тесно взаимосвязаны, так как информация по-

ступивших документов используется для подготовки внутренних и исходящих ответов и т.д.

В объеме документооборота необходимо учитывать все входящие, исходящие и внутренние документы, а также все копии, изготовленные средствами оперативной полиграфии и оргтехники.

***Порядок проведения работы:***

- 1) Ознакомиться с методическими указаниями.
- 2) На примере деканата факультета экономики, менеджмента и информационных технологий сформируйте документопоток.
- 3) Составить документопотоки деканата ФЭМИТ.
- 4) Продумать, какие документы могут проходить в деканате ФЭМИТ.
- 5) Сделать шаблоны документов деканата ФЭМИТ.

***Отчет по лабораторной работе*** должен содержать результаты выполненной работы и выводы, отражающие исходную информацию проведенной работы. Все работы выполнить в *Microsoft Office (Excel, Word, Power Point)*.

## **Лабораторная работа 18**

**Классификация документопотоков. Виды документооборота. Этапы документооборота**

***Цель лабораторной работы:*** изучить структуру производственного документооборота.

***Вопросы для подготовки к работе:***

- 1 Понятие документооборота.
- 2 Сущность и структура производственного документооборота
- 3 Прием и обработка входящих документов.
- 4 Работа с исходящими документами.
- 5 Анализ производственного документооборота и методы его совершенствования.

***Задание***

- 1 Для подготовки к лабораторной работе изучить теоретические положения темы 3 дисциплины.
- 2 Апробировать технологию применения инструмента *Microsoft Office*.

***Методические указания по теме***

***Документооборот*** - сложный технологический процесс, характеризующийся различными параметрами, связанными с процессами документирования и со всей деятельностью организации. Организация документооборота включает все операции по приему, передаче, составлению, согласованию, оформлению, удостоверению и отправке документов.

***Входящий документопоток*** любой организации складывается из:

- документов вышестоящих организаций,

- документов от подведомственных организаций,
- документов от несоподчиненных организаций,
- обращений граждан.

*Исходящий документопоток* состоит из документов, создаваемых в данной организации и отправляемых за ее пределы.

*Внутренний документопоток* составляют документы, создаваемые и используемые в самом аппарате управления, не выходящие за его пределы.

*Каждый документопоток* имеет достаточно стабильный маршрут движения, который зависит от состава и содержания документов, степени регламентации функций руководителей и структурных подразделений, распределения обязанностей между руководителями и от принятой в организации технологии работы с документами. Стереотипные маршруты движения свойственны входящим документам, что определяется их адресованием.

*Входящие документы* образуют три направления движения: руководству организации, руководству структурных подразделений, непосредственно специалистам. Соотношение этих потоков.

*Исходящий документопоток* пронизывает всю управленческую структуру.

#### ***Порядок проведения работы:***

- 1 Ознакомиться с методическими указаниями
- 2 Разработать программу анализа производственного документооборота на примере деканата ФЭМИТ.

***Отчет по лабораторной работе*** должен содержать результаты выполненной работы и выводы, отражающие исходную информацию проведенной работы. Все работы выполнить в *Microsoft Office (Excel, Word, Power Point)*.

### **Лабораторная работа 19**

#### **Работа с конфиденциальными документами**

***Цель лабораторной работы:*** обучить основам работы с конфиденциальными документами.

#### ***Вопросы для подготовки к работе:***

- 1) Понятие конфиденциальных документов.
- 2) Нормативно-методическая база конфиденциального делопроизводства.

#### ***Задание***

- 1) Для подготовки к лабораторной работе изучить теоретические положения темы 3 дисциплины.
- 2) Апробировать технологию применения инструмента *Microsoft Office*.

#### ***Методические указания по теме***

*Конфиденциальное электронное делопроизводство* должно состоять из следующих взаимосвязанных систем:

- технические системы;

- комплексные системы защиты информации, в том числе системы электронного документооборота;
- автоматизированные системы электронного информационного хранилища, банки данных;
- совмещение конфиденциального электронного и бумажного документооборота;
- оснащение компьютерной техникой и программными средствами для оформления документов;
- создание архива электронных форм конфиденциальных документов;
- создание архива сканированных конфиденциальных документов;
- создание архива электронных документов с помощью:
  - а) электронной почты;
  - б) компьютерной сети;
  - в) дисководов, флеш-памяти и т.д.;
- установление на компьютеры текстовых и графических редакторов;
- создание карточек регистрации электронных документов, а также электронных реестров.

К особенностям организации конфиденциального электронного документооборота относятся:

*Первое правило:* электронным документом (ЭД) следует считать его содержание независимо от формы. Копий и экземпляров у ЭД не существует.

*Второе правило ЭДО:* электронным документом является только значимое в текущем контексте содержание. ЭД в системе «клиент - банк» следует рассматривать как совокупность нескольких (многих) электронных документов, причем на разных этапах обработки следует иметь в виду какие-то определенные из этих «парциальных» ЭД, а не весь ЭД.

*Третье правило ЭДО* банка тесно связано со вторым: в электронном документообороте необходимо закреплять ответственность за его участниками.

*Четвертое правило:* во внутреннем ЭДО банк может использовать предпочитаемые им средства электронной цифровой подписью (ЭЦП), а во внешнем вынужден применять те, которые диктуются расчетными системами и корреспондентскими отношениями.

*Пятое правило* вытекает из всех предыдущих и является самым важным: каждый электронный документ должен быть защищен ЭЦП.

По документам, для которых действует правило «двух рук» (т.е. ответственность за правильность их ввода и обработки несут не менее двух сотрудников), должен производиться дополнительный контроль со стороны назначенного для этой цели должностного лица. В завершение процедуры документ заверяется ЭЦП контролера. Помимо перечня видов документов и их атрибутивного состава следует также иметь в виду еще один аспект понятия «документ» - жизненный цикл. На его протяжении ЭД появляется в системе, проходит определенные технологией этапы обработки вплоть до окончательного исполнения.

### ***Порядок проведения работы:***

Составить

- 1 инструкцию по организации конфиденциального документооборота.
- 2 схему электронного документооборота в системе современного банка.
- 3 обзор
  - конфиденциальных документов;
  - перечней конфиденциальной информации и документов.

***Отчет по лабораторной работе*** должен содержать результаты выполненной работы и выводы, отражающие исходную информацию проведенной работы. Все работы выполнить в *Microsoft Office (Excel, Word, Power Point)*.

## **Тема 4. Организация работы с документами в режиме секретности** **Лабораторная работа № 20.**

**Сущность и особенности режима секретности. Документы по защите государственной тайны. Организация и обеспечение режима секретности.**

***Цель лабораторной работы:*** обучить основам режима секретности. Изучить документы по защите государственной тайны.

### ***Вопросы для подготовки к работе:***

- 1 Режим секретности: сущность и особенности.
- 2 Государственная тайна

### ***Задание***

- 1 Для подготовки к лабораторной работе изучить теоретические положения темы 4 дисциплины.
- 2 Апробировать технологию применения инструмента *Microsoft Office*.

### ***Методические указания по теме***

Служебную тайну составляют охраняемые государством сведения в любой области науки, техники, производства и управления, разглашение которых может нанести ущерб интересам государства.

В Гражданском кодексе РФ, СТ. 139 «О служебной и коммерческой тайне», дается правовое регулирование служебной тайны, которое объединено с нормами об охране коммерческой тайны.

Информация составляет служебную или коммерческую тайну в тех случаях, когда содержит действительную или потенциальную коммерческую тайну, имеет ценность в силу неизвестности ее для третьих лиц, к ней нет свободного доступа на законном основании (т.е. без разрешения или указания руководства ведомства или организации, которым принадлежат эти сведения, полученные в процессе деятельности органов исполнительной власти) и обладатель информации принимает меры к охране ее конфиденциальности. Сведения, которые не могут составлять служебную или коммерческую тайну, определяются законом и иными правовыми актами. Информация, составляющая служебную или коммерческую тайну, защищается способами, предусмотренными законами Российской Федерации.

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

Сведения, составляющие государственную тайну, определяются федеральным законодательством. К ним относятся:

- сведения в военной области: о содержании стратегических и оперативных планов;

- сведения в области экономики, науки и техники: о содержании планов подготовки Российской Федерации и ее отдельных регионов к возможным военным действиям, мобилизационных мощностях промышленности по изготовлению вооружения и военной техники;

- сведения в области внешней политики и экономики: о внешнеполитической и внешнеэкономической (торговой, кредитной и валютной) деятельности РФ, преждевременное распространение которых может нанести ущерб ее интересам;

- сведения в области разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности: о силах, средствах, источниках, методах, планах и результатах разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности.

Уголовным кодексом Российской Федерации предусматривается уголовная ответственность за разглашение государственной тайны (ст.283), а также за утрату документов, содержащих государственную тайну (ст.284).

К органам защиты государственной тайны относятся:

- межведомственная комиссия по защите государственной тайны;
- органы федеральной исполнительной власти ;
- Служба внешней разведки Российской Федерации; Государственная техническая комиссия при Президенте Российской Федерации и их органы по местам;
- органы государственной власти, предприятия, учреждения, организации и их структурные подразделения по защите государственной тайны.

Устанавливаются три степени секретности сведений, составляющих государственную тайну, и соответствующие этим степеням грифы секретности для носителей информации:

- «особой важности» - первая форма допуска;
- «совершенно секретно» - вторая форма допуска;
- «секретно» - третья форма допуска.

К сведениям особой важности следует относить сведения в области военной, внешнеполитической, экономической, научно-технической, разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности, распространение которых может нанести ущерб интересам России в одной или нескольких перечисленных областях.

Совершенно секретные сведения включают информацию в области военной, внешнеполитической, экономической, научно-технической, разведывательной дея-

тельности, передача которой может нанести ущерб интересам министерства (ведомства) или отрасли экономики России в одной или нескольких из перечисленных областей.

К секретным сведениям относятся все иные из числа сведений, составляющих государственную тайну.

Главные элементы режима секретности - правила засекречивания, защита государственной тайны, рассекречивание.

#### ***Порядок проведения работы:***

1 Составить перечень документов, являющихся правовой основой режима секретности

2 Разработать аннотации документов, названных преподавателем.

3 Назовите главные элементы режима секретности

4 Сформулируйте система мер, обеспечивающих единый порядок обеспечения сохранности государственной тайны

5 Назовите перечень сведений, который может нанести ущерб безопасности государства

***Отчет по лабораторной работе*** должен содержать результаты выполненной работы и выводы, отражающие исходную информацию проведенной работы. Все работы выполнить в *Microsoft Office (Excel, Word, Power Point)*.

### **Тема 5. Организация исполнения конфиденциальных документов**

#### **Лабораторная работа № 21.**

**Режим секретности. Конфиденциальные документы. Конфиденциальная информация.**

***Цель лабораторной работы:*** обучить основам выполнения конфиденциальных документов. Изучить перечни конфиденциальной информации и документов.

#### ***Вопросы для подготовки к работе:***

1 Понятие конфиденциальных документов.

2 Сущность конфиденциальной информации.

3 Носители конфиденциальной информации.

#### ***Задание***

1 Для подготовки к лабораторной работе изучить теоретические положения темы 5 дисциплины.

2 Апробировать технологию применения инструмента *Microsoft Office*.

#### ***Методические указания по теме***

Организация конфиденциального документооборота должна строиться на основе следующих принципов:

- разрешительной системы доступа к конфиденциальным документам; — исключения несанкционированного доступа к конфиденциальным документам;

- целенаправленного регулирования процессов движения конфиденциальных документов;



- исключения инстанций прохождения конфиденциальных документов и действий с ними, не обусловленных характером и порядком исполнения документов;
- фиксированной передачи конфиденциальных документов; — обеспечения своевременного и качественного исполнения конфиденциальных документов;
- персональной и обязательной ответственности за выдачу неправомерных разрешений на ознакомление с конфиденциальными документами и на их отправление.

Документирование конфиденциальной информации является важнейшей составной частью конфиденциального делопроизводства, поскольку от количества, состава и правильности оформления документов зависят качество и эффективность управленческой и производственной деятельности, достоверность и юридическая сила документов, трудоемкость их обработки и качество организации. Объем и характер создаваемых документов влияют и на организацию работы по их защите.

***Порядок проведения работы:***

Сделать перечни

- конфиденциальной информации;
- конфиденциальных документов;
- сведений, составляющих коммерческую и служебную тайну.

Разработать процедуру формирования конфиденциальных дел.

Разработать перечни

- условий отнесения информации к коммерческой тайне (КТ);
- ограничений отнесения информации к КТ;
- особенностей конфиденциального делопроизводства;
- порядка защиты информации в системах электронного документооборота;
- состава сведений, составляющих КТ предприятия.

***Отчет по лабораторной работе*** должен содержать результаты выполненной работы и выводы, отражающие исходную информацию проведенной работы. Все работы выполнить в *Microsoft Office (Excel, Word, Power Point)*.

**Тема 6. Информационные технологии в документационном обеспечении управления**

**Лабораторная работа № 22**

**Прикладные программные средства и средства оргтехники. Комплексная автоматизация документационного обеспечения управления. Автоматизация электронного документооборота.**

***Цель лабораторной работы:*** изучить прикладные программные средства и средства оргтехники.

***Вопросы для подготовки к работе:***

- 1 Виды прикладных программных средств и средств оргтехники.
- 2 Сущность комплексной автоматизации документационного обеспечения управления.
- 3 Понятие автоматизации электронного документооборота.

### **Задание**

- 1) Для подготовки к лабораторной работе изучить теоретические положения темы 6 дисциплины.
- 2) Апробировать технологию применения инструмента *Microsoft Office*.

### **Методические указания по теме**

Ключом к решению проблемы повышения уровня эффективности деятельности персонала офиса считается концепция электронного (автоматизированного) офиса. Это комплексное использование современных технических средств для автоматизации процедур и функций управления. Внедрение электронных офисов оказалось практически возможным благодаря повсеместному распространению ПЭВМ с открытой архитектурой, позволяющей конфигурировать машины с ориентацией на выполнение конкретных работ, проблемно-ориентированных программных продуктов, а также высокоэффективных средств оргтехники.

В отличие от документов на бумажных носителях с их жесткими рамками, статичной формой и ограниченными возможностями, переход к динамичным цифровым электронным документам обеспечивает особые преимущества при создании, совместном использовании, распространении и хранении информации.

Электронные документы могут одновременно использоваться сотрудниками в рамках одной рабочей группы, отдела или всего предприятия. Доступ к ним осуществляется за несколько секунд, а не минут, часов, дней, а иногда и недель, что случается при использовании документов на бумажных носителях.

Ускоренный доступ к стратегической информации наряду со значительной экономией средств может обеспечить и важные конкурентные преимущества. Помимо перечисленного, электронные документы позволяют переместить центр тяжести компьютерной технологии с традиционных структурированных алфавитно-цифровых данных на потоки данных, дополненные большими объемами неструктурированного текста, изображений, звука, видео и графики.

Нынешний этап развития электронных (автоматизированных) офисов связан с широким применением персональных компьютеров и созданием на их основе АРМ. Практическая реализация концепции электронного офиса постепенно приведет к изменению стиля и методов управления, к пересмотру и перераспределению функций персонала, повышению производительности труда при выполнении целого ряда делопроизводственных операций.

Электронный документооборот сократил затраты времени на создание документов, значительно увеличив эффективность процесса. В результате за тот же промежуток времени осуществляется большее количество операций, что зачастую ведёт к увеличению объёмов распечатанного материала.

Вторая причина продолжающегося «господства» бумажных документов заключается в стоимости перехода на безбумажное делопроизводство.

Человеческая природа также оказывает влияние на затянувшийся переход к электронному документообороту. Многие сотрудники и работодатели предпочитают работать с документами на бумажном носителе или доверяют только доку-

ментам на бумаге. В настоящее время лишь небольшой процент трудоспособного населения принадлежит к «электронному» веку, в котором компьютер и Интернет являются неотъемлемой частью современного мира.

Внедрение электронных офисов имеет негативные последствия. Одним из них является отрицательное воздействие на организм человека электронной техники, интенсивно используемой на рабочих местах. Также ухудшаются возможности личных контактов персонала офиса, что сказывается на общем психологическом климате в коллективе. В результате электронизации офиса изменяются квалификационные требования к персоналу, что может создать конфликтные ситуации.

***Порядок проведения работы:***

Разработать таблицу с перечнем программных продуктов, используемых в электронных офисах. Дать характеристику этим программным продуктам.

***Отчет по лабораторной работе*** должен содержать результаты выполненной работы и выводы, отражающие исходную информацию проведенной работы. Все работы выполнить в *Microsoft Office (Excel, Word, Power Point)*.

### **ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

- 1) Выявить дефиниции понятия «документ», представленные в нормативной документации и выделенные специалистами из разных областей.
- 2) Сравните понятия документа в ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения и в утратившем силу ГОСТ Р 51141- 98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения, укажите отличия. С чем связано внесение изменений в дефиницию документа?
- 3) Из государственного стандарта РФ «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (ГОСТ Р 7.0.8-2013) выпишите все виды документов и данные им определения.
- 4) Проведите анализ понятия документа, делая упор на управленческие, правовые, информационные, документоведческие, архивоведческие его аспекты и синергетическую теорию документа. Сформулируйте свое понятие документа, которое бы охватывало все его составляющие.
- 5) Используя «Общероссийский классификатор управленческой документации», выпишите все унифицированные системы управленческой документации.
- 6) Используя «Общероссийский классификатор управленческой документации», определите видовой состав организационно-распорядительной документации.
- 7) Изучить ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
- 8) Изучите раздел 4 «Реквизиты документа» ГОСТ Р 7.0.97-2016.

9) Используя ГОСТ Р 7.0.97 2016, заполните таблицу 1:

Таблица 1

**Распределение реквизитов**

Реквизиты, придающие юридическую силу документу		Реквизиты, связанные с движением документов в организации	
Номер реквизита	Название реквизита	Номер реквизита	Название реквизита
...	...	...	...
...	...	...	...

10 Внимательно изучите раздел 5 «Оформление реквизитов документов» ГОСТ Р 7.0.97-2016. Указать, какие реквизиты названы неверно? Напишите правильное название реквизита в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 (таблица 2).

Таблица 2

**Заполнение правильным названием реквизитов**

Название реквизита	Правильное название реквизита
Контроль	
Порядковый номер документа	
Приложение	
Виза согласования документа	
Фамилия и номер создателя документа	
Электронная подпись автора документа	
Гриф для служебного пользования документа	
Номер налогоплательщика	
Место издания документа	
Прописными буквами УТВЕРЖДАЮ, должность, подпись, расшифровка, дата	
Эмблема организации	
Отметка о поступлении документа в Организацию	
Заголовок к тексту документа	

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

Движение документов образует документооборот. Документооборот существует на каждом предприятии или в организации. От того как организован документооборот зависит вся работа в целом на предприятии, особенно в больших организациях. Промышленные предприятия отличаются большим количеством различных документов, что соответственно приводит к тому, что документооборот на таких предприятиях является сложным. Одним из способов улучшения делопроизводственных процессов является его автоматизация. Для большинства российских учреждений и организаций в последние годы стало реальностью осуществление смешанного бумажно-электронного документооборота с постоянным возрастанием его электронной составляющей и появлением новых организационно-технологических форм.

Задания, предназначенные для самостоятельной и индивидуальной работы, ориентированы на развитие творческого подхода обучающихся к решению профессиональных заданий и подготовку к промежуточной аттестации по дисциплине.

## БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

**1 Российская Федерация. Законы.** Конституция Российской Федерации: К РФ: текст с учетом поправок на 01.07.2020 года: [принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г. с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020 года]. – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_28399/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/) (дата обращения 22.01.2022). – Текст: электронный.

**2 Российская Федерация. Законы.** Трудовой кодекс Российской Федерации № 197-ФЗ от 30.12.2001 года: ТК РФ: текст с изменениями и дополнениями на 01 сентября 2021 года: [принят Государственной думой 21 декабря 2001 года: одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 года] – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_34683/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/) (дата обращения 22.01.2022). – Текст: электронный.

**3 Российская Федерация. Законы.** Гражданский кодекс Российской Федерации №51-ФЗ от 30.11.1994 года: ГК РФ: текст с изменениями и дополнениями на 29 декабря 2021 года: [принят Государственной думой 21 октября 1994 года] – URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_5142/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/) (дата обращения 22.01.2022). – Текст: электронный.

**4 Российская Федерация. Законы.** Уголовный кодекс Российской Федерации № 63-ФЗ от 13.06.1996 года: УК РФ: текст с изменениями и дополнениями на 28 января 2022 года: [принят Государственной думой 24 мая 1996 года: одобрен Советом Федерации 05 июня 1996 года] – URL: [http://www.consultant.ru /document/cons\\_doc\\_LAW\\_10699/](http://www.consultant.ru /document/cons_doc_LAW_10699/) (дата обращения 29.01.2022). – Текст: электронный.

**Российская Федерация. Законы.** О техническом регулировании: Федеральным законом № 184-ФЗ от 27 декабря 2002 года: [принят Государственной думой 15 декабря 2002 года: одобрен Советом Федерации 18 декабря 2002 года] – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_40241/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_40241/) (дата обращения 22.01.2022). – Текст: электронный.

**5 Российская Федерация. Законы.** О государственной тайне: Федеральный закон № 98-ФЗ от 29.07.2004 года: [принят Государственной думой 09 июля 2004 года: одобрен Советом Федерации 15 июля 2004 года] – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_48699](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48699) (дата обращения 28.01.2022). – Текст: электронный.

**6 Российская Федерация. Законы.** Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон № 149-ФЗ от 27.07.2006 года: [принят Государственной думой 08 июля 2006 года: одобрен Советом Федерации 14 июля 2006 года] – URL: [http://www.consultant.ru /document/cons\\_doc\\_LAW\\_61798](http://www.consultant.ru /document/cons_doc_LAW_61798) (дата обращения 28.01.2022). – Текст: электронный.

**7 Российская Федерация. Законы.** Об электронной подписи: Федеральный закон № 63-ФЗ от 06.04.2011 года: [принят Государственной думой 25 марта 2011 года: одобрен Советом Федерации 30 марта 2011 года] – URL:

[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_112701](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701) (дата обращения 28.01.2022). – Текст: электронный.

**8 ГОСТ Р 7.0.12.** Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила: национальный стандарт Российской Федерации: издание официальное: утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 13 Декабря 2011 г. №813-ст: введен впервые: дата введения 2012-01-09. разработан Российской книжной палатой, филиалом Федерального государственного унитарного предприятия «Информационное телеграфное агентство России. – Москва: Стандартинформ, 2012. –Текст: электронный.

**9 ГОСТ Р 7.0.8-2013.** Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термин и определение. Общие требования и правила: национальный стандарт Российской Федерации: издание официальное: утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. №1185-ст: введен взамен: дата введения 2014-03-01. разработан Федеральным бюджетным учреждением «Всероссийский научно – исследовательский институт документоведения и архивного дела» (ВНИИДАД) Федерального архивного агентства – Москва: Стандартинформ, 2014. –Текст: электронный.

**10 ГОСТ Р 7.0.97-2016.** Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Общие требования и правила: национальный стандарт Российской Федерации: издание официальное: утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08 Декабря 2016 г. №2004-ст: введен взамен: дата введения 2018-07-01. разработан Федеральным бюджетным учреждением «Всероссийский научно - исследовательский институт документоведения и архивного дела» (ВНИИДАД) Федерального архивного агентства. – Москва: Стандартинформ, 2018. –Текст: электронный.

**11 ГОСТ Р 7.0.100-2018.** Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления: национальный стандарт Российской Федерации: издание официальное: утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 03 Декабря 2018 г. №1050-ст: введен впервые: дата введения 2019-01-07. Разработан Федеральным государственным унитарным предприятием «Информационное телеграфное агентство России (ИТАР-ТАСС)» филиал «Российская книжная палата», Федеральным государственным бюджетным учреждением «Российская государственная библиотека», Федеральным государственным бюджетным учреждением «Российская национальная библиотека» – Москва: Стандартинформ, 2018. – Текст: электронный.

**12 ГОСТ Р 7.0.99-2018 (ИСО 214:1976).** Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Реферат и аннотация. Общие требования: национальный стандарт Российской Федерации: издание официальное: утвержден

и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 01 августа 2018 г. №446-ст: введен впервые: дата введения 2019-01-01. разработан Российской книжной палатой, филиалом Федеральным государственным бюджетным учреждением науки «Всероссийский институт научной и технической информации Российской академии наук (ВИНИТИ РАН)», Федеральным государственным бюджетным учреждением "Российская государственная библиотека. – Москва: Стандартинформ, 2019. – Текст: электронный.

**13 ГОСТ Р 7.0.7-2021.** Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Статьи в журналах и сборниках. Издательское оформление: национальный стандарт Российской Федерации: издание официальное: утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 18 августа 2021 г. №728-ст: введен взамен: дата введения 2021-10-01. разработан Российской книжной палатой - филиалом Федерального государственного унитарного предприятия «Информационное телеграфное агентство России (ИТАР-ТАСС)», Ассоциацией научных редакторов и издателей (АНРИ). – Москва: Стандартинформ, 2021. – Текст: электронный.

14 Калашникова, И.А. Делопроизводство и режим секретности: учебное пособие / ФГБОУ ВО "Воронеж. гос. техн. ун-т". - 3-е изд., перераб. и доп. - Воронеж : Воронежский государственный технический университет, 2017. - 193 с. : табл. - Библиогр.: с. 191 (12 назв.). - 60-32. –Текст: непосредственный

15 Кузнецова, И. В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 192 с. — ISBN 978-5-4497-0588-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/97083.html/>

16 Куняев, Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н. Н. Куняев; под редакцией Н. Н. Куняева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Логос, 2020. — 500 с. — ISBN 978-5-98704-711-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/163041/>

17 Кришталюк, А. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защита коммерческой тайны: курс лекций : учебное пособие / А. Н. Кришталюк. — Орел: МА-БИВ, 2014. — 199 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/97698>

18 Сычев, Ю. Н. Стандарты информационной безопасности. Защита и обработка конфиденциальных документов: учебное пособие / Ю. Н. Сычев. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 195 с. — ISBN 978-5-4487-0128-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/72345.html/>

## ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ	4
Тема 1. Нормативно - правовая основа документирования управленческой деятельности	5
Тема 2. Документ, система доступа к конфиденциальным документам в условиях режима секретности	19
Тема 3. Документооборот в режиме секретности	26
Тема 4. Организация работы с документами в режиме секретности	30
Тема 5. Организация исполнения конфиденциальных документов	32
Тема 6. Информационные технологии в документационном обеспечении управления	33
ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	35
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	36
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК	37



# ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И РЕЖИМ СЕКРЕТНОСТИ

## МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

к изучению дисциплины, выполнению лабораторных работ по дисциплине «Делопроизводство и режим секретности» для обучающихся по специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность», специализации 1 «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности» и специализации 2 «Экономика и организация производства на режимных объектах» всех форм обучения

Составитель: Калашникова Ирина Александровна

В авторской редакции

Подписано к изданию .\_\_.2022.

Уч.–изд. л. . «С» .

ФГБОУ ВО «Воронежский государственный технический университет»

394026 Воронеж, Московский просп., 14