

Вопросы к зачету

1. Учебная дисциплина «Конфиденциальное делопроизводство», цели и задачи её изучения.
2. Нормативно-правовая база в сфере регулирования вопросов, связанных с конфиденциальной информацией: «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 ЛНР, ГК ЛНР, Трудовой кодекс ЛНР, Налоговый кодекс ЛНР.
3. Сущность, задачи и особенности конфиденциального делопроизводства.
4. Место конфиденциального делопроизводства в системе документационного обеспечения управления учреждения.
5. Организация конфиденциального делопроизводства и электронного конфиденциального документооборота.
6. Место и роль подразделения конфиденциального делопроизводства в структуре учреждения.
7. Задачи и функции подразделения конфиденциального делопроизводства.
8. Обеспечение юридической силы конфиденциальных документов, используемых в электронном виде.
9. Содержание инструкции по конфиденциальному делопроизводству.
10. Определение состава конфиденциальных документов.
11. Подготовка и издание конфиденциальных документов.
12. Оформление и учет носителей конфиденциальной информации и издаваемых конфиденциальных документов.
13. Порядок создания и первичного учета конфиденциальных документов на различных видах носителей (бумажные носители, флеш-диски, компакт-диски, портативные персональные компьютеры и т.п.).
14. Порядок вноса-выноса документов, содержащих конфиденциальные сведения и работы на рабочем месте с конфиденциальной информацией.
15. Передача конфиденциальных сведений по незащищенным каналам связи.
16. Организация учета лиц, получивших доступ к информации, содержащей конфиденциальные сведения.
17. Порядок размножения и снятия копий с конфиденциальных документов.
18. Контроль исполнения конфиденциальных документов.
19. Порядок сдачи конфиденциальных документов при увольнении и уходе в отпуск, передачи СМИ.
20. Отправление конфиденциальных документов.
21. Составление номенклатуры конфиденциальных дел.
22. Формирование и оформление конфиденциальных дел.
23. Экспертиза ценности конфиденциальных документов.
24. Подготовка конфиденциальных дел и документов для архивного хранения.
25. Подготовка конфиденциальных дел и документов для уничтожения.
26. Учет конфиденциальных документов: изданных и поступивших, выделенного хранения.
27. Режим хранения конфиденциальных документов и обращения с ними.
28. Проверки правильности проставления регистрационных данных конфиденциальных носителей, документов, дел и учетных журналов (картотек).
29. Проверки правильности проставления отметок о движении конфиденциальных документов, дел и носителей.
30. Квартальные, годовые и нерегламентные проверки фактического наличия конфиденциальных носителей и документов.