

МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

Учреждение образования «Академия Министерства внутренних дел Республики Беларусь»

Факультет криминальной милиции

Кафедра информационного права

УТВЕРЖДАЮ

Временно исполняющий
обязанности по должности
начальника кафедры
информационного права
факультета криминальной
милиции
подполковник милиции

М.В.Губич

01.09.2022

Регистрационный № 2/19-19

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИЗУЧЕНИЮ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Делопроизводство и режим секретности»

для слушателей факультета повышения квалификации и переподготовки
руководящих кадров по специальностям переподготовки 1-93 01 72
«Оперативно-розыскная деятельность (уголовный розыск)», 1-93 01 73
«Охрана общественного порядка и обеспечение безопасности», 1- 93 01 76
Оперативно-розыскная деятельность (борьба с коррупционными и
экономическими преступлениями)

Минск, 2022

РАЗРАБОТЧИК (АВТОР):

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

РЕЦЕНЗЕНТ:

П.Л.Губич, заместитель начальника кафедры информационного права факультета криминальной милиции учреждения образования «Академия Министерства внутренних дел Республики Беларусь», кандидат юридических наук, доцент подполковник милиции.

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой информационного права факультета криминальной милиции (протокол № 1 от 01.09.2022).

ВВЕДЕНИЕ

Учебная дисциплина «Делопроизводство и режим секретности» ориентирована на формирование у обучающихся по специальностям переподготовки 1-93 01 72 «Оперативно-розыскная деятельность (уголовный розыск)», 1-93 01 73 «Охрана общественного порядка и обеспечение безопасности», 1-93 01 76 «Оперативно-розыскная деятельность (борьба с коррупцией и экономическими преступлениями)» знаний и практических навыков ведения делопроизводства и защиты государственных секретов в органах внутренних дел Республики Беларусь.

Цель преподавания учебной дисциплины – системное усвоение обучающимися учебного материала, получение новых знаний и навыков, позволяющих повысить качество выполнения должностных обязанностей за счет правильной организации и ведения делопроизводства и защиты государственных секретов.

Задачи обучения:

приобретение слушателями знаний:

- о структуре делопроизводства, его задачах, видах документов, способах документирования информации, требованиях к составлению и оформлению организационно-распорядительных документов;

- о специальных системах делопроизводства в органах внутренних дел (далее – ОВД);

- о системах автоматизации делопроизводства и электронного документооборота;

- о требованиях государственных стандартов, предъявляемых к оформлению организационно-распорядительных документов с использованием компьютерных технологий;

- о правовой регламентации защиты государственных секретов в ОВД;

- об организационных мерах защиты государственных секретов;

- об обязанностях и ответственности сотрудников ОВД в сфере защиты государственных секретов;

- об основах технической защиты государственных секретов при использовании компьютерной техники;

приобретение слушателями умений:

- документирования различных видов служебной информации;

- использования технологий общего и специального делопроизводства;

- работы с документами в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело-WEB»;

- определения степени секретности сведений;

- определения применимой нормы права в сфере защиты государственных секретов в различных ситуациях служебной деятельности;

- применения организационных мер защиты государственных секретов;

- использования технических мер защиты государственных секретов.

Изучение учебной дисциплины «Делопроизводство и режим секретности» предполагает сочетание таких взаимодействующих форм занятий как лекция, практическое занятие и самостоятельная работа с научно-практическими источниками.

Лекции, как правило, должны иметь проблемный характер и отражать профиль подготовки слушателей.

Практические занятия проводятся методами группового упражнения, выполнения конкретных заданий с последующим обсуждением их решений.

Методы обучения: дискуссия, конспектирование, цитирование, составление плана, реферирование, проблемное изложение, имитационное моделирование, анализ конкретной ситуации (кейс).

Средства обучения:

персональные компьютеры с установленными текстовым редактором, табличным процессором, системой автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело-WEB», информационной правовой системой, проектор для представления презентаций, тексты практических заданий с инструкциями по их выполнению, задания для самостоятельного выполнения и дополнительные задания (используются на этапе самостоятельного выполнения практического задания), презентации, электронный учебно-методический комплекс по учебной дисциплине «Делопроизводство и режим секретности».

По окончании изучения учебной дисциплины слушатель должен:

знать:

способы документирования различных видов служебной информации;

состав реквизитов и расположение реквизитов организационно-распорядительных документов;

технологии делопроизводства;

структуру и интерфейс системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело-WEB»;

интерфейс текстового процессора в объеме, достаточном для оформления реквизитов организационно-распорядительных документов;

правовые, организационные и технические меры защиты государственных секретов;

владеть навыками:

составления и оформления организационно-распорядительных документов с использованием компьютера с соблюдением требований государственного стандарта и локальных правовых актов МВД;

организации общего и специального делопроизводства;

работы с документами в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело-WEB»;

определения степени секретности сведений, используемых в служебной деятельности;

применения норм права в сфере защиты государственных секретов;

применения базовых технических мер защиты государственных секретов.

Методика подготовки и работы на лекционном занятии по учебной дисциплине

В соответствии учебной дисциплиной «Делопроизводство и режим секретности» по специальностям переподготовки 1-93 01 72 «Оперативно-розыскная деятельность (уголовный розыск)», 1-93 01 73 «Охрана общественного порядка и обеспечение безопасности», 1-93 01 76 Оперативно-розыскная деятельность (борьба с коррупционными и экономическими преступлениями) предусмотрено проведение двух лекционных занятий. При подготовке к лекционным занятиям обучающимся необходимо:

изучить вопросы к лекции;

ознакомиться со списком литературы 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.

Методика подготовки к практическим занятиям по учебной дисциплине.

Практические занятия имеют большое значение в образовательном процессе. Обучающиеся учатся самостоятельно выполнять практические и ситуационные задания, приобретают умения и навыки работы с информационными технологиями для решения профессиональных задач, углубляют теоретические знания.

При подготовке к практическим и семинарским занятиям необходимо:

повторить материал, пройденный на лекционных занятиях;

изучить вопросы, подлежащие рассмотрению на семинарском занятии;

рассмотреть вопросы, вынесенные на самостоятельную подготовку;

ознакомиться с практическим заданием;

изучить предлагаемую литературу.

Подготовка к практическому занятию и его выполнение должны найти свое отражение в записях в конспекте.

В случае отсутствия на практическом занятии обучающийся должен выполнить практическое задание и предъявить его преподавателю в согласованное с ним время.

Преподаватель может предложить отдельным обучающимся в силу их более глубокой по сравнению с другими обучающимися подготовки индивидуальные задания для усвоения материала.

Форма промежуточной аттестации по учебной дисциплине – контрольная работа.

В учебно-методическом кабинете кафедры информационного права факультета криминальной милиции имеются материалы лекций, практические задания, тестовые задания, отражающие все положения изучаемой учебной дисциплины. Практические задания также расположены на облачном сервере <http://192.168.255.10/> в папке «Учебный год 2022-2023».

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 ПРОГРАММЫ

Тема 1. Организация и ведение делопроизводства

Всего аудиторных – 2 часа (для специальностей 1-93 01 72 и 1- 93 01 76)

Лекция – 2 часа

Всего аудиторных – 4 часа (для специальности 1-93 01 73)

Лекция – 2 часа

Практические занятия – 2 часа

Вопросы лекции:

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

Основные понятия и ключевые определения, которые должны быть законспектированы.

Определение, задачи и виды делопроизводства, документационного обеспечения управления. Носители документированной информации. Документирование управленческой информации в ОВД, система документирования, система документации. Нормативные правовые акты, регламентирующие делопроизводство в ОВД. Документооборот, основные стадии документооборота. Особенности подготовки и оформления отдельных видов организационно-распорядительных документов с использованием компьютерных технологий. Создание и использование шаблонов документов, форм и стилей в соответствии с требованиями по оформлению документации в ОВД.

Практическое занятие № 1.2 (2 часа)

Вопросы практического занятия

1. Составление рапорта.
2. Создание письменного запроса

Вопросы для самоконтроля и актуализации знаний:

1. Носители документированной информации.
2. Документирование управленческой информации в правоохранительных органах.
3. Система документирования, система документации, номенклатура дел.
4. Нормативные 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.

7. Назовите основные задачи, виды делопроизводства.
 8. Что такое документирование и документооборот?
 9. Что включают в себя системы документации и документирования?
 10. Охарактеризуйте основное назначение номенклатуры дел.
 11. Назовите и кратко охарактеризуйте нормативные правовые акты, регламентирующие делопроизводство в ОВД.
 12. В чем отличие входящих, внутренних и исходящих документов?
 13. Перечислите и охарактеризуйте стадии документооборота.
- Литература:** 1, 2, 3, 4, 5, 20, 25, 29, 31, 32, 33, 37.

Тема 2. «Обеспечение защиты государственных секретов в органах внутренних дел».

Всего аудиторных –4 часа (для специальностей 1-93 01 72 и 1- 93 01 76)

Лекция – 2 часа

Практические занятия – 2 часа

Всего аудиторных –2 часа (для специальности 1-93 01 73)

Лекция – 2 часа

Вопросы лекции:

1. Основные понятия режима секретности. Нормативные правовые акты в сфере защиты государственных секретов.
2. Организация и ведение секретного делопроизводства.
3. Основы защиты обрабатываемой информации на объектах информатизации.

Основные понятия и ключевые определения, которые должны быть законспектированы.

Государственные секреты. Отнесение сведений к государственным секретам. Носители государственных секретов. Государственная и служебная тайны. Допуск и доступ к государственным секретам. Защита государственных секретов. Система защиты государственных секретов. Отнесение сведений к государственным секретам. Засекречивание, изменение степени секретности, рассекречивание. Учет и хранение секретных документов. Порядок обращения, разработки, оформления, размножения и уничтожения секретных документов. Общие сведения об объектах информатизации. Защита государственных секретов на средствах вычислительной техники. Обязанности сотрудников в сфере защиты государственных секретов. Ответственность за разглашение секретных сведений, утрату секретных документов и нарушения режима секретности.

Практическое задание № 2.2 (2 часа)

Вопросы практического занятия:

1. Подготовка исполнителем секретного документа к отправке адресатам.
2. Составление акта на уничтожение (стирание) информации с МНИ.

Вопросы для самоконтроля и актуализации знаний:

1. Как осуществляется ведение допускной работы в правоохранительных органах?
2. Расскажите о формах допуска, сроках их действия.
3. Дайте определение допуска к государственным секретам в командировках.
4. Опишите порядок засекречивания сведений.
5. Охарактеризуйте документы, регламентирующие ведение секретного делопроизводства.
6. Как осуществляется учет и хранение секретных документов?
7. Опишите порядок обращения, разработки, оформления, размножения и уничтожения секретных документов.
8. Что такое объект информатизации?
9. Как осуществляется защита информации при ее обработке на объектах информатизации «средство вычислительной техники».
10. Охарактеризуйте обязанности сотрудников по обеспечению защиты государственных секретов в повседневной служебной деятельности, при работе с секретными документами, при использовании компьютерной техники, в быту и командировках.
11. Охарактеризуйте основные учетные формы (журналы), используемые подразделениями по защите государственных секретов для регистрации входящих, исходящих и внутренних секретных документов.
12. Опишите алгоритм подготовки исполнителем проекта секретного документа.
13. Опишите порядок размножения секретных документов на объекте информатизации СВТ.
14. Какие требования предъявляются к помещениям, в которых расположены объекты информатизации СВТ?
15. Каков порядок доступа к государственным секретам в командировках.
16. Какая ответственность установлена за разглашение секретных сведений, утрату секретных документов и нарушения режима секретности.

Литература: 1, 2, 3, 22, 23, 24, 26, 27, 35, 36.

Тема 3. Использование автоматизированной системы делопроизводства и электронного документооборота в органах внутренних дел.

Всего аудиторных – 2 часа

Практические занятия – 2 часа

Вопросы практического занятия

1. Изучение интерфейса автоматизированной системы электронного документооборота, основные приемы работы в системе. Основное окно системы, его структура, и доступ из окна к функциям и картотекам.

2. Работа с регистрационной карточкой в системе электронного документооборота. Типы регистрационных карточек в системе, состав реквизитов.

3. 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.

4. Регистрация проекта документа, визирование, подпись.

Вопросы для самоконтроля и актуализации знаний:

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 делопроизводства.

6. В чем заключаются особенности обеспечения работы пользователей системы с учетом их должностных обязанностей? Опишите механизм назначения и выполнения пользовательских настроек.

7. Дайте понятие кабинета, понятие владельца и пользователя кабинета.

8. Как осуществляется разграничение доступа к ресурсам САДЭД «Дело»?

9. Охарактеризуйте различные типы регистрационных карточек в САДЭД «Дело», состав реквизитов (основные и дополнительные).

10. Как осуществляется настройка вида перечней регистрационных карточек, регистрационных карточек проектов документов, поручений?

11. Как осуществляется выбор группы документа, регистрация исходящих документов, обращений граждан и юридических лиц?
12. Как осуществляется регистрация ответов на обращения граждан и юридических лиц.
13. Что такое связывание документов (понятие связки, прямые и обратные связки; связывание документа в момент регистрации; установка связки с ранее зарегистрированным документом)?
14. Опишите механизм ввода отчета об исполнении документа.
15. Как просмотреть сведения о движении документа?
16. Расскажите об особенностях ввода резолюций и пунктов документов.
17. Как осуществляется постановка и снятие документа с контроля, каскадное снятие с контроля подчиненных резолюций?
18. Как формируются и сохраняются пользовательские запросы?
19. Как осуществляется поиск регистрационных карточек и поиск поручений?
20. Как осуществляется работа с личными папками?
21. В чем состоят обязанности сотрудников и работников органов внутренних дел, использующих САДЭД «Дело» в служебной деятельности?

Литература: 10, 20, 31, 33.

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная:

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.

2. Боровик, П.Л. Делопроизводство и режим секретности / П.Л.Боровик, М.В. Губич // учебно-методическое пособие учреждение образования «Академия Министерства внутренних дел Республики Беларусь». – Минск : Академия МВД, 2018. – 96 с.

для самостоятельного изучения:

3. Боровик, П.Л. Порядок работы с секретными документами / П.Л.Боровик, М.В. Губич // учебно-методическое пособие учреждение образования «Академия Министерства внутренних дел Республики Беларусь». – Минск : Академия МВД, 2018. – 52 с.

Дополнительная:

К теме 1

4. Делопроизводство и режим секретности : электронный учебно-методический комплекс для слушателей переподготовки факультета повышения квалификации и переподготовки руководящих кадров / Св-во о регистрации 1141606199 от 11.01.2016 // Локальная сеть Академии : atk «Электронная Академия».

для самостоятельного изучения

5. Рыбаков, А. Е. Научно-практический комментарий к Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях. Глава 7. Оформление отдельных видов документов [Электронный ресурс] / А. Е. Рыбаков // Консультант Плюс. Беларусь / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2020.

К теме 2

6. Боровик, П.Л. Порядок работы с секретными документами / П.Л.Боровик, М.В. Губич // учебно-методическое пособие учреждение образования «Академия Министерства внутренних дел Республики Беларусь». – Минск : Академия МВД, 2018. – 52 с.

7. Макаров, О. С. Основы защиты государственных секретов : учеб. пособие / О. С. Макаров. – Минск: Ин-т нац. безопасности Респуб. Беларусь, 2012. – 195 с.

для самостоятельного изучения

8. Основы информационной безопасности : учебное пособие для обучающихся учреждений высшего образования М-ва внутрен. дел Респ. Беларусь

/ [А. Н. Лепехин и др.] ; Учреждение образования «Академия Министерства внутренних дел Республики Беларусь». – Минск: Академия МВД, 2017. – 394 с.

9. Яхнович, О.И. Ответственность за посягательства на правовой институт служебной тайны как элемент информационной безопасности [Электронный ресурс] : [по состоянию на 28.09.2015] / О. И. Яхнович // Консультант Плюс. Беларусь / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2022.

К теме 3

10. Делопроизводство и режим секретности : электронный учебно-методический комплекс для слушателей переподготовки факультета повышения квалификации и переподготовки руководящих кадров / Св-во о регистрации 1141606199 от 11.01.2016 // Локальная сеть Академии : atk «Электронная Академия».

для самостоятельного изучения

11. Лысак, Н. А. Курс видеолекций по информационным технологиям, учреждение образования Академия Министерства внутренних дел Республики Беларусь, учреждение образования Академия Министерства внутренних дел Республики Беларусь // Локальная сеть Академии: atk «Электронная Академия».

Нормативные правовые акты¹

12. Об административных правонарушениях : кодекс Респ. Беларусь от 6 января 2021 г. № 91-3, принят Палатой представителей 18 дек. 2020 г. : одобр. Советом Респ. 18 дек. 2020 г. [Электронный ресурс] // Эталон-Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2022.

13. Процессуально-исполнительный кодекс Республики Беларусь об административных правонарушениях : кодекс Респ. Беларусь от 6 января 2021 г. № 92-3 : принят Палатой представителей 18 дек. 2020 г. : одобр. Советом Респ. 18 дек. 2020 г. [Электронный ресурс] // Эталон-Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2022.

14. Уголовный кодекс Республики Беларусь : кодекс Респ. Беларусь от 9 июля 1999 г. № 275-3 : принят Палатой представителей 2 июня 1999 г. : одобр. Советом Респ. 24 июня 1999 г. [Электронный ресурс] // Эталон-Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2022.

15. О внесении изменений и дополнений в некоторые законы Республики Беларусь по вопросам защиты государственных секретов и иной охраняемой законом тайны : Закон Респ. Беларусь, 15 июня 2009 г. № 26-3 [Электронный ресурс] // Эталон-Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2022.

16. О внесении изменений и дополнений в некоторые законы Республики Беларусь по вопросам защиты государственных секретов : Закон Респ. Беларусь,

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

17 июля 2018 г. № 124-3 [Электронный ресурс] // Эталон-Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2022.

17. О государственных секретах : Закон Респ. Беларусь, 19 июля 2010 г., № 170-3 [Электронный ресурс] // Эталон-Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2022.

18. Об информации, информатизации и защите информации : Закон Респ. Беларусь, 10 дек. 2008 г., № 455-3 [Электронный ресурс] // Эталон-Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2022.

19. Об электронном документе и электронной цифровой подписи : Закон Респ. Беларусь, 28 дек. 2009 г. № 113-3 [Электронный ресурс] // Эталон-Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2022.

20. Об обращениях граждан и юридических лиц : Закон Респ. Беларусь, 18 июля 2011 г. № 300-3 [Электронный ресурс] // Эталон-Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2022.

21. 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, 2022.

22. 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, 2022.

23. 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, 2022.

24. 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, 2022.

25. 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, 2022.

26. 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, 2022.

27. О некоторых вопросах передачи другим государствам сведений, составляющих государственные секреты : постановление Совета Министров Респ. Беларусь, 3 дек. 2004 г., № 1541 [Электронный ресурс] // Эталон-Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2022.

28. Положение об экспертных комиссиях в сфере государственных секретов : утв. постановлением Совета Министров Респ. Беларусь, 14 июля 2015 г., № 591-дсп.

29. 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.

30. Об организации охраны объектов органов внутренних дел и осуществлении пропускного режима на них : приказ МВД Респ. Беларусь, 23 мая 2019 г., № 30дсп.

31. Об организации делопроизводства в органах внутренних дел и внутренних войсках Министерства внутренних дел : приказ МВД Респ. Беларусь, 29 дек. 2020 г. № 259.

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

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

34. О политике обработки персональных данных : приказ МВД Респ. Беларусь, 14 янв. 2022 г., № 9.

35. 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, 2022.

36. Об утверждении Инструкции о порядке осуществления контроля за технической защитой государственных секретов : приказ ОАЦ при Президенте Респ. Беларусь, 29 июля 2013 г., № 48 [Электронный ресурс] // Эталон-Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2022.

37. 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.