

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Южно-Уральский государственный университет
Филиал в г. Миассе
Кафедра прикладной математики и ракетодинамики

651(07)
О641

ОРГАНИЗАЦИЯ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Методические указания

Под редакцией С.Г. Пудовкиной

Челябинск
Издательский центр ЮУрГУ
2022

651(075.8)
О641

*Одобрено
учебно-методической комиссией филиала ЮУрГУ в г. Миассе*

Рецензент С.М. Шупилова

О-641 Организация конфиденциального документооборота: методиче-
ские указания/ составитель Н.В. Котова; под ред. С.Г. Пудовкиной.
– Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, 2022. – 19 с.

В указаниях приводятся развернутые характеристики основных нормативов в области организации конфиденциального документооборота, вопросы к зачету, пример теста и методические указания по выполнению рефератов. Пособие предназначено для студентов, обучающихся по специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность».

© Издательский центр ЮУрГУ, 2022

ВВЕДЕНИЕ

Настоящие указания содержат методический материал по дисциплине «Организация конфиденциального документооборота». В указаниях приводятся развернутые характеристики основных нормативов в этой области.

Методические указания «Организация конфиденциального документооборота» включают в себя восемь тем.

1. Особенности работы с конфиденциальной информацией.
2. Документирование конфиденциальной информации.
3. Работа с персональными данными, особенности обработки ПД.
4. Разрешительная система доступа к конфиденциальной информации.
5. Составление номенклатуры дел, формирование и оформление конфиденциальных дел.
6. Подготовка конфиденциальных документов к архивному хранению или уничтожению.
7. Режим конфиденциальности документированной информации.
8. Система защищенного электронного документооборота.

ПРОГРАММА КУРСА «ОРГАНИЗАЦИЯ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА»

Согласно требованиям к обязательному минимуму содержания и уровню подготовки дипломированного специалиста выпускник университета должен:

– знать термины и понятия конфиденциального делопроизводства, требования к организации конфиденциального документооборота, вопросы документирования конфиденциальной информации, оформления документов, их учета, классификации и систематизации, режима хранения документов и обращения с ними; технологии обеспечения защиты и сохранности конфиденциальных документов, системы организации бумажного и электронного конфиденциального делопроизводства (приложение 2);

– уметь документировать преступления и иные правонарушения в сфере экономики, подготавливать все виды конфиденциальных документов; выполнять все виды работ (прием, передачу, хранение, размножение и т.п.) по конфиденциальному делопроизводству; создавать различные схемы организации защиты документооборота на предприятии; разрабатывать и включать различные типы автоматизированных систем в традиционный и безбумажный документооборот (приложение 3);

– иметь практический опыт работы методами локальной и комплексной автоматизации процессов обработки документов в документационной службе (приложение 4);

– знать основные нормативные правовые акты в области защиты государственной тайны и информационной безопасности, обеспечивать соблюдение режима секретности (приложение 2);

– уметь соблюдать в профессиональной деятельности требования, установленные нормативными правовыми актами в области защиты государственной тайны и информационной безопасности, обеспечивать соблюдение режима секретности (приложение 3).

Тема 1. Особенности работы с конфиденциальной информацией

Общие положения. Конфиденциальная информация. Перечень сведений конфиденциального характера. Представление и распространение информации. Персональные данные. Тайна следствия и судопроизводства. Служебная тайна. Профессиональная тайна. Коммерческая тайна. Секрет производства (ноу-хау) и служебный секрет производства. Нормативная база конфиденциального делопроизводства. Нормативно-правовые акты в сфере информационной безопасности и организации работы с документами ограниченного доступа. Локальные нормативные акты организации по организации работы с документами ограниченного доступа. Законы Российской Федерации: «О коммерческой тайне», «Об информации, информационных технологиях и защите информации», «О банках и банковской деятельности», «О персональных данных», «О связи», «Об оперативно-розыскной деятельности», «О частной детективной сыскной и охранной деятельности», «Об оружии», УК РФ, УПК РФ, КОАП РФ, ГК РФ, Трудовой кодекс РФ, Налоговый кодекс РФ.

Тема 2. Документирование конфиденциальной информации

Особенности документирования конфиденциальной информации. Оформление реквизитов конфиденциальных документов при документировании информации. Ограничение доступа к документам и использование отметки конфиденциальности при оформлении документов. Перечень конфиденциальной документированной информации. Основные этапы разработки Перечня конфиденциальной документированной информации. Учет бумажных носителей конфиденциальной информации и их проектов. Создание и изготовление конфиденциальных документов с помощью ЭВТ, их печатания, тиражирования, размножения. Учет использования и хранения печатей, штампов, бланков, необходимых для оформления конфиденциальных документов. Бланки документов.

Тема 3. Работа с персональными данными, особенности обработки ПД

Работа с персональными данными, особенности обработки ПД. Учет и регистрация конфиденциальной документированной информации. Обработка поступающих конфиденциальных документов, их учет и регистрация. Экспедиционные технологии обработки и учета поступающих пакетов с конфиденциальными документами. Учет и регистрация поступивших (входящих) конфиденциальных документов. Учет и регистрация внутренних (созданных/изданных) конфиденциальных документов. Технологии исполнения и кон-

троля за исполнением конфиденциальных документов. Учет и регистрация отправляемых (исходящих) конфиденциальных документов, их экспедиционная обработка и рассылка. Учет конфиденциальной документированной информации инвентарного (выделенного) хранения. Учет конфиденциальной информации при ее автоматизированной обработке. Ведение Реестра конфиденциальной информации. Технологии Реестра конфиденциальной информации.

Тема 4. Разрешительная система доступа к конфиденциальной информации

Основные требования к разрешительной системе доступа. Регламент доступа к конфиденциальной информации. Экспертная комиссия по защите конфиденциальной информации. Особенности доступа к конфиденциальной информации, составляющей служебную, коммерческую, профессиональную тайны, секрет производства (ноу-хау) и служебный секрет производства. Обязательство о неразглашении конфиденциальной информации. Доступ к конфиденциальной документированной информации при ее предоставлении уполномоченным органам государственной власти. Доступ к конфиденциальной документированной информации, составляющей персональные данные. Письменное согласие субъекта персональных данных на доступ к ним и их дальнейшую обработку. Уведомление об обработке персональных данных. Доступ к архивным конфиденциальным документам. Доступ должностных лиц при их командировании к конфиденциальной документированной информации. Учет персонала, получившего доступ к конфиденциальной документированной информации, и (или) лиц, которым она была передана или предоставлена.

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

Документальный фонд организации. Учет конфиденциальных дел и составления номенклатуры конфиденциальных дел. Формирование конфиденциальных дел. Оформление конфиденциальных дел.

Тема 6. Подготовка конфиденциальных документов к архивному хранению или уничтожению

Экспертиза ценности конфиденциальных документов. Подготовка конфиденциальных документов и дел для архивного хранения. Подготовка конфиденциальных документов и дел к уничтожению.

Тема 7. Режим конфиденциальности документированной информации

Режим обмена конфиденциальной документированной информацией. Режим сохранности конфиденциальных дел и документов. Режим конфиденциальности при проведении совещаний и переговоров. Проверка наличия носителей конфиденциальной информации. Акт проверки. Учет и регистрация носителей конфиденциальной информации. Проверка правильности проставления отметок о движении носителей конфиденциальной информации

Тема 8. Система защищенного электронного документооборота

Конфиденциальный электронный документооборот. Виды угроз информационной безопасности организации. Требования и меры по защите конфиденциальной информации, циркулирующей в эксплуатируемой автоматизированной информационной системе. Технические требования к организации защищенного взаимодействия систем МЭД и ВЭД. Защита конфиденциальной информации. Защита персональных данных в АИС. Служба комплексного администрирования АИС. Создание системы защиты электронного документооборота. Стадии и этапы ее разработки. Защита конфиденциальной информации при ее автоматизированной обработке. Классификатор конфиденциальной информации. Защита конфиденциальной информации на автоматизированных рабочих местах на базе автономных персональных ЭВМ. Защита информации в локальных вычислительных сетях. Защита информации при использовании технологии терминальной системы. Защита информации при межсетевом взаимодействии. Защита информации в корпоративных информационно-коммуникационных системах. Контроль защиты электронного документооборота. Аттестация автоматизированных информационных систем по требованиям безопасности информации. Защита от вредоносных программ. Виды вирусов. Признаки заражения. Проактивная защита от вредоносных программ. Защита системы электронных сообщений.

ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ

1. Понятие «информационной безопасности» в условиях функционирования в России глобальных сетей. Основные принципы организации информационной безопасности компании [2, 22, 23, 26, 27].
2. Понятие угрозы информационной безопасности. Характеристика нарушений конфиденциальности информации [2, 18, 29, 32].
3. Законодательная, нормативно-правовая база систем защиты информации [1, 2, 3, 5].
4. Виды и специфика защиты конфиденциальной информации [22, 23, 32].
5. Субъекты и объекты коммерческой, служебной и профессиональной тайны [9, 18, 29, 34].

6. Организационное обеспечение информационной безопасности [18, 21, 22, 23].
7. Сущность убытков от нарушения конфиденциальности информации [23, 35].
8. Деятельность по возмещению убытков от нарушения конфиденциальности информации [23, 34].
9. Управление информационной безопасностью и информационными рисками [23, 33].
10. Персональные данные как объект информационной безопасности [20, 31, 35].
11. Правовой режим информации ограниченного доступа [11, 34, 35].
12. Правовой режим компьютерной информации [3, 11, 34, 35].
13. Ответственность за нарушение информационной безопасности [5, 34, 35].

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ РЕФЕРАТОВ

Реферат является зачетной формой самостоятельной работы студентов заочной формы обучения при изучении дисциплины «Организация конфиденциального документооборота». Реферат должен быть написан на основе максимального использования рекомендованной литературы (не менее трех наименований).

После изучения литературы необходимо выбрать наиболее значимые вопросы темы, которые стоит развернуть в подробный план. Содержание реферата должно соответствовать плану.

Структура реферата должна содержать следующие разделы:

- титульный лист (приложение 1);
- аннотацию;
- введение; в этом разделе должно быть обоснование выбора тематики и обзор литературы и источников;
- основная часть; в этом разделе следует рассматривать основные вопросы темы, намеченные в плане. Между отдельными разделами должна быть логическая связь;
- заключение; в этом разделе кратко в обобщенной форме характеризуются результаты всей работы;
- библиографический список.

Объем реферата должен составлять не менее 15-20 машинописных страниц. Обязательно должны присутствовать разметка, поля, основная надпись, нумерация страниц в основной надписи.

При написании работы необходимо обращать внимание на стиль изложения, грамотность и разборчивость текста.

Студенты, не представившие реферат в срок, установленный учебным графиком, или не получившие за неё положительную оценку, к зачету по делопроизводству не допускаются.

ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ

1. Законодательная и локальная нормативно-правовая база о работе с конфиденциальной информацией [1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8].
2. Конфиденциальное делопроизводство в системе документационного обеспечения управления учреждением [18, 21].
3. Организационные и технологические особенности конфиденциального делопроизводства учреждения [19, 20].
4. Применение в учреждении систем конфиденциального делопроизводства [11, 22, 23].
5. Обеспечение юридической силы конфиденциальных документов [9, 32, 33].
6. Корпоративные системы конфиденциального электронного документооборота учреждения [26, 31].
7. Подготовка, издание и учёт конфиденциальных документов [25, 30].
8. Прохождение входящих и исходящих конфиденциальных документов [30, 31].
9. Информационно-справочная работа с конфиденциальными документами в учреждении [25, 30, 31].
10. Оформление конфиденциальных дел в учреждении [12, 13].
11. Подготовка конфиденциальных документов для архивного хранения и уничтожения [5, 9].
12. Законодательное регулирование конфиденциального делопроизводства в Российской Федерации [1, 3, 25].
13. Локальные нормативно-правовые акты, регулирующие конфиденциальное делопроизводство [17, 29, 34].
14. Формирование корпоративного конфиденциального электронного делопроизводства [10, 27, 29].
15. Совершенствование системы электронного конфиденциального документооборота учреждения [32, 33, 34].
16. Формирование системы конфиденциального электронного информационного хранилища [33, 34, 35].
17. Совершенствование системы защиты конфиденциального электронного делопроизводства [32, 33, 34].
18. Совершенствование системы сопряжения электронного и бумажного конфиденциального делопроизводства в учреждении [17, 26, 35].
19. Противодействие уязвимости и утечке конфиденциальной документированной информации [32, 33].
20. Организация электронного конфиденциального документооборота [3, 30, 31, 34, 35].

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

Нормативно-правовые акты

1. Конституция Российской Федерации// Российская газета. – 1993. 25 декабря.
2. Закон Российской Федерации «О безопасности» от 05.03.92 г. // Ведомости съезда народных депутатов Российской Федерации Верховного Совета Российской Федерации (далее – СНД РФ ВС РФ). 1992. № 15. Ст. 769.
3. Закон Российской Федерации «О правовой охране программ для электронных вычислительных машин и баз данных» от 23.09.92 г. // Ведомости СНД РФ и ВС РФ. 1992. № 42. Ст. 2325.
4. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
5. Указ Президента Российской Федерации «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне» от 24.01.98 г. // Собрание законодательства Российской Федерации. 1998. Ст. 561.
6. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. – М.: ВНИИДАД, 1991. – 48 с.
7. 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 (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018). – М.: Изд-во стандартов, 2018.
8. ГОСТ 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М.: ИПК изд-во стандартов, 1998. – 7 с.
9. Указ Президента Российской Федерации «О дополнительных мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации» от 01.05.2022 г.// Собрание законодательства Российской Федерации. 2022. Ст. 250.

Учебная и научная литература

10. Абрамова, Н. А. Юридическое делопроизводство: учебное пособие для бакалавров/ Н.А. Абрамова. – М.: Проспект, 2019. – 224 с.
11. Бачило, И.Л. Информационное право: учебник для академического бакалавриата/ И.Л. Бачило. – М.: Издательство Юрайт. – 2019. – 419 с.
12. Быкова, Т. А. Делопроизводство: учебник/ Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина. – М.: ДРОФА, 2017. – 368 с.
13. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления. Делопроизводство/ Т.А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л.В. Санкина. – М.: Инфра-М, 2018. – 304 с.

14. Вармунд, В.В. Документационное обеспечение управления: учебник/ В.В. Вармунд. – М.: ЮСТИЦИЯ, 2018. – 272 с.
15. Интеллектуальная собственность: учебное пособие/ Под общ. ред. Н.М. Коршунова. – М.: НОРМА, 2008. – 400 с.
16. Иванова, А.Ю. Основы делопроизводства: учебник и практикум/ А.Ю. Иванова. – М.: Юрайт, 2017. – 376 с.
17. Кирсанова, М.В. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления: учебное пособие/ М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. – М.: Инфра-М, 2017. – 256 с.
18. Книжникова, А.Н. Делопроизводство и режим секретности/ А.Н. Книжникова. – М.: Юстиция, 2019. – 168 с.
19. Корнеева, А.П. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы/ А.П. Корнеева, А.М. Амелина, А.П. Загребельный. – М.: Проспект, 2019. – 480 с.
20. Ловчева, М.В. Делопроизводство в кадровой службе/ М.В. Ловчева, Е.Н. Галкина, Е.В. Гурова. – М.: Проспект, 2019. – 80 с.
21. Лузина, Т.В. Организация делопроизводства в таможенных органах/ Т.В. Лузина, С.С. Решетникова. – М.: Юрайт, 2017. – 274 с.
22. Самойлов, В.Д. Информационная безопасность в системе высшего образования России (компетентностный подход в подготовке специалистов). Монография/ В.Д. Самойлов. – М.: Русайнс. – 2018. – 160 с.
23. Шевцова, Г.А. Организация и технология работы с конфиденциальными документами: учебное пособие/ Г.А. Шевцова, В.Б. Кравченко. – М.: Издательский центр «Академия», 2018. – 352 с.
24. Шувалова, Н.Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа. Учебник/ Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова. – М.: Юрайт, 2018. – 376 с.
25. Официальный сайт ЗАО «Термика». Энциклопедия делопроизводства [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.termika.ru/dou/enc/index.html>.

Периодические издания

26. БДИ: Безопасность, Достоверность, Информация.
27. Безопасность информации.
28. Бизнес и безопасность в России.
29. Вопросы защиты информации (Всероссийский научно-исследовательский институт межотраслевой информации).
30. Делопроизводство (ЗАО «Бизнес-школа “Интел-Синтез”»).
31. Документоведение, документационное обеспечение управления.
32. Защита информации. Конфидент.
33. Мир безопасности.
34. Системы безопасности (компания «Гротек»).
35. Секретарское дело (ЗАО «Бизнес-школа “Интел-Синтез”»).

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА РЕФЕРАТА

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Филиал федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования
«Южно-Уральский государственный университет» (НИУ) в г. Миассе
Факультет экономики, управления, права
Кафедра экономики, финансов и финансового права

РЕФЕРАТ

по дисциплине «Организация конфиденциального документооборота»

Проверил
ст. преподаватель
_____ Н.В. Котова
_____ 20__ г.

Автор работы
студент группы МиЭУП-123
_____ И.И. Иванов
_____ 20__ г.

Реферат защищен с оценкой

_____ 20__ г.

Миасс 20__

ПРИМЕР ТЕСТА

1. Должна ли предусматривать разрешительная система доступ к конфиденциальной информации должностных лиц из внешних организаций, выполняющих совместную работу с организацией, где введен режим конфиденциальности?

Выберите один из трех вариантов ответа:

- 1) нет, не должна;
- 2) да, должна;
- 3) зависит от индивидуального решения руководителя, даже если это ставит под угрозу срыва выполнение совместных работ.

2. Имеют ли право на доступ к различным видам конфиденциальной информации сотрудники уполномоченных органов государственной власти (налоговая служба, служба судебных приставов, органы МВД и др.)?

Выберите один из трех вариантов ответа:

- 1) нет, не имеют;
- 2) имеют, в пределах своей компетенции;
- 3) имеют, в пределах своей компетенции, при этом обязаны обеспечить защиту полученной информации от разглашения и неправомерного использования.

3. Укажите правильный порядок введения в действие Регламента доступа к конфиденциальной информации.

Укажите порядок следования всех шести вариантов ответа:

- 1) подпись (заверение) Регламента всеми членами экспертной комиссии;
- 2) назначение приказом директора должностных лиц в составе Экспертной комиссии по защите конфиденциальной информации;
- 3) визирование Регламента всеми лицами, имеющими право давать разрешение на доступ к КИ;
- 4) разработка Регламента;
- 5) введение в действие Регламента приказом руководителя организации;
- 6) ознакомление с Регламентом всех сотрудников, работающих с КИ.

4. Кто входит в круг лиц, имеющих право давать разрешение на допуск и доступ к конфиденциальной информации? Ответов несколько.

Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

- 1) руководитель организации;
- 2) любой сотрудник, имеющий доступ к КИ;
- 3) руководитель структурного подразделения всем сотрудникам;

Продолжение приложения 2

- 4) руководитель структурного подразделения в пределах своей компетенции;
- 5) заместитель руководителя в пределах своей сферы деятельности.

5. В каком виде выдается разрешение на работу с конфиденциальными документами?

Выберите один из трех вариантов ответа:

- 1) в устной форме;
- 2) в виде письма по почте;
- 3) в виде резолюции.

6. В случае организации системы доступа к КИ с сотрудниками из других организаций, какие документы будут с ними подписаны?

Выберите один из четырех вариантов ответа:

- 1) договор и обязательство о неразглашении;
- 2) только договор;
- 3) только обязательство;
- 4) все зависит от пожеланий руководителя организации.

7. Кто такой контрагент в рамках реализации работ с КИ со сторонней организацией?

Выберите один из трех вариантов ответа:

- 1) это постороннее для организации лицо;
- 2) это адресат;
- 3) это сторона гражданско-правового договора.

8. Обязан ли контрагент сообщить обладателю конфиденциальной информации о допущенном им же (контрагентом) факте разглашения КИ?

Выберите один из двух вариантов ответа:

- 1) да;
- 2) нет.

9. Кому сотрудник сообщит о попытке посторонних лиц получить от него КИ и кому сотрудник в случае увольнения сдаст все носители КИ?

Выберите один из четырех вариантов ответа:

- 1) сотруднику службы конфиденциального делопроизводства и руководителю организации;
- 2) никому ничего не должен сообщать и передавать;
- 3) руководителю организации и сотруднику службы конфиденциального делопроизводства;
- 4) в вариантах не перечислено этих лиц.

Продолжение приложения 2

10. Что относится к специальным (особым) категориям персональных данных?

Выберите один из трех вариантов ответа:

- 1) состояние здоровья, политические взгляды, национальность;
- 2) фамилия, имя, отчество;
- 3) биометрические данные.

11. Следует ли получать письменное разрешение на обработку персональных данных в случае однократного прохода субъекта ПД на территорию организации (завода, фирмы, предприятия)?

Выберите один из двух вариантов ответа:

- 1) да;
- 2) нет.

12. Обязан ли сотрудник отдела кадров уведомить уполномоченный орган о своем намерении обрабатывать ПД сотрудника, поступившего на работу?

Выберите один из двух вариантов ответа:

- 1) да;
- 2) нет.

13. Следует ли получать разрешение на обработку ПД в случае установления диагноза?

Выберите один из трех вариантов ответа:

- 1) да, всегда;
- 2) нет, если диагноз устанавливает лицо, имеющее медицинское образование и выполняющее свои обязанности;
- 3) нет, не следует никому, т.к. установка диагноза необходима в связи обеспечением безопасности жизни субъекта ПД.

14. Кто обладает исключительным правом на секрет производства, созданный работником в связи с выполнением трудовых обязанностей?

Выберите один из трех вариантов ответа:

- 1) работник;
- 2) работодатель;
- 3) и тот и другой в равных степенях.

15. Что относится к целям обработки ПД?

Выберите один из четырех вариантов ответа:

- 1) осуществление образовательных услуг;
- 2) осуществление туристических услуг;
- 3) осуществление частной охранной деятельности;
- 4) все вышеперечисленные варианты.

Окончание приложения 2

16. Укажите истинность или ложность вариантов ответа:

- 1) оператор ПД – это организация (юридическое лицо) или физическое лицо, которое собирается обрабатывать ПД;
- 2) оператором ПД может быть только юридическое лицо;
- 3) уведомление об обработке ПД и обязательство о неразглашении конфиденциальной информации это одинаковые документы;
- 4) правда ли, что обработка ПД осуществляется только на основании ФЗ-152.

17. Без согласия субъекта биометрических персональных данных доступ к ним и дальнейшая обработка могут осуществляться в связи с отправлением правосудия.

Выберите один из двух вариантов ответа:

- 1) да;
- 2) нет.

ПАМЯТКА К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

ГОСТ Р 7.0.97-2016 устанавливает два основных формата бланков документов:
A4 и A5

Бланки документов должны иметь поля не менее, мм:

20 – левое;
10 – правое;
20 – верхнее;
20 – нижнее.

Разметка страницы/Параметры страницы...
(на вкладке «Поля»)

ПОЗИЦИИ ТАБУЛЯЦИИ (меню Главная/Абзац/Табуляция...)

ПОЛОЖЕНИЯ ТАБУЛЯТОРА	1	2	3	4	5	6	7	8
СМ	1,2	4,4	6,6	8,8	11	13,2	15,8	18
РЕКВИЗИТЫ		№ углового бланка		адресат	гриф «УТВЕРЖДАЮ»	№ продольного бланка, расшифровка подписи		

Межстрочный интервал (интерлиньяж): – одинарный интервал – 12 пт;
– полуторный интервал – 18 пт;
– двойной интервал – 24 пт;
– тройной интервал – 30 пт.

Межстрочный интервал устанавливают меню **Главная/Абзац...**

Начало абзацев (красная строка) в тексте документа – *5 печатных знаков* от границы левого поля.

Рекомендуется использовать **шрифт** Times New Roman Cyr размером 12-14 пт.

Максимальная длина строки каждого отдельного реквизита (кроме текста) – **28-30** знаков.

ПРИМЕР ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

Разработка тестового задания

Цель работы

Изучение информационных технологий путем разработки компьютерного тестового задания.

Задание

Подготовьте контрольный тест по материалу учебной темы в соответствии с индивидуальным заданием.

Тест должен содержать десять контрольных вопросов с тремя вариантами ответов по каждому вопросу и одиночным вариантом выбора.

Требование к тесту

В состав теста включаются:

1. Сведения о разработчике тестового задания (фамилия и имя студента) и тема индивидуального задания.
2. Инструкция по пользованию тестом.
3. Контрольные вопросы и варианты ответов с указанием правильного ответа в соответствии с показанным ниже примером:

№	Вопрос	Ответ
1	Важность информации для настоящего времени выражается понятием	<p><i>a.</i> достоверность</p> <p><i>b.</i> <u>актуальность</u></p> <p><i>c.</i> объективность</p>

4. Список использованных источников (книги, статьи, материалы из сети с указанием авторов и даты съема информации).

Тест сохраните в личной электронной папке и распечатайте в одном экземпляре.

Индивидуальные задания (номер варианта выбирается в соответствии с порядковым номером студента в алфавитном списке группы).

1. Предпринимательская тайна.
2. Корпоративная культура и информационная безопасность.
3. Адвокатская тайна.
4. Экономическая безопасность предпринимательской деятельности.
5. Профессиональная тайна нотариусов.

Окончание приложения 4

6. Врачебная тайна.
7. Государственная тайна.
8. Ноу-хау.
9. Нормативно-правовая база конфиденциального делопроизводства.
10. Информационная безопасность в организации.

Контроль работы

Сдача работы в форме собеседования.

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
ПРОГРАММА КУРСА «ОРГАНИЗАЦИЯ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА»	3
Тема 1. Особенности работы с конфиденциальной информацией.....	4
Тема 2. Документирование конфиденциальной информации	4
Тема 3. Работа с персональными данными, особенности обработки ПД.....	4
Тема 4. Разрешительная система доступа к конфиденциальной информации	5
Тема 5. Составление номенклатуры дел, формирование и оформление конфиденциальных дел	5
Тема 6. Подготовка конфиденциальных документов к архивному хранению или уничтожению	5
Тема 7. Режим конфиденциальности документированной информации.....	6
Тема 8. Система защищенного электронного документооборота	6
ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ	6
МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ РЕФЕРАТОВ	7
ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ.....	8
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК.....	9
ПРИЛОЖЕНИЯ	
Приложение 1	11
Приложение 2	12
Приложение 3	16
Приложение 4	17