

Егоров В. П. Делопроизводство и режим секретности : учебник для вузов / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 312 с. — Текст : непосредственный.

ОГЛАВЛЕНИЕ

Предисловие.....	3
Раздел I. Документоведение, документ и система документов. . . .	9
Глава 1. Документ и его место в системе управления.....	10
1.1. Понятия «документ», «информация».....	10
1.2. Способы документирования.....	11
1.3. Система документации и управление.....	14
Глава 2. Информационно-документационное обеспечение работы аппарата управления.....	18
2.1. Основные виды документной деятельности.....	18
2.2. Информация в управленческой деятельности.....	19
2.3. Управление документацией.....	27
2.4. Организация информационно-поисковых систем по документам учреждения.....	30
2.5. Основные функциональные системы документации в Российской Федерации.....	38
2.6. Унифицированные системы документации.....	44
Раздел II. Конфиденциальное делопроизводство учреждения, предприятия, организации различной формы собственности.....	49
Глава 3. Введение в организацию конфиденциального делопроизводства. Виды тайн и их классификация.....	50
3.1. Цели защиты конфиденциальной информации.....	50
3.2. Два взгляда на организацию конфиденциального делопроизводства.....	52
3.3. Основные термины, понятия и определения.....	54
3.4. Виды тайн и их классификация.....	57
Глава 4. Конфиденциальность информации и конфиденциальность документов.....	63
4.1. Понятия о конфиденциальности информации и конфиденциальности документов.....	63
4.2. Защита документов, содержащих коммерческую тайну.....	69
Глава 5. Документационное обеспечение управления (ДОУ). Современное конфиденциальное делопроизводство: цели, задачи и основные принципы.....	73
5.1. Документационное обеспечение управления.....	73
5.2. Понятие «конфиденциальное делопроизводство»: цели и задачи.....	74

5.3. Место конфиденциального делопроизводства в структуре управленческого труда. Организационно-штатное построение документационного обеспечения управления.....	80
5.4. Культура труда делопроизводственного персонала	83
5.5. Система доступа к конфиденциальным документам.....	84
Глава 6. Создание конфиденциальных документов в учреждении, предприятии, организации различной формы собственности.	91
6.1. Инструкция по конфиденциальному делопроизводству учреждения, предприятия, организации различной формы собственности. Общие положения. Основные понятия.....	91
6.2. Бланки документов.....	97
6.3. Общие требования к созданию конфиденциальных документов на предприятии. Оформление реквизитов конфиденциальных документов.....	101
6.4. Оформление отдельных видов конфиденциальных документов учреждения, предприятия, организации различной формы собственности.....	115
Глава 7. Организация конфиденциального документооборота в учреждении, предприятии, организации различной формы собственности.....	124
7.1. Принципы организации конфиденциального документооборота.....	124
7.2. Прием и первичная обработка поступающих конфиденциальных документов.....	128
7.3. Предварительное рассмотрение конфиденциальных документов.....	129
7.4. Регистрация и учет поступающих конфиденциальных документов.....	130
7.5. Порядок рассмотрения конфиденциальных документов руководством предприятия и доведения документов до исполнителей.....	134
7.6. Работа исполнителя с конфиденциальными документами	134
7.6.1. Условия и правила работы исполнителя с конфиденциальными документами.....	134
7.6.2. Подготовка и издание конфиденциальных документов.....	136
7.6.3. Оформление издаваемых конфиденциальных документов..	141
7.7. Организация работы с отправляемыми конфиденциальными документами.....	143
7.8. Отправление конфиденциальных документов.....	144

7.9. Особенности обработки конфиденциальных документов в зависимости от вида связи, используемой для отправки документов.....	145
7.10. Учет конфиденциальных документов.....	147
7.11. Размножение конфиденциальных документов.....	150
7.12. Учет и анализ объемов конфиденциального документооборота.....	153
7.13. Контроль за исполнением конфиденциальных документов. . .	154
Глава 8. Документальный конфиденциальный фонд учреждения, предприятия, организации различной формы собственности. . . .	160
8.1. Разработка и ведение номенклатуры конфиденциальных дел учреждения, предприятия, организации различной формы собственности (далее — предприятия).....	160
8.2. Формирование конфиденциальных дел и их текущее хранение.....	166
8.3. Подготовка конфиденциальных документов и дел к передаче на архивное хранение.....	175
8.4. Уничтожение конфиденциальных документов и дел с истекшим сроком хранения.....	180
8.5. Передача конфиденциальных дел на архивное хранение.....	182
Глава 9. Особенности работы с электронными конфиденциальными документами.....	189
9.1. Порядок создания, получения, обработки электронных конфиденциальных документов.....	189
9.2. Обязательные сведения об электронном конфиденциальном документе.....	194
9.3. Систематизация конфиденциальных дел электронных конфиденциальных документов.....	196
Глава 10. Режим хранения, виды и принципы проверок конфиденциальных документов и обращения с ними.....	200
10.1. Режим хранения конфиденциальных документов.....	200
10.2. Порядок обращения с конфиденциальными документами.....	204
10.3. Принципы проведения проверок наличия конфиденциальных документов.....	207
10.3.1. Назначение, виды и принципы проведения проверок наличия конфиденциальных документов.....	207
10.3.2. Проверка правильности проставления регистрационных данных конфиденциальных носителей, документов, дел и учетных журналов (карточек).....	209

10.3.3. Проверки правильности проставления отметок о движении конфиденциальных документов, дел и носителей.....	212
10.4. Виды проверок наличия конфиденциальных документов.....	215
10.4.1. Квартальные проверки фактического наличия конфиденциальных носителей и документов.....	215
10.4.2. Годовая проверка наличия конфиденциальных дел, документов выделенного хранения и учетных журналов (карточек).....	217
10.4.3. Нерегламентированные проверки наличия конфиденциальных носителей, документов и дел.....	219
10.5. Охрана конфиденциальности информации и ответственность за нарушение Федерального закона от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне».....	222
Раздел III. Документы ограниченного распространения и другие материальные носители информации, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, в федеральных органах исполнительной власти и работа с ними.....	227
Глава 11. Организация работы в федеральных органах исполнительной власти с документами ограниченного распространения и другими материальными носителями информации, содержащими служебную информацию ограниченного распространения.....	228
11.1. Документы, определяющие организацию работы в федеральных органах исполнительной власти с документами ограниченного распространения и другими материальными носителями информации, содержащими служебную информацию ограниченного распространения.....	228
11.2. Способы документирования. Средства документирования. Система документации и управление.....	230
11.3. Служебная информация ограниченного распространения. Создание документов и работа с документами ограниченного распространения и другими материальными носителями информации, содержащими служебную информацию ограниченного распространения.....	234
Глава 12. Документооборот документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в федеральных органах исполнительной власти.....	244
12.1. Документооборот документов ограниченного распространения.....	244

12.2. Регистрация и учет входящих, исходящих и внутренних документов, а также изданий с пометкой «Для служебного пользования».....	247
12.3. Организация работы с отправляемыми документами. Размножение документов и изданий с пометкой «Для служебного пользования».....	249
Раздел IV. Государственная тайна и режим секретности.....	255
Глава 13. Правовое регулирование отношений в сфере государственной тайны и режима секретности.....	256
13.1. Общие положения. Основные понятия. Сведения, составляющие государственную тайну.....	256
13.2. Отнесение сведений к государственной тайне и их засекречивание.....	262
13.3. Рассекречивание сведений и их носителей.....	267
13.4. Распоряжение сведениями, составляющими государственную тайну.....	269
Глава 14. Защита государственной тайны. Контроль и надзор за обеспечением защиты государственной тайны.....	275
14.1. Защита государственной тайны.....	275
14.2. Контроль и надзор за обеспечением защиты государственной тайны.....	282
Глава 15. Роль и место внутриобъектового и пропускного режимов в системе защиты информации предприятия.....	286
15.1. Внутриобъектовый и пропускной режимы.....	286
15.2. Работа по организации внутриобъектового режима. Основные подходы и принципы.....	287
15.3. Меры, которые предусматривает внутриобъектовый режим ...	289
15.4. Силы и средства, используемые при организации внутриобъектового режима.....	291
15.5. Организационные средства защиты информации.....	293
Заключение.....	301
Нормативно-правовые источники, научная и учебная литература.....	302