

**Аннотация к рабочей программе  
дисциплины Б1.В.16 Организация работы с документами  
ограниченного доступа**

**Направление подготовки:** 46.03.02 Документоведение и архивоведение

**Направленность (профиль):** Документоведение и документационное обеспечение управления

**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 3 зачетные единицы, всего 108 часов

**Семестр:** 7 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 суть конфиденциального делопроизводства. Организация конфиденциального документооборота	Понятие и суть конфиденциального делопроизводства. Задачи конфиденциального делопроизводства. Понятие конфиденциального документооборота. Организация конфиденциального документооборота
5	Раздел 5 Документирование	Угрозы, возникающие в ходе составления конфиденциальных документов. Этапы документирования

	<b>конфиденциальной информации</b>	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> <b>Учет конфиденциальных документов</b>	Назначение и виды учета конфиденциальных документов. Основная цель учета конфиденциальных документов. Учет, передача поступивших конфиденциальных документов на рассмотрение исполнение.
7	<u>Раздел 7</u> <b>Систематизация конфиденциальных документов и формирование конфиденциальных дел. Подготовка к передаче конфиденциальных дел в архив</b>	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> <b>Общие требования к текущему хранению и использованию конфиденциальных документов</b>	Основные требования к текущему хранению конфиденциальных документов. Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами и материалами.
	<u>Раздел 9.</u> <b>Порядок выдачи конфиденциальных дел. Проверка наличия документов, дел и носителей информации</b>	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**