

МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

Учреждение образования «Академия Министерства внутренних дел Республики Беларусь»

Кафедра информационного права
факультета криминальной милиции

УТВЕРЖДАЮ

Вриод начальника кафедры
информационного права
факультета криминальной
милиции
подполковник милиции

М.В.Губич

30.08.2023

Регистрационный № 2/19-6

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по изучению учебной дисциплины «Делопроизводство и защита
государственных секретов»

для дневной формы обучения для специальностей

6-05-0421-01 «Правоведение», 6-05-0421-03 «Экономическое право»,
6-05-1037-01 «Судебные криминалистические экспертизы»

Минск, 2023

РАЗРАБОТЧИК (АВТОР):

П.В.Лутович, преподаватель кафедры информационного права факультета криминальной милиции учреждения образования «Академия Министерства внутренних дел Республики Беларусь», подполковник милиции.

РЕЦЕНЗЕНТ:

Д.С.Якжик, старший преподаватель кафедры информационного права факультета криминальной милиции учреждения образования «Академия Министерства внутренних дел Республики Беларусь», полковник милиции.

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой информационного права факультета криминальной милиции (протокол № 1 от 30.08.2023).

ВВЕДЕНИЕ

Организация работы с документами является важной частью процессов управления и принятия управленческих решений, существенно влияющей на оперативность и качество практической составляющей в системе правоохранительных органов. Процесс принятия управленческого решения включает в себя получение информации, ее переработку, анализ, подготовку и принятие решения, его выполнение, а также учет и контроль принятых решений. Эти составные части самым тесным образом связаны с документационным обеспечением. Его эффективность зависит от многих факторов. В их числе – умение надлежащим образом преподнести информацию в письменном виде, то есть правильно составить и оформить документ. Однако это лишь одна из проблем, возникающих перед сотрудником правоохранительной системы при работе с документами.

В ежедневной практической деятельности сотрудника правоохранительных органов приходится решать огромный комплекс вопросов, связанных с регистрацией входящих, исходящих и внутренних документов, формированием их в дела, определением сроков хранения, передачей в архив либо уничтожением и др. Вся эта совокупность работы с документами, начиная с момента их создания вплоть до передачи на хранение в архив или уничтожения, определяется понятием «делопроизводство». Без правильной постановки делопроизводства в организации невозможно справиться с потоком документов, циркулирующих в ней, быстро найти требуемый документ и навести по нему справки, проконтролировать его исполнение и обеспечить сохранность.

Правоохранительная деятельность также связана со сведениями, подлежащими засекречиванию в соответствии с требованиями государственных и ведомственных нормативных правовых документов. Поэтому четкое знание требований руководящих документов по организации и ведению делопроизводства, а также грамотное их применение в практической деятельности является достаточно важным в работе сотрудника правоохранительных органов.

Умение работать с документами, правильное построение делопроизводства и документооборота, знание правовой регламентации защиты государственных секретов, а также основ обеспечения защиты государственных секретов при использовании компьютерной техники для обработки секретной информации – все это оказывают существенное влияние на эффективность выполнения будущим специалистом правоохранительных органов основных функций.

Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям по учебной дисциплине

При подготовке к лекционным занятиям обучающимся необходимо:
изучить вопросы к лекции;
ознакомиться со списком литературой по теме лекции.

Лекция требует работы обучающегося, чтобы зафиксировать основные этапы развития мысли, выводы-обобщения.

Запись лекции должна начинаться с четкого формулирования темы и плана лекции. Конспектируются основные понятия, определения и выводы, и иной материал по усмотрению обучающегося.

После лекции, с целью закрепления и углубления знаний, обучающиеся должны самостоятельно, с помощью предлагаемой в методических рекомендациях литературы, углубить знания по изучаемой теме.

Рекомендации по подготовке к семинарским занятиям по учебной дисциплине

Основная цель семинарского занятия заключается в проверке, углублении и закреплении теоретических знаний обучающихся, полученных ими на лекции и в процессе самостоятельной работы, а также оказании помощи обучающимся в самостоятельном овладении материалом. Одной из ключевых задач семинара является развитие творческой активности и самостоятельности мышления обучающихся, ведения научной полемики.

При подготовке к семинарским занятиям обучающийся должен глубоко изучить рекомендуемую по данной теме литературу, соответствующий нормативный материал и подготовить план ответа на каждый вопрос, вынесенный для обсуждения на семинаре. Занятия будут проходить в форме творческого обсуждения поставленных вопросов, подготовки докладов, рефератов.

Рекомендации по подготовке к практическим занятиям по учебной дисциплине

Практические занятия так же, как и семинарские занятия, являются средством проверки, углубления и закрепления знаний, полученных обучающимися в процессе самостоятельной работы над учебным материалом. Но в отличие от семинара практические занятия преследуют следующие цели: выработать умение правильно применять теоретические положения учебной дисциплины к конкретным жизненным ситуациям, практической деятельности органов внутренних дел; привить обучающимся навыки работы с нормативным материалом; выработать умение правильно оформлять с применением компьютерных технологий организационно-распорядительные документы в соответствии с нормативными требованиями, осуществлять все стадии документооборота в общем делопроизводстве (в том числе с применением компьютерных технологий), определять степени секретности сведений, выполнять основные обязанности сотрудников по обеспечению защиты государственных секретов органов внутренних дел.

Практические занятия обучающиеся выполняют с использованием компьютерных технологий, повышая тем самым свою компьютерную

грамотность, и приобретая умения и навыки осуществления делопроизводства с использованием компьютера.

При подготовке к практическим занятиям курсантам необходимо: повторить материал, пройденный на лекционных и семинарских занятиях; изучить учебные вопросы, подлежащие рассмотрению на практическом занятии; ознакомиться с практическими заданиями. Практические занятия так же, как и семинарские занятия, являются средством проверки, углубления и закрепления знаний, полученных курсантами в процессе самостоятельной работы над учебным материалом.

Для разрешения возникших вопросов в ходе подготовки к семинарским и практическим занятиям курсанты могут обращаться за консультацией к преподавателям кафедры.

К промежуточной аттестации допускаются обучающиеся, сдавшие все предусмотренные учебной программой формы текущего контроля знаний.

В учебно-методическом кабинете кафедры информационного права факультета криминальной милиции имеются материалы лекций, практические задания, тестовые задания, отражающие все положения изучаемой учебной дисциплины.

В системе контроля используются:

текущая проверка и оценка знаний, проводимая в ходе повседневных учебных занятий;

проверка и оценка знаний на промежуточной аттестации.

Основная литература включает минимум источников, который необходим обучающимся для формирования понятийного аппарата учебной дисциплины, полного и твердого освоения учебного материала.

Дополнительная литература рекомендуется для более углубленного изучения программного материала, расширения кругозора обучающихся, написания рефератов, докладов и научных работ.

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Раздел 1. Делопроизводство

Тема 1. Организация и ведение делопроизводства

Лекция – 2 часа.

Вопросы лекции:

1. Общие сведения о делопроизводстве.
2. Основные стадии документооборота.

Вопросы для самостоятельного изучения:

1. Носители документированной информации.
2. Документирование управленческой информации в правоохранительных органах.
3. Система документирования, система документации, номенклатура дел.
4. Нормативно-правовые акты, регламентирующие документирование информации в правоохранительных органах.
5. Документооборот, основные стадии документооборота.
6. Основные задачи, структура, роль и место подразделений по защите государственных секретов в организации и ведении делопроизводства.

Вопросы для самопроверки:

1. Назовите основные задачи, виды делопроизводства.
2. Что такое документирование и документооборот?
3. Что включают в себя системы документации и документирования?
4. Охарактеризуйте основное назначение номенклатуры дел.
5. Назовите и кратко охарактеризуйте нормативно-правовые акты, регламентирующие делопроизводство в ОВД.
6. В чем отличие входящих, внутренних и исходящих документов?
7. Перечислите и охарактеризуйте стадии документооборота.
8. Расскажите о роли и месте сотрудников ОВД в документообороте.

Тема 2. Документирование управленческих документов с использованием компьютерных технологий

Лекция – 2 часа.

Семинар – 2 часа.

Практические занятия – 14 часов

Вопросы лекции:

1. Классификация и характеристика управленческих документов.
2. Основные правила оформления управленческих документов с использованием компьютерных технологий.

Вопросы семинарского занятия:

1. Делопроизводство, документооборот.
2. Классификация управленческих документов.
3. Характеристика организационных, распорядительных документов, справочно-информационных документов.
4. Определение реквизита, характеристика реквизитов заголовочной части документа.
5. Основные требования к оформлению реквизитов основной и оформляющей части документа.

Вопросы для самостоятельного изучения:

1. Определение документа (документированной информации).
2. Классификация и характеристика управленческих документов.
3. Организационные, распорядительные и справочно-информационные документы.
4. Унификация и стандартизация документов.
5. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.
6. Определение, виды реквизитов, правила их размещения на рабочей и служенной площади документа.
7. Использование информационных технологий для создания и оформления управленческих документов.
8. Создание и использование шаблонов документов, форм и стилей в соответствии с нормативными требованиями по оформлению документов в правоохранительных органах.

Вопросы для самопроверки:

1. Охарактеризуйте основные возможности текстового редактора Microsoft Word в процессе документирования управленческой деятельности.
2. Определите структуру управленческого документа, охарактеризуйте его реквизиты.
3. Какие реквизиты имеют юридическую силу и почему?
4. Как формулируется заголовок к тексту? В каких документах заголовок согласуется с наименованием вида документа в падеже?
5. Назовите общие правила оформления основных реквизитов документов.
6. Какие реквизиты относятся к постоянным и переменным?
7. В чем состоят особенности оформления отметки о наличии приложения в документе?
8. Каковы особенности оформления нумерации страниц документа?
9. Дайте классификацию и характеристику управленческих документов.
10. Охарактеризуйте организационные, распорядительные и справочно-информационные документы.
11. Укажите составные элементы документа.

12. В чем заключаются назначение и размещение реквизитов заголовочной, основной и оформляющей частей документа?

13. Укажите особенности использования компьютерных технологий для создания и оформления управленческих документов.

14. Опишите алгоритм создания и использования шаблонов документов, форм и стилей в соответствии с нормативными требованиями по оформлению документации в ОВД.

18. Что такое реквизит документа?

19. Какие реквизиты относятся к постоянным и переменным?

Вопросы практических занятий по теме 2:

Создание и оформление отдельных видов информационно-справочных документов с использованием текстового процессора MS Word:

1. Составление рапорта.
2. Составление докладной записки
3. Создание письменного запроса
4. Создание сопроводительного письма.
5. Создание письма-ответа.
6. Составление протокола (выписки из протокола).
7. Составление справки.
8. Составление распоряжения.
9. Составление приказа по основной деятельности.
10. Составление выписки из распорядительного документа.
11. Составление акта.
12. Создание составного документа с использованием списка рассылки.
13. Составление и оформление оглавление документа с использованием стилей.

Вопросы для самостоятельного изучения:

С использованием персонального компьютера выполнить практические задания для самостоятельного выполнения.

Практические задания для самостоятельного выполнения:

Практическое задание № 1

С учетом нормативных требований Государственного стандарта Республики Беларусь СТБ 6.38–2016 и в соответствии с нижеприведенными исходными данными подготовьте в текстовом редакторе MS Word приказ о создании экспертной комиссии.

Исходные данные:

5 – Министерство внутренних дел Республики Беларусь.

6 – РОВД г. Лиды.

10 – ПРИКАЗ.

11 – 22.11.2023.

12 – 12.

14 – г. Лида.

19 – О создании экспертной комиссии и проведении экспертизы ценности документов.

21 – В целях обеспечения качественного отбора на хранение и уничтожение документов и дел, образующихся в деятельности РОВД г. Лиды,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать экспертную комиссию в составе: председатель – заместитель начальника РОВД майор милиции С.С.Светлов, секретарь – инспектор ОРСД Г.И.Полозкова. Члены комиссии: начальник ОРСД Г.Б.Тосина; начальник отдела кадров капитан милиции П.Н.Петренко.

2. Экспертной комиссии в соответствии с Положением об экспертной комиссии провести экспертизу ценности документов, образовавшихся в деятельности РОВД за 2021–2023 гг.

Срок исполнения: 15.12.2023.

23 – Начальник РОВД г. Лиды подполковник милиции И.Н.Егоров.

26 – Начальник юридического отдела старший лейтенант милиции Е.И.Гриб.

30 – В дело № 1-3, В.К.Уваров, 20.12.2023.

Практическое задание № 2

С учетом нормативных требований Государственного стандарта Республики Беларусь СТБ 6.38–2016 и в соответствии с нижеприведенными исходными данными подготовьте в текстовом редакторе MS Word исходящее письмо на фирменном бланке Академии МВД.

Исходные данные:

11 – 23.01.2023.

12 – 50/7-41.

13 – На № 11-3/191 от 15.01.2023.

16 – Коммерческому директору ОАО «ЭОС» Вальчене А.М., ул. Ленина, 17, 224005, г. Брест.

21 – Уважаемый Александр Михайлович!

Благодарим за присланную Вами информацию о номенклатуре и ценах имеющейся у Вас продукции.

К сожалению, большинство изделий в предложенном Вами списке не соответствует нашему представлению об их стоимости, за исключением изделий по позициям № 7 и 12, вопрос о приобретении которых мы готовы рассмотреть после получения их подробных технических характеристик.

23 – Начальник полковник милиции В.К.Жуков.

28 – 50/7 Петров 289 77 11

АВ 22.01.2023 Письмо.doc.

Практическое задание № 3

С учетом нормативных требований Государственного стандарта Республики Беларусь СТБ 6.38–2016 и в соответствии с нижеприведенными

исходными данными подготовьте в текстовом редакторе MS Word акт о списании имущества.

Исходные данные:

5 – Министерство внутренних дел Республики Беларусь.

6 – РОВД г. Жлобина.

10 – АКТ.

11 – 21.05.2023.

12 – 35.

14 – г. Жлобин.

17 – Начальник РОВД г. Жлобина подполковник милиции А.В.Орлов.

19 – О списании имущества.

21 – Основание: приказ начальник РОВД г. Жлобина от 15.03.2023 № 29 «О проведении инвентаризации имущества».

Составлен комиссией:

Председатель – заместитель начальника РОВД майор милиции П.А.Сухов.

Члены комиссии:

главный бухгалтер Э.Н.Ярцева;

начальник административно-хозяйственного отдела Г.А.Гуляева;

заведующий складом Ю.А.Шатов.

Присутствовали: кладовщица О.С.Гринчук.

В период с 16.04.2023 по 24.04.2023 комиссия провела работу по установлению непригодного к дальнейшему использованию имущества.

Комиссия установила, что имущество согласно прилагаемому к акту перечню подлежит списанию в связи с непригодностью для использования.

Составлен в 3 экземплярах:

1-й экземпляр – в дело № 1-14.

2-й экземпляр – в административно-хозяйственный отдел.

3-й экземпляр – в бухгалтерию.

22 – Приложение: Перечень подлежащего списанию имущества на 3 л. в 1 экз.

23 – Председатель – П.А.Сухов, члены комиссии: Э.Н.Ярцева, Г.А.Гуляева, Ю.А.Шатов.

30 – В дело № 7-2, Ю.А.Шатов, 01.06.2023.

Практическое задание № 4

С учетом нормативных требований Государственного стандарта Республики Беларусь СТБ 6.38–2016 и в соответствии с нижеприведенными исходными данными подготовьте в текстовом редакторе MS Word протокол на фирменном бланке Академии МВД.

Исходные данные:

10 – ПРОТОКОЛ.

11 – 21.01.2023.

12 – 18.

14 – г. Минск.

19 – Заседания ученого совета.

21 – Председатель – В.Н.Веснин, секретарь – А.Е.Рыбаков.

Присутствовали – 19 человек (регистрационный лист прилагается).

Повестка дня:

О ходе разработки «Автоматизированной системы для ведения списков источников комплектования архивов».

СЛУШАЛИ:

Орлову Н.Л. – Автоматизированная система позволяет делать выборку по различным критериям, сокращает затраты времени на поиск информации.

ВЫСТУПИЛИ:

Федорова И.Н. – Каковы сроки введения системы в действие?

Жуков С.В. – Какова эффективность системы?

ПОСТАНОВИЛИ:

Одобрить ход разработки автоматизированной системы. Завершить разработку темы к 30.05.2023.

23 – Председатель – В.Н.Веснин, секретарь – А.Е.Рыбаков.

30 – В дело № 1-12, А.Е.Рыбаков, 10.06.2023

Практическое задание № 5

С учетом нормативных требований Государственного стандарта Республики Беларусь СТБ 6.38–2016 и в соответствии с нижеприведенными исходными данными подготовьте в текстовом редакторе MS Word рапорт.

Исходные данные:

16 – Начальнику УВД администрации Фрунзенского района г. Минска полковнику милиции Андрееву А.В.

10 – РАПОРТ.

11 – 24.05.2023.

21 – Сообщаю, что 23.05.2023 (утром) были зафиксированы нарушения режима доступа в помещения № 114, 115, 219, связанные с несанкционированным снятием сигнализации.

Таким образом, 23.05.2023 охрана имущества в указанных помещениях средствами сигнализации не обеспечивалась.

Прошу принять меры для предотвращения в дальнейшем подобных случаев.

23 – Начальник оперативно-дежурной службы майор милиции А.В.Тихомиров.

30 – В дело № 3-6, А.В.Тихомиров, 02.06.2023.

Литература: 1, 2, 3, 5, 21, 22, 24, 26

Тема 3. Автоматизация делопроизводственной деятельности и электронного документооборота

Лекция – 2 часа.

Практические занятия – 4 часа

Вопросы лекции:

1. Обзор автоматизированных систем делопроизводства и электронного документооборота.
2. Назначение, решаемые задачи и возможности автоматизированной системы делопроизводства и электронного документооборота.
3. Основные принципы построения и функционирования автоматизированной системы делопроизводства и электронного документооборота.

Вопросы для самостоятельного изучения:

1. Определение, структура и форма представления электронного документа.
2. Электронная цифровая подпись как средство организации защищенного документооборота.
3. Определение, решаемые задачи и структура систем электронного документооборота.
4. Системы управления документами, системы автоматизации делопроизводства, системы оперативной групповой работы, электронные архивы, автоматизированные системы контроля исполнения документов.
5. Назначение, решаемые задачи, возможности, принципы построения и функционирования системы электронного документооборота, используемой в правоохранительных органах для автоматизации делопроизводственной деятельности.

Вопросы для самопроверки:

1. В чем заключаются особенности обеспечения работы пользователей системы с учетом их должностных обязанностей? Опишите механизм назначения и выполнения пользовательских настроек.
2. Дайте понятие кабинета, понятие владельца и пользователя кабинета.
3. Что такое папки кабинетов?
4. Как осуществляется разграничение доступа к САДЭД «Дело»?
5. Охарактеризуйте различные типы регистрационных карточек в САДЭД «Дело», состав реквизитов (основные и дополнительные).
6. Как осуществляется настройка вида перечней регистрационных карточек, регистрационных карточек проектов документов, поручений?
7. Опишите возможности работы с регистрационными карточками из папок кабинета.
8. Как осуществляется выбор группы документа, регистрация исходящих документов, обращений граждан и юридических лиц?
9. Как осуществляется регистрация ответов на обращения граждан и юридических лиц.
10. Как осуществляется сканирование бумажного документа и прикрепление его к регистрационной карточке.

11. Что такое связывание документов (понятие связки, прямые и обратные связки; связывание документа в момент регистрации; установка связки с ранее зарегистрированным документом)?
12. В чем заключается подготовка к отправке исходящей корреспонденции?
13. Как осуществляется печать конвертов и рассылка документов?
14. Опишите механизм списания документов в дело.
15. В чем заключается механизм отслеживания движения документов?
16. Расскажите об особенностях ввода резолюций и пунктов документов.
17. Укажите отличия контрольных и неконтрольных поручений.
18. Перечислите способы постановки документов на контроль.
19. Как осуществляется снятие поручения и документа с контроля, каскадное снятие подчиненных резолюций?
20. Перечислите способы снятия с контроля контрольных резолюций.
21. Что такое системный поисковый запрос?
22. Какой порядок формирования и сохранения личных пользовательских запросов?
23. Охарактеризуйте порядок формирования поисковых запросов.
24. Как осуществляется поиск регистрационных карточек и поиск поручений?
25. Как осуществляется работа с личными папками?
26. Какой порядок формирования отчетов?
27. Опишите схему работы пользователя с подсистемой «Сервер электронного взаимодействия» (ручная обработка сообщений; просмотр докладов и уведомлений о прохождении документов во внешней организации-участнике сервера электронного взаимодействия).
28. В чем состоят обязанности сотрудников и работников органов внутренних дел, использующих САДЭД «Дело» в служебной деятельности?

Вопросы практического занятия по теме 3:

1. Запуск автоматизированной системы делопроизводства и электронного документооборота, идентификация пользователя. Особенности и общая схема работы пользователей системы с учетом ролевых функций и должностных обязанностей.
2. Изучение интерфейса автоматизированной системы электронного документооборота, основные приемы работы в системе. Основное окно системы, его структура, и доступ из окна к функциям и картотекам. Работа с регистрационной карточкой в системе электронного документооборота. Типы регистрационных карточек в системе, состав реквизитов.
3. Регистрация документов в системе электронного документооборота.
4. Наложение резолюций и исполнение документов. Работа с кабинетами. Папки кабинетов (поступившие, на исполнении, на контроле). Отображение записей в папках кабинета (расположение, цветовое оформление, фильтры), возможности работы с регистрационной карточкой из папок кабинета.
- 5 Основные приемы работы с проектами документов.

Вопросы для самостоятельного изучения:

1. Настройка автоматизированного рабочего места пользователя САДЭД «Дело». Особенности обеспечения работы пользователей системы с учетом их должностных обязанностей. Разграничение доступа к системе «Дело». Вход в систему, смена пароля.
2. Доступ к функциям, особенности интерфейса и основные приемы работы в системе.
3. Защита от несанкционированного доступа САДЭД «Дело». Работа с модулем «Подсистема протоколирования».
4. Работа с входящими документами. Формирование поручений.
5. Работа с внутренними документами. Исполнение документов.
6. Работа с исходящими документами. Отправка исходящих документов по электронной почте государственных органов. Отправка исходящих документов через систему межведомственного документооборота.
7. Поиск документов, формирование отчетов.
8. Актуальные проблемы и перспективы использования системы «Дело» в документационном обеспечении управленческой деятельности органов внутренних дел.

Литература: 1, 2, 8, 21, 23.

Раздел 2. Основы защиты государственных секретов в Республике Беларусь

Тема 4. Правовые основы обеспечения защиты государственных секретов

Лекция – 2 часа.

Семинар – 2 часа.

Вопросы лекции:

1. Общие сведения о государственных секретах в Республике Беларусь.
2. Основные понятия защиты государственных секретов. Нормативные правовые акты, регламентирующие защиту государственных секретов.
3. Порядок допуска и доступа к государственным секретам.
4. Определение степени секретности сведений.

Вопросы семинарского занятия:

1. Государственные секреты, носители госсекретов, разглашение госсекретов.
2. Защита государственных секретов. Определение, назначение и содержание.
3. Подразделения по защите государственных секретов. Назначение и краткая характеристика решаемых задач.
4. Обязанности сотрудников ОВД по обеспечению защиты государственных секретов.

Вопросы для самостоятельного изучения:

1. Государственные секреты. Государственная и служебная тайны.
2. Отнесение сведений к государственным секретам. Основные принципы отнесения сведений к государственным секретам.
3. Носители государственных секретов. Допуск и доступ к государственным секретам.
4. Разглашение и утрата государственных секретов.
5. Защита государственных секретов.
6. Назначение и содержание защиты государственных секретов.
7. Законодательство в сфере защиты государственных секретов.
8. Назначение, структура и задачи, решаемые подразделениям по защите государственных секретов в системе МВД.
9. Документы, регламентирующие деятельность подразделений по защите государственных секретов.

Вопросы для самопроверки:

1. Как осуществляется ведение секретного делопроизводства в ОВД?
2. Какой порядок учета и хранения секретных документов?
3. Охарактеризуйте порядок обращения, разработки, оформления, размножения и уничтожения секретных документов?
4. Что такое объект информатизации? Какой порядок присвоения категории объектам информатизации?
5. Опишите особенности организации и проведения обработки секретной информации на средствах вычислительной техники.
6. В чем заключаются обязанности сотрудников по обеспечению защиты государственных секретов в повседневной служебной деятельности, при ведении секретного делопроизводства, при работе с секретными документами, при использовании компьютерной техники, в быту и командировках.

Литература: 4, 5, 6, 11, 12, 14, 16, 18, 25.

Тема 5. Порядок работы с секретными документами и изделиями

Лекция – 2 часа.

Семинар – 2 часа.

Практические занятия – 10 часов

Вопросы лекции:

1. Организация и ведение секретного делопроизводства.
2. Основы защиты обрабатываемой информации на объектах информатизации.
3. Обеспечение защиты государственных секретов при обработке информации с использованием компьютерной техники.

Вопросы семинарского занятия:

1. Порядок получения секретного документа исполнителем в подразделении по защите государственных секретов и документационного обеспечения, и хранения его в личном сейфе.
2. Создание, оформление и подготовка к отправке секретного документа исполнителем.
3. Порядок использования исполнителем компьютерной техники для создания и размножения секретных документов.
4. Уничтожение секретных документов в ОВД.
5. Категорирование объектов информатизации в ОВД.

Вопросы для самостоятельного изучения:

1. Организация и ведение допускной работы в правоохранительных органах.
2. Формы допуска, сроки их действия.
3. Карточка осведомленности, заключение об осведомленности.
4. Допуск к государственным секретам в командировках.
5. Определение, изменение и присвоение степени секретности сведений.
6. Ответственность за разглашение секретных сведений, утрату секретных документов и нарушения защиты государственных секретов.
7. Документы, регламентирующие ведение секретного делопроизводства.
8. Учет и хранение секретных документов.
9. Порядок обращения, разработки, оформления, размножения и уничтожения секретных документов.
10. Определение и виды объектов информатизации.
11. Защита информации при ее обработке на объектах информатизации «средство вычислительной техники».
12. Порядок категорирования и сертификации объектов информатизации.
13. Организация и обработка секретной информации на средствах вычислительной техники.
14. Обязанности сотрудников по обеспечению защиты государственных секретов в повседневной служебной деятельности, при ведении секретного делопроизводства, при работе с секретными документами, при использовании компьютерной техники, в быту и командировках.

Вопросы практического занятия по теме 5:

1. Изучение и заполнение исполнителем основных журналов и форм, используемых для учета, регистрации и передачи бумажных и иных носителей секретной информации.
2. Составление реестра для передачи секретных документов и дел руководителю
3. Подготовка исполнителем проекта сопроводительного письма.
4. Создание и оформление сопроводительного письма с использованием компьютерной техники.
5. Подготовка исполнителем секретного документа к отправке адресатам.

6. Составление акта на уничтожение (стирание) информации с МНИ.

7. Использование специализированного программного обеспечения автоматизации процесса подготовки документов, образующихся в ходе осуществления оперативно-розыскной деятельности

8. Обеспечение защиты государственных секретов при организации и проведении работ на СВТ. Обязанности сотрудников ОВД при обработке секретной информации на средствах вычислительной техники.

9. Использование исполнителями программного обеспечения, предназначенного для защиты объекта информатизации «СВТ» от воздействия вредоносных программ, несанкционированного доступа к информации, аудита доступа пользователей к информации.

Вопросы для самостоятельного изучения:

С использованием персонального компьютера выполнить практические задания для самостоятельного выполнения.

Практические задания для самостоятельного выполнения:

Практическое задание № 1

С учетом нормативных требований Государственного стандарта Республики Беларусь СТБ 6.38–2016 и в соответствии с нижеприведенными исходными данными подготовьте в текстовом редакторе MS Word сопроводительное письмо, информирующее адресата о прилагаемом к нему документе с грифом «Секретно».

Исходные данные:

11 – 20.03.2023.

12 – 12-105/342.

13 – На № 241-1/194 от 15.03.2023.

16 – Прокурору Московского района советнику юстиции Адамчику А.В., пр-т Машерова, 4, 222006, г. Минск.

19 – О направлении акта о списании.

21 – В соответствии с Вашими указаниями направляю акт о списании товарно-материальных ценностей в УВД администрации Московского района г. Минска.

24 – Приложение: Акт о списании товарно-материальных ценностей УВД администрации Московского района г. Минска, экз. № 1, секретно, на 2 л.

23 – Оперуполномоченный отдела уголовного розыска УВД администрации Московского района г. Минска лейтенант милиции А.В.Павлов.

Исполнитель документа: Павлов 240 42 04

При оформлении грифа секретности следует учесть, что сопроводительное письмо не содержит секретных сведений (без приложения не является секретным).

Практическое задание № 2

С учетом нормативных требований Государственного стандарта Республики Беларусь СТБ 6.38–2016 и в соответствии с нижеприведенными

исходными данными подготовьте в текстовом редакторе MS Word акт о списании товарно-материальных ценностей, имеющий гриф «Секретно».

Исходные данные:

6 – УВД администрации Октябрьского района г. Минска.

10 – АКТ.

11 – 21.05.2023.

12 – 74.

14 – г. Минск.

17 – Начальник УВД администрации Октябрьского района г. Минска полковник милиции В.А.Андреев.

19 – О списании товарно-материальных ценностей.

21 – Основание: приказ начальника УВД администрации Октябрьского района г. Минска от 15.03.2023 № 24 «О проведении инвентаризации имущества».

Составлен комиссией:

Председатель – начальник отдела материально-технического обеспечения капитан милиции А.А.Кузнецов.

Члены комиссии:

1. Оперуполномоченный отдела уголовного розыска капитан милиции Р.А.Лехин.

2. Старший инспектор отдела защиты государственных секретов и документационного обеспечения А.Л.Солод.

Присутствовали: начальник ОРСД О.С.Гринчук.

В период с 16.04.2023 по 24.04.2023 комиссия провела работу по установлению непригодного к дальнейшему использованию имущества.

Комиссия установила, что имущество согласно прилагаемому к акту перечню подлежит списанию в связи с непригодностью для использования.

Составлен в 3 экземплярах:

1-й экземпляр – в дело № 1-14.

2-й экземпляр – в административно-хозяйственный отдел.

3-й экземпляр – в бухгалтерию.

22 – Приложение: Перечень подлежащего списанию имущества на 3 л. в 1 экз.

23 – Председатель – А.А.Кузнецов, члены комиссии: Р.А.Лехин, А.Л.Солод.

Исполнитель документа: Овчинников 240 42 04.

Вопросы для самопроверки:

1. Как осуществляется ведение допускной работы в правоохранительных органах?

2. Расскажите о формах допуска, сроках их действия.

3. Расскажите об особенностях предоставления допуска к государственным секретам отдельным категориям граждан.

4. Расскажите о порядке предоставления доступа к государственным секретам в командировках.

5. Опишите порядок определения степени секретности сведений и проставления грифов секретности.
7. Охарактеризуйте документы, регламентирующие ведение секретного делопроизводства.
8. Как осуществляется учет и хранение секретных документов?
9. Опишите порядок обращения, разработки, оформления, размножения и уничтожения секретных документов.
10. Что такое объект информатизации?
11. Как осуществляется защита информации при ее обработке на объектах информатизации «средство вычислительной техники».
13. Как осуществляется организация и обработка секретной информации на средствах вычислительной техники?
14. Охарактеризуйте обязанности сотрудников по обеспечению защиты государственных секретов в повседневной служебной деятельности, при ведении секретного делопроизводства, при работе с секретными документами, при использовании компьютерной техники, в быту и командировках.
15. Охарактеризуйте основные журналы, используемые подразделениями по защите государственных секретов для учета, хранения и регистрации входящих, исходящих и внутренних секретных документов.
16. Опишите алгоритм подготовки исполнителем проекта секретного документа.
17. Опишите порядок размножения секретных документов на сертифицированном персональном компьютере
18. Какие требования предъявляются к оборудованию помещений, где установлены СВТ?

Литература: 4, 5, 6, 11, 12, 14, 16, 18, 25.

ОСНОВНАЯ, ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТУРАТУРА, НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕСУРСЫ УДАЛЕННОГО ДОСТУПА ДЛЯ ИЗУЧЕНИЯ

Основная литература

1. Бобович, Н. М. Делопроизводство и режим секретности : учебное пособие / Н. М. Бобович // М-во внутрен. дел Респ. Беларусь, Академия МВД. – Минск: Акад. МВД Респ. Беларусь, 2018. – 144 с.

Дополнительная литература

2. Делопроизводство и режим секретности : электронный учебно-методический комплекс / Св-во о регистрации № 00099767 от 12.06.2013 // Локальная сеть Академии: atk «Электронная Академия».
3. Боровик, П.Л. Делопроизводство и режим секретности : учебно-методическое пособие / П. Л. Боровик, М. В. Губич // М-во внутрен. дел Респ. Беларусь, Академия МВД. – Минск: Акад. МВД Респ. Беларусь, 2018. – 96 с.
4. Боровик, П.Л. Порядок работы с секретными документами : учебно-методическое пособие / П.Л.Боровик, М.В. Губич // М-во внутрен. дел Респ. Беларусь, Академия МВД. – Минск: Акад. МВД Респ. Беларусь, 2018. – 52 с.
5. Делопроизводство и режим секретности : сборник примерных образцов организационно-распорядительных документов : учеб. нагляд. пособие / А.Н. Лепехин [и др.] ; учреждение образования «Акад. М-ва внутр. дел Респ. Беларусь». – 2-е изд., пересмотр. – Минск: Акад. МВД, 2017. – 80 с.

Нормативные правовые акты¹

6. О государственных секретах : Закон Респ. Беларусь, 19 июля 2010 г., № 170-З [Электронный ресурс] // Эталон-Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2023.
7. Об информации, информатизации и защите информации : Закон Респ. Беларусь, 10 дек. 2008 г., № 455-З [Электронный ресурс] // Эталон-Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2023.
8. Об электронном документе и электронной цифровой подписи : Закон Респ. Беларусь, 28 дек. 2009 г. № 113-З [Электронный ресурс] // Эталон-Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2023.
9. Об обращениях граждан и юридических лиц : Закон Респ. Беларусь, 18 июля 2011 г. № 300-З [Электронный ресурс] // Эталон-Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2023.
10. Об упорядочении изготовления и использования бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь : Указ Президента Респ. Беларусь, 28 июня 2000 г., № 357 [Электронный ресурс] // Эталон-Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2023.

¹ Нормативные правовые акты используются в действующей редакции на момент изучения учебной дисциплины

11. О некоторых вопросах в сфере государственных секретов : Указ Президента Респ. Беларусь, 25 февр. 2011 г., № 68 [Электронный ресурс] // Эталон-Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2023.
12. Об утверждении Положения о порядке осуществления государственного контроля в сфере государственных секретов : Указ Президента Респ. Беларусь, 21 окт. 2019 г., № 390 [Электронный ресурс] // Эталон-Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2023.
13. Об утверждении Положения о порядке создания и деятельности подразделений по защите государственных секретов : постановление Совета Министров Респ. Беларусь, 27 дек. 2018 г., № 957, [Электронный ресурс] // Эталон-Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2023.
14. О допуске граждан к государственным секретам : постановление Совета Министров Респ. Беларусь, 25 января 2019, № 53 [Электронный ресурс] // Эталон-Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2023.
15. Положение о порядке проставления ограничительного грифа «Для служебного пользования» и ведения делопроизводства по документам, содержащим служебную информацию ограниченного распространения : утв. постановлением Совета Министров Респ. Беларусь, 12 авг. 2014 г., № 783, [Электронный ресурс] // Эталон-Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2023.
16. Об утверждении Положения о порядке передачи государственных секретов государственным органам и иным организациям : постановление Совета Министров Респ. Беларусь, 19 марта 2014 г., № 227, [Электронный ресурс] // Эталон-Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2023.
17. О передаче государственных секретов иностранным государствам, международным организациям, межгосударственным образованиям : постановление Совета Министров Респ. Беларусь, 27 июля 2023 г., № 481 [Электронный ресурс] // Эталон-Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2023.
18. Положение об экспертных комиссиях в сфере государственных секретов : утв. постановлением Совета Министров Респ. Беларусь, 14 июля 2015 г., № 591-дсп.
19. Об установлении перечня документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности органов внутренних дел с указанием сроков хранения : приказ МВД Респ. Беларусь, 10 янв. 2014 г., № 10.
20. Об утверждении Инструкции об организации работы с обращениями граждан и юридических лиц и ведения делопроизводства по ним в органах внутренних дел и внутренних войсках Министерства внутренних дел Республики Беларусь : приказ МВД Респ. Беларусь, 26 дек. 2018 г., № 363.
21. Об организации делопроизводства в органах внутренних дел и внутренних войсках Министерства внутренних дел : приказ МВД Респ. Беларусь, 29 дек. 2020 г. № 259.

22. О порядке работы со служебной информацией ограниченного распространения и коммерческой тайной : приказ МВД Респ. Беларусь, 29 дек. 2020 г., № 260.

23. О работе в системе «Дело» : приказ МВД Респ. Беларусь, 30 июня 2021 г., № 182.

24. Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах финансовых расследований Комитета государственного контроля Республики Беларусь : приказ Департамента финансовых расследований Комитета государственного контроля Респ. Беларусь, 4 июля 2017 г., № 25.

25. Об утверждении Инструкции о порядке выдачи разрешений на осуществление деятельности с использованием государственных секретов : постановление КГБ Респ. Беларусь № 17, 17 дек. 2018 г. // Эталон-Беларусь [Электронный ресурс] / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2023.

26. Стандарт Республики Беларусь СТБ 6.38-2016 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно - распорядительной документации. Требования к оформлению документов» : утв. и введен в действие постановлением Госстандарта Республики Беларусь, 26 окт. 2016 г., № 83.

27. Постановление Совета Министров Респ. Беларусь, 10 марта 2022 г. № 123-3с.

28. Приказ МВД Республики Беларусь от 30.12.2022 № 035.

29. Приказ МВД Республики Беларусь от 30.09.2021 № 043.