



Негосударственное образовательное учреждение  
высшего образования  
Московский технологический институт



«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор колледжа  
Куклина Л. В.  
«24» июня 2016 г.

**АННОТАЦИЯ  
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ  
Ведение конфиденциального делопроизводства**

**Специальность**

**10.02.01 Организация и технология защиты информации**

**Уровень подготовки**

**Базовый**

**Квалификация выпускника**

**Техник по защите информации**

Москва – 2016

## **1. Цели и задачи освоения дисциплины**

**Целями** освоения дисциплины является:

дать понятие конфиденциальности документов, показать правила и приемы работы с такими документами, как защитить конфиденциальную информацию от «утечки» и утраты, а также показать роль специалиста в организации работы с конфиденциальными документами.

**Задачи** освоения дисциплины состоят в следующем:

- определение места конфиденциального документооборота в любых структурах государственной и негосударственной сфер;
- рассмотрение документационного обеспечения всех видов конфиденциальной деятельности;
- обеспечение защиты содержащейся в конфиденциальных документах информации;
- раскрытие принципов, методов и технологии конфиденциального документооборота;
- изучение научных, прикладных и методических аспектов организации технологии защиты и обработки конфиденциальных документов.

## **2. Место дисциплины в структуре ПССЗ СПО**

а) дисциплина относится к циклу Профессиональные модули и является одним из основных курсов специальной профессиональной подготовки.

б) опорные дисциплины: Информатика, Документоведение, Организационные основы деятельности организации, Документационное обеспечение управления, Менеджмент.

б) знание дисциплины поможет осуществить действия по обеспечению деятельности организации, она связана с правовыми, социально-психологическими, экономическими и техническими дисциплинами, дисциплинами по теории и методологии защиты информации, дисциплинами документоведения и др.

## **3. Тематическое содержание дисциплины**

Тема 1. Понятие и особенности конфиденциальной информации. Общая характеристика нормативной правовой базы  
Основные понятия. Виды тайн и типов делопроизводства. Область применения конфиденциального делопроизводства.  
Служебная тайна. Профессиональная тайна. Оформление служебного расследования. Секрет производства (ноу-хау) и служебный секрет производства. Служба конфиденциального делопроизводства  
Положение о разрешительной системе доступа к конфиденциальной

информации, Положение о подразделении конфиденциального делопроизводства.

Сравнительная характеристика открытого и конфиденциального делопроизводства.

Тема 2. Документирование конфиденциальной информации (организация конфиденциального делопроизводства)

Особенности документирования конфиденциальной информации. Перечень конфиденциальной документированной информации.

Особенности использования бланков, необходимых для оформления конфиденциальных документов.

Особенности создания и изготовления конфиденциальных документов с помощью средств ЭВТ.

Учет бумажных носителей конфиденциальной информации. Учет проектов конфиденциальной документированной информации.

Учет использования и хранения печатей, штампов, необходимых для оформления конфиденциальных документов.

Учет и маркировка внешних электронных носителей конфиденциальной информации.

Тема 3. Организация конфиденциального документооборота

Особенности учета и регистрации конфиденциальной документированной информации. Обработка поступающих конфиденциальных документов, их учет и регистрация.

Учет и регистрация внутренних (созданных/изданных) конфиденциальных документов.

Учет и регистрация отправляемых (исходящих) конфиденциальных документов.

Исполнение и контроль за исполнением конфиденциальных документов.

Учет конфиденциальной информации при ее автоматизированной обработке.

Оформление учета конфиденциальной документированной информации, в частности инвентарного (выделенного) хранения.

Тема 4. Разрешительная система доступа к конфиденциальной информации

Основные требования к разрешительной системе доступа. Особенности доступа к конфиденциальной документированной информации.

Особенности доступа к архивным конфиденциальным документам.

Доступ должностных лиц при их командировании к КДИ.

Учет персонала, получившего доступ к конфиденциальной документированной информации.

Тема 5. Составление номенклатуры дел, формирование и оформление конфиденциальных дел

Документальный фонд организации. Хранение документов. Оборудование и оснащение рабочих мест.

Порядок, сроки и способы составления номенклатуры конфиденциальных дел.

Составление номенклатуры конфиденциальных дел.

Формирование и оформление конфиденциальных дел.

Оформление карточки учета выдачи дел и других документов.

Тема 6. Подготовка конфиденциальных документов к архивному хранению или уничтожению.

Законодательные основы организации архивного дела в РФ.

Экспертиза ценности конфиденциальных документов.

Перечень научно-технической документации, подлежащей приему в государственные архивы России.

Подготовка конфиденциальных документов и дел для архивного хранения.

Формирование описи дел.

Подготовка конфиденциальных документов и дел к уничтожению

Оформление процедуры снятия грифа конфиденциальности с документов.

Оформление процедуры выделения дел и документов к уничтожению.

Тема 7. Режим конфиденциальности документированной информации

Режим обмена конфиденциальной документированной информацией

Режим сохранности конфиденциальных документов и дел

Режим конфиденциальности при проведении совещаний и переговоров.

Проверка наличия носителей конфиденциальной информации.

Анализ целей проверки. Оформление акта о проверке наличия конфиденциальных документов