

**Аннотация к рабочей программе
Дисциплины Организация работы с документами
ограниченного доступа**

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль): Документационное обеспечение управления в цифровой среде

Квалификация выпускника: бакалавр

Цель освоения дисциплины: подготовка выпускника, обладающего знаниями о правовом регулировании документационного обеспечения конфиденциальной деятельности учреждений различных организационно-правовых форм; имеющего навыки работы с документами ограниченного доступа в условиях применения традиционной и автоматизированной технологий обработки.

Объем дисциплины: составляет 6 зачетные единицы, всего 216 часов

Семестр: 8 семестр

Краткое содержание основных разделов дисциплины:

№ п/п раздела	Основные разделы дисциплины	Краткое содержание разделов дисциплины
1	Раздел 1 Понятие информации и критерии ее ценности. Доктрина информационной безопасности. Правовой режим информационных ресурсов	Понятие информации. Понятие информационной безопасности и ее цель. Критерии ценности информации. Понятие документов ограниченного доступа. Понятие конфиденциального документа, понятие персональных данных. Понятие информационных ресурсов и правовой режим информационных ресурсов. Понятие информационной безопасности Российской Федерации и методы ее обеспечения.
2	Раздел 2 Правовая и нормативно-методическая база по защите документированной информации в Российской Федерации	Законодательные акты и нормативно-методические документы, регламентирующие работу с документами ограниченного доступа, в том числе с конфиденциальными документами в Российской Федерации.
3	Раздел 3 Служба конфиденциального делопроизводства (служба КД). Документационное (нормативно-методическое) обеспечение защиты информации в организации	Служба конфиденциального делопроизводства и ее задачи. Выявление конфиденциальных сведений организации. Локальные нормативные акты, регламентирующие работу с конфиденциальными документами в организации.
4	Раздел 4 Понятие и сущность конфиденциального делопроизводства. Организация конфиденциального документооборота	Понятие и сущность конфиденциального делопроизводства. Задачи конфиденциального делопроизводства. Понятие конфиденциального документооборота. Организация конфиденциального документооборота
5	Раздел 5 Документирование	Угрозы, возникающие в ходе составления конфиденциальных документов. Этапы документирования

	конфиденциальной информации	конфиденциальной информации. Составление текста конфиденциальных документов. Изготовление конфиденциальных документов. Издание конфиденциальных документов. Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами и материалами. Обработка изданных конфиденциальных документов.
6	<u>Раздел 6</u> Учет конфиденциальных документов	Назначение и виды учета конфиденциальных документов. Основная цель учета конфиденциальных документов. Учет, передача поступивших конфиденциальных документов на рассмотрение исполнение.
7	<u>Раздел 7</u> Систематизация конфиденциальных документов и формирование дел. Подготовка к передаче конфиденциальных дел в архив	Систематизация конфиденциальных документов. Номенклатура конфиденциальных дел и ее задачи. Формирование и оформление конфиденциальных дел. Подготовка конфиденциальных дел к передаче в архив.
	<u>Раздел 8</u> Общие требования к текущему хранению и использованию конфиденциальных документов	Основные требования к текущему хранению конфиденциальных документов. Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами и материалами.
	<u>Раздел 9.</u> Порядок выдачи конфиденциальных дел. Проверка наличия документов, дел и носителей информации	Порядок выдачи конфиденциальных дел. Особенности выдачи законченных дел сотрудникам организации и приема их от сотрудников. Проверка наличия конфиденциальных документов, дел и носителей конфиденциальной информации, и ее цель. Регламентированные и нерегламентированные проверки

Форма промежуточной аттестации: экзамен