

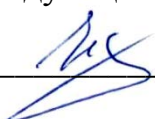
МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Тульский государственный университет»

Политехнический институт
Кафедра «Промышленная автоматика и робототехника»

Утверждено на заседании кафедры
«Промышленная автоматика
и робототехника»
«17» января 2023 г., протокол № 2

И.о. заведующего кафедрой

 О.А. Ерзин

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ РАБОТАМ
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

«Документоведение»

**основной профессиональной образовательной программы
высшего образования – программы бакалавриата**

по направлению подготовки

29.03.03 Технология полиграфического и упаковочного производства

с направленностью (профилем)

Технология полиграфического производства

Формы обучения: заочная

Идентификационный номер образовательной программы: 290303-01-23

Тула 2023 год

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
рабочей программы дисциплины (модуля)

Разработчик:

Пальчун Е.Н., доцент, канд. техн. наук,
(ФИО, должность, ученая степень, ученое звание)



(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

Практическое занятие №1	4
Понятие «информация» и «документ»	
Практическое занятие №2	6
Классификация документов по различным признакам	
Практическое занятие №3	8
Оформление реквизитов	
Практическое занятие №4	15
Распорядительные документы - постановления, решения, приказы, распоряжения и др.	
Практическое занятие №5	19
Основные правила организации документооборота в организации (учреждении)	
Практическое занятие №6	22
Формирование и оформление дел	
Практическое занятие №7	25
Организация работы с документированной информацией ограниченного доступа	
Практическое занятие №8	27
Информационные ресурсы	
Практическое занятие №9	33
Пользование информационными ресурсами	
Практическое занятие №10	35
Информатизация, информационные системы технологии и средства их обеспечения	

Практическое занятие №1 (2 часа)
Понятие «информация» и «документ»

1. ЦЕЛЬ РАБОТЫ

Цель работы: ознакомление с понятиями информация и документ.

Задачи работы: рассмотреть и проанализировать способы документирования.

2. ОСНОВНЫЕ ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ СВЕДЕНИЯ

Документирование - запись информации на различных носителях по установленным правилам.

Носитель документированной информации - материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации, в том числе в преобразованном виде. Средства документирования - орудия, используемые человеком для создания документов (простые, механические, электромеханические). К средствам документирования относятся пишущие машины, компьютерная техника, магнитофоны, диктофоны, фото, кино, видео техника.

В зависимости от того, какое средство документирования используется, различают и способы документирования.

1. Текстовое документирование.

Текстовый документ: документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи. Текстовое документирование получило самое широкое распространение. С его помощью документируется деятельность государственных учреждений, предприятий и отдельных лиц.

2. Техническое документирование.

Техническое документирование является способом запечатления технической мысли. Технические документы - обобщающее название документов, отражающих результат строительного и технологического проектирования, конструирования, инженерных изысканий и других работ по строительству зданий и сооружений и изготовлению изделий промышленного производства. Технические документальные материалы ведут записи процессов труда, средств производства (чертежи, рисунки, расчеты, графики, технические описания и др.) Это также документация, связанная с геодезией, картографией, гидрометеослужбой.

3. Фотокино-видеодокументирование.

Фотодокумент - изобразительный документ, созданный фотографическим способом. Особенность фотодокументов - возникают в момент событий, поэтому они благодаря точности, наглядности имеют большую ценность и находят широкое применение в различных областях деятельности человека: в медицине, науке, искусстве, в судебной практике, в журналистике и т.д. С помощью микрофотокопирования получают копии документов.

Кинодокумент - изобразительный и аудиовизуальный документ, созданный кинематографическим способом. Кинодокумент отражает события в динамике, движении. Сейчас большое распространение получили видеодокументы, снятые на магнитную пленку.

Фонодокумент - документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи. Аудиовизуальные документы широко применяются.

4. Документы на машинных носителях. Электронное документирование. С помощью специальных материальных носителей, на которых данные фиксируются специальными условными обозначениями, создаются документы с информацией в форме, понятной только машине. Чтобы человек мог прочесть информацию, обработанную машиной, ее нужно преобразовать в вид, пригодный для визуального восприятия.

Документ на машинном носителе - документ, созданный с использованием носителей и способов записи, обеспечивающих обработку его информации электронно-вычислительной машиной.

Появление машинного документирования не отменяет предшествующих способов записи информации. Наряду с традиционными видами документов появляются все более сложные нетрадиционные виды документов на новейших носителях.

3. ОТЧЕТ О РАБОТЕ ДОЛЖЕН СОДЕРЖАТЬ.

1. Ответы на контрольные вопросы.

4. КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ .

1. Как связаны понятия "документ" и "информация"? Какое значение имеют информация и документы в жизни человека и общества?
2. Какое определение понятия "документ" дано в Федеральном законе "Об информации, информатизации и защите информации" и в ГОСТ Р 51141-98?
3. Как развивалось понятие "документ"?
4. Почему информационная функция присуща всем документам?
5. Какие документы наделены правовой функцией изначально, т.е. данная функция заложена сознательно автором в момент создания документа?
6. Почему документ полифункционален?
7. Какие способы документирования можете назвать?
8. Какие новые носители информации Вы знаете?
9. Что влияет на приобретение документом юридической силы?

5. БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1) Бардаев, Э. А. Документоведение : учебник для вузов / Э. А. Бардаев, В. Б. Кравченко .— М. : Академия, 2008 .— 302 с. — (Высшее профессиональное образование : Информационная безопасность) .— Библиогр. в конце кн. — ISBN 978-5-7695-4706-5 (в пер.) : 446,00.

(Ш.х. 1293655- 1293665)

2) Галахов, В.В. Секретарское дело(образцы документов,организация и технология работы : Учеб.-практ.пособие / В.В.Галахов,И.К.Корнеев,Г.Н.Ксандопуло и др.;Под ред.И.К.Корнеева .— М. : Проспект, 2007 .— 608с. : ил. — ISBN 5-98032-365-1 : 105.00.

(Ш.х. 1195916- 1195918, 1212502, 1212503)

Практическое занятие №2 (4 часа)

Классификация документов по различным признакам

1. ЦЕЛЬ РАБОТЫ

Цель работы: ознакомление с классификацией документов.

Задачи работы: рассмотреть и проанализировать признаки классификации документов.

2. ОСНОВНЫЕ ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ СВЕДЕНИЯ

Документ, который создан в обществе входит в соответствующую систему документации в качестве ее элемента. Отдельные виды и разновидности документов составляют систему документации. До настоящего времени в документоведении не существует непротиворечивой научной классификации видов и разновидностей документов.

Важнейшим признаком для классификации документов является его содержание. Служебные документы могут подразделяться: по административным вопросам; материально-техническому снабжению; планированию; оперативной деятельности; бухгалтерскому учету; подготовке и расстановке кадров; финансово-кредитным и внешнеторговым вопросам и т.д.

Все документы, обращающиеся на предприятии, могут классифицироваться по следующим признакам.

По наименованию существует множество разновидностей документов. Приведем лишь некоторые: приказы, распоряжения, планы и отчеты, акты, протоколы, договоры, уставы, инструкции, справки, докладные, объяснительные записки, служебные письма, телеграммы, стандарты, технические условия, платежные требования и поручения, доверенности и т.д.

По способу фиксации информации документы бывают письменные (рукописные, машинописные, типографские, подготовленные на множительных аппаратах, напечатанные на персональных компьютерах), графические и фотофонокинодокументы.

По степени сложности документы классифицируют на простые и сложные. Простые - это документы, в которых рассматривается один вопрос, в сложных освещается несколько вопросов.

По степени гласности различают документы открытые (несекретные) и документы с ограниченным доступом. Документы с ограниченным доступом бывают разной степени секретности: совершенно секретные, секретные, документы для служебного пользования (ДСП), с грифом "конфиденциально".

По юридической силе документы подразделяют на подлинные и подложные. Подлинные документы бывают действительные и недействительные. Недействительным документ становится в результате истечения срока действия или отмены его другим документом.

По срокам исполнения документы классифицируются на срочные и несрочные. Срочными являются документы со сроками исполнения, установленными законом и соответствующими правовыми актами, а также телеграммы и другие документы с грифом "срочно".

По происхождению документы классифицируют на служебные, подготовленные на предприятиях, в организациях, и личные (письма граждан с изложением жалоб, предложений, просьб).

По срокам хранения документы делятся на документы временного и постоянного срока хранения. Документы временного хранения в свою очередь подразделяются на документы со сроком хранения до 10 лет и свыше 10 лет.

По степени обязательности документы бывают информационные, содержащие сведения и факты о производственной и иной деятельности организаций, и директивные - обязательные для исполнения, носящие характер юридической или технической нормы.

По степени унификации различают документы индивидуальные, типовые, трафаретные, примерные и унифицированные в виде анкеты и таблицы.

Индивидуальные документы разрабатываются конкретными организациями для внутреннего пользования.

Типовыми являются документы, создаваемые вышестоящими органами для организаций с однородными функциями и носят обязательный характер.

Трафаретные документы имеют заранее напечатанный текст с пробелами, которые заполняются при окончательном оформлении документа в зависимости от конкретной ситуации. Такие документы перспективны, т.к. экономят время на подготовку.

Примерные документы носят ориентировочный характер и используются для составления и оформления документов по аналогии.

Анкета - способ представления унифицированного текста, при котором постоянная информация располагается в левой части листа, а переменная вносится в документ в процессе его составления в правую часть листа.

Таблица - документ, в котором постоянная информация размещается в заголовках граф и боковика (заголовки строк), а переменная (в цифровом или словесном выражении) - на пересечении соответствующих граф и строк.

Текст, представленный в виде таблицы, обладает большой информационной емкостью, позволяет строго классифицировать и кодировать информацию и легко суммировать аналогичные данные. В табличной форме оформляются штатное расписание, план, график отпусков и другие документы.

3. ОТЧЕТ О РАБОТЕ ДОЛЖЕН СОДЕРЖАТЬ.

1. Ответы на контрольные вопросы.

4. КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ.

1. Как связаны понятия "документ" и "информация"? Какое значение имеют информация и документы в жизни человека и общества?
2. Какое определение понятия "документ" дано в Федеральном законе "Об информации, информатизации и защите информации" и в ГОСТ Р 51141-98?
3. Как развивалось понятие "документ"?
4. Почему информационная функция присуща всем документам?
5. Какие документы наделены правовой функцией изначально, т.е. данная функция

заложена сознательно автором в момент создания документа?

6. Почему документ полифункционален?

7. Какие способы документирования можете назвать?

8. Какие новые носители информации Вы знаете?

9. Что влияет на приобретение документом юридической силы?

10. Какие классификации документа и по каким признакам можно дать?

11. Почему законы предписывают обязательность документирования информации?

5. БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1) Бардаев, Э. А. Документоведение : учебник для вузов / Э. А. Бардаев, В. Б. Кравченко .— М. : Академия, 2008 .— 302 с. — (Высшее профессиональное образование : Информационная безопасность) .— Библиогр. в конце кн. — ISBN 978-5-7695-4706-5 (в пер.) : 446,00.

(Ш.х. 1293655- 1293665)

2) Галахов, В.В. Секретарское дело(образцы документов,организация и технология работы : Учеб.-практ.пособие / В.В.Галахов,И.К.Корнеев,Г.Н.Ксандопуло и др.;Под ред.И.К.Корнеева .— М. : Проспект, 2007 .— 608с. : ил. — ISBN 5-98032-365-1 : 105.00.

(Ш.х. 1195916- 1195918, 1212502, 1212503)

Практическое занятие №3 (4 часа)

Оформление реквизитов

1. ЦЕЛЬ РАБОТЫ

Цель работы: ознакомление с оформлением реквизитов.

Задачи работы: рассмотреть и проанализировать все реквизиты присутствующие на документе.

2. ОСНОВНЫЕ ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ СВЕДЕНИЯ

Каждый документ состоит из элементов, которые называются реквизитами. Различные документы имеют разный набор реквизитов. Совокупность реквизитов, определенным образом расположенных в документе, составляет формуляр этого документа. Формуляры, характерные для определенного вида документов называются типовыми. Графические модели или схемы построения документов имеют название "формуляробразец".

Взамен существовавших ранее 31 реквизита по ГОСТ 6.38-90, ГОСТ Р 6.30-97 определяет 29 реквизитов для организационно-распорядительных документов, входящих в Унифицированную систему организационно-распорядительной документации (УСОРД).

Реквизит 14 Адресат. В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица. Наименование организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже, например:

Минюст России

Управление систематизации законодательства

Должность лица, кому адресован документ, указывают в дательном падеже, например:

АОЗТ "Русский текстиль "

Бухгалтерия

Старшему экономисту

А.С. Николаеву

или

Генеральному директору

ЗАО "Тюменьводоочистка"

В.И.Петрову

Если документ отправляют в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщенно, например:

Администрации районов
Тюменской области

В состав реквизита "Адресат" при необходимости может входить почтовый адрес. Элементы адреса указывают в последовательности, установленной правилами, оказания услуг почтовой связи.

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертыми адресатами не указывают. При большом количестве адресатов составляют список рассылки документа.

Если письмо адресуется организации, указывают ее наименование, затем почтовый адрес, например:

Всероссийский научно-
исследовательский институт
документоведения и архивного дела

Черкасский пер, д.2
Москва, 10100

При адресовании документа физическому лицу указывают инициалы и фамилию получателя, затем почтовый адрес, например:

И.П.Михееву
Ул.Садовая, д.5, кв.12
Тульская обл., Киреевский р-н,
г.Липки, 301264

Каждая составная часть реквизита "адресат" печатается с новой строки через один межстрочный интервал, фамилия адресата отделяется от остальных частей адресования 1,5-2 интервалами. Допускается центрировать каждую строку реквизита "Адресат" по отношению к самой длинной строке.

Реквизит 15 Гриф утверждения документа: реквизит официального документа, придающий нормативный или правовой характер его содержанию. Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами), коллегиальным

органом или специально издаваемым документом. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек - прописными буквами), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
АОЗТ "Русский текстиль"
Личная подпись И.В. Аненков
12.02.2001

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.

При утверждении документа коллегиальными органами, постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕНО без кавычек (УТВЕРЖДЕН, УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера, например:

УТВЕРЖДЕНО
Заседанием общего собрания
акционеров
Протокол
от 15.08.2001 №14
или

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Председателя
Правления банка
от 30.09.2001 № 54

Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа. Допускается в реквизите "гриф утверждения" центрировать элементы относительно самой длинной строки. Примерный перечень документов с грифом утверждения дан в приложении № 2.

Реквизит 16 резолюция документа: реквизит, состоящий из надписи на документе, сделанной должностным лицом и содержащей принятое им решение. Резолюция пишется на документе соответствующим должностным лицом и включает фамилии исполнителей, содержание поручения, подпись и дату, например:

И.А.Медведевой
В.Н.Егорову

*Прошу подготовить проект
генерального соглашения
с фирмой "Заречье"
к 13.02.2001*

Смирнов
21.01.2001

Допускается оформление резолюции на отдельном листе (на бумаге формата А6).

Реквизит 17 заголовок к тексту официального документа: реквизит документа, кратко излагающий его содержание. Заголовок согласуется с наименованием вида документа и может отвечать на вопросы:

о чем (о ком)?, например:

Приказ о создании аттестационной комиссии;

чего (кого)?, например:

Акт ревизии;

(кому?), например:

Должностная инструкция секретарю-референту.

К тексту документов, оформленных на бланках А5, заголовок можно не составлять. Заголовок располагают слева сразу от полей над текстом, отступив от надписей бланка 2-3 межстрочных интервала. Сам заголовок должен содержать не более 28 знаков и печататься через 1 интервал, если состоит из двух строк.

Реквизит 20 Отметку о наличии приложения, названного в тексте, оформляют следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если документ имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, количество листов и количество экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложение:

1. Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в 2 экз.

2. Правила подготовки и оформления документов Управления регионального кредитования на 7 л. в 2 экз.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывают.

В приложении к распорядительному документу на первом его листе в правом верхнем углу пишут "Приложение" с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу директора Института
от 15.01.2001 №319

Допускается выражение "ПРИЛОЖЕНИЕ" печатать прописными буквами, а также центрировать это выражение, наименование документа, дату, регистрационный номер относительно самой длинной строки.

Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: письмо Росархива от 14.06.99 №02-4/156 и приложение к нему, всего на 30 л.

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 5 экз. в первый адрес.

Отметка размещается в документе после окончания текста (через 2-4 интервала) от левого поля.

Реквизит 21 Подпись - реквизит документа, представляющий собой собственноручную роспись полномочного должностного лица. В состав реквизита "Подпись" входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное - на документе, оформленном на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например:

Исполнительный директор

АОЗТ "Партнер"

Никитенко

Н.А. Никитенко

или

Исполнительный директор

Никитенко

Н.А. Никитенко

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывают.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, например:

Генеральный директор

Лисицин

М.А. Лисицин

Главный бухгалтер

Козлова

Н.И. Козлова

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне.

В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением, например:

Председатель комиссии Личная подпись Н.В. Дементьев

Члены комиссии

Личная подпись

К.М. Аршинова

Личная подпись

С.П. Хитрунов

Личная подпись

В.А. Малов

Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица с указанием его фактической должности и фамилии. При этом не допускается ставить предлог "За", надпись от руки "Зам." или косую черту перед наименованием должности.

Реквизит 22 гриф согласования: Реквизит официального документа, выражающий согласие учреждения или его органа, не являющегося автором документа, с его содержанием. Гриф согласования документа состоит из слова СОГЛАСОВАНО (печатается прописными буквами, без кавычек), должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

Ректор Тюменского государственного

университета
Личная подпись Г.Ф.Куцев
23.04.2001

Данный реквизит оформляется при внешнем согласовании документа с другими организациями на последнем листе проекта или на отдельном листе согласования.

Если согласование осуществляют письмом, протоколом и др., гриф согласования оформляют по следующей форме:

СОГЛАСОВАНО	или	СОГЛАСОВАНО
Письмо Российской академии		Протокол заседания
медицинских наук		Правления страховой
от 25.01.2001 №451-805	компании "Евразия"	
		от 15.02.2001 №10

Реквизит 23 Виза согласования документа: реквизит документа, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа. Согласование документа в пределах одной организации оформляют визой, которая включает наименование должности и подпись визирующего, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату; например:

Начальник юридического
отдела Петроченко В.А. Петроченко
25.11.2001

При наличии замечаний по документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются
Начальник юридического
отдела Воробьева А.С. Воробьев
16.10.2001

Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа. Для документа, подлинник которого отправляется из организации, визы проставляются в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа.

Возможно оформление виз распорядительного документа на отдельном листе, по усмотрению организации допускается полистное визирование документа.

Реквизит 25 При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита "Подпись" проставляют: заверительную надпись "Верно"; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения, например:

Верно

Инспектор отдела кадров	Хлебников	С.А. Хлебников
	подпись	

07.03.2001

Допускается копию документа заверять печатью. Это необходимо делать, если документ представляется в другие организации. В ряде случаев законодательство регламентирует заверение копий (устав, лицензия и др.)

Реквизит 26 Отметка об исполнителе включает фамилию (или фамилию, имя, отчество) исполнителя документа и номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой стороне или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу на 2-4 интервала ниже реквизита "подпись", печатают от левого поля, например:

Петров	или	Петров Иван Васильевич
--------	-----	------------------------

924 45 67

924 45 67

Реквизит 27 Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа краткие сведения об исполнении: слова "В дело"; номер дела, в котором будет храниться документ.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело оформляется от руки и должна быть подписана и датирована исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ:

Підготовлено письмо №12/06-13 от 28.01.2000

В дело № 07-06. Исполнитель Подпись Б.Л. Осипов

3. ОТЧЕТ О РАБОТЕ ДОЛЖЕН СОДЕРЖАТЬ.

1. Ответы на контрольные вопросы.

4. КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ.

1. ГОСТ Р6.30-97 устанавливает состав реквизитов
2. Какие виды бланков может иметь организация, предприятие, фирма?
3. Чем отличается бланк для вида документа от бланка для письма?
4. Какие варианты расположения реквизитов установлены стандартом?
5. Где располагаются реквизиты "Государственный герб РФ", "Герб субъекта РФ", "Эмблема"?
6. В каких документах указывается реквизит "Справочные данные об организации"?
7. Какие способы оформления даты существуют?
8. Условное обозначение документа, присвоенное ему при регистрации называется
9. Указания по исполнению документа содержаться в реквизите ...
10. Краткое изложение содержания документа формулируется в реквизите ...
11. Реквизит "Гриф согласования документа" проставляется ...
12. Реквизит "Виза согласования документа" может располагаться ...
13. Какие размеры бумаги используются для оформления управленческих документов?
14. Укажите размеры полей (в мм) на стандартном формате бумаги для управленческих документов.

15. В документах, оформленных на двух или более листах, номера страниц проставляются

...

5. БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1) Бардаев, Э. А. Документоведение : учебник для вузов / Э. А. Бардаев, В. Б. Кравченко .— М. : Академия, 2008 .— 302 с. — (Высшее профессиональное образование : Информационная безопасность) .— Библиогр. в конце кн. — ISBN 978-5-7695-4706-5 (в пер.) : 446,00.

(Ш.х. 1293655- 1293665)

2) Галахов, В.В. Секретарское дело(образцы документов,организация и технология работы : Учеб.-практ.пособие / В.В.Галахов,И.К.Корнеев,Г.Н.Ксандопуло и др.;Под ред.И.К.Корнеева .— М. : Проспект, 2007 .— 608с. : ил. — ISBN 5-98032-365-1 : 105.00.

(Ш.х. 1195916- 1195918, 1212502, 1212503)

Практическое занятие №4 (4 часа)

Распорядительные документы - постановления, решения, приказы, распоряжения и др.

1. ЦЕЛЬ РАБОТЫ

Цель работы: ознакомление с распорядительными документами.

Задачи работы: рассмотреть и проанализировать приказы, постановления, распоряжения и др.

2. ОСНОВНЫЕ ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ СВЕДЕНИЯ

Все распорядительные документы должны строго соответствовать положениям действующего законодательства.

Подготовив текст распорядительного документа, приступают к его оформлению на бланке конкретного вида документа. Подготовленные проекты документов представляются на подпись. Приказы и распоряжения подписываются руководителем или его заместителем. Постановления и решения имеют две подписи - председателя и секретаря (управляющего делами) коллегиального органа. Подписывается первый экземпляр документа, изготовленный на бланке. Распорядительные документы вступают в силу с момента их подписания или доведения до сведения исполнителя. (Приложения № 10, 11).

Решение - это распорядительный документ, являющийся правовым актом, принимаемый коллегией министерства или ведомства, научным советом, советом директоров и т.д. Образец оформления предлагается на стр. . Пример дан в приложении № 12.

Приказ - распорядительный документ, издаваемый руководителем организации, предприятия, учреждения, действующим на основе принципа единоначалия. Приказ издается для решения основных задач, стоящих перед данной организацией. Оформляется приказ на бланке, где указаны наименование организации, наименование вида документа - ПРИКАЗ, место издания, регистрационный номер, дата, заголовок к тексту, подпись. Образец оформления см. в приложениях № 10, 11.

Основные реквизиты бланка
Герб, эмблема
НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ
Код формы документа по ОКУД

Гриф ограничения
Экз. № 00
Печатается с соблюдением отступа
(40 печ. зн) от левой границы
текстового поля

ПРИКАЗ
№ _____

Место издания

[Заголовок к тексту начинается
с предлога "О" ("Об").
Составляется тем, кто готовит
документ. В одной строке
заголовка должно быть не более
28 знаков. Печатается без кавычек
и не подчеркивается]

В констатирующей части излагаются основания, цели издания приказа. В ней могут быть перечислены факты, события, дана оценка, пересказ акта вышестоящего органа, во исполнение которого издается приказ. В этом случае указывается вид акта, его автор, дата, номер, полное название (заголовок), т.е. приводятся все поисковые данные. Если нет необходимости давать объяснения, констатирующая часть может отсутствовать. Распорядительная часть начинается со слова "ПРИКАЗЫВАЮ" и печатается прописными буквами или вразрядку, чтобы отделить констатирующую часть документа от распорядительной. Располагаются эти слова на отдельной строке прямо от полей:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Распорядительная часть может делиться на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Печатать рекомендуется с абзаца, отступив 5 печатных знаков. Номер каждой части включает номера составных частей более высоких ступней деления, которые разделяются точками. Например, 1.2.1; 1.3.1 и т.д. В начале пункта приводится наименование должности исполнителя, его Ф.И.О. или наименование структурного подразделения (в дательном падеже, затем изменяется содержание действия (начинается с глагола неопределенной формы) и указывается срок исполнения. В каждом пункте может указываться основание. Слово "основание" печатается от левой границы текстового поля.
Основание: строчными буквами.
2. Структура последующих пунктов аналогична. В отдельных случаях текст может представляться в виде таблицы.
3. В последнем пункте приказа приводится указание о контроле за исполнением приказа: Контроль за исполнением возложить на ... (указывается должность, Ф.И.О. или наименование структурного подразделения). Архаичные обороты типа "Контроль за исполнением приказа оставляю за собой" не допускаются.

Наименование должности
оформляется через 3-4
межстрочных интервала ниже
текста от границы левого поля

Личная подпись

Расшифровка подписи
печатается с соблюдением
отступа 48 печ. знаков от
левой границы текстового
поля

Визы согласования (на оборотной стороне последнего листа) состоят из указания

должности визирующего лица, его подписи и ее расшифровки (инициалы, фамилия), дата. Данный реквизит проставляется при внутреннем согласовании документа. Для документа, подлинники которых остаются в организации (это прежде всего внутренние документы) виза проставляется на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра подлинного документа. Для документа, подлинник которого отправляется из организации, визы проставляются в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа. Гриф согласования документа с указанием слова "СОГЛАСОВАНО" оформляется при внешнем согласовании документа.

Отметка об исполнителе

фамилия, имя, отчество - для внешнего документа;

фамилия, И.О. - для внутреннего документа

Телефон (000 00 00)

В дело 00-00

Подпись

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
Пример оформления приказа

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ
ОБЩЕСТВО
"СЕРВИС"

П Р И К А З

03.01.2001 № 33

Москва

Об увеличении уставного капитала
общества

В связи с решением Общего собрания акционеров от 30.12.2000 №1 "Об увеличении уставного капитала общества" и руководствуясь Положением о порядке увеличения (уменьшения) уставного капитала общества, утвержденным Советом директоров общества 16.07.1999,

ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1 Руководителю Юридического отдела Калинину М.М. в срок до 01.05.2001 направить сведения о внесении изменений в Устав общества об увеличении размера уставного капитала общества в Московскую регистрационную палату и Налоговую инспекцию.
- 2 Руководителю Финансового управления Смирнову Н.И. в срок до 15.05.2001 зарегистрировать дополнительный выпуск акций в Министерстве финансов Российской Федерации.
- 3 Контроль за исполнением приказа возлагается на заместителя генерального директора общества Воронова О.Н.

Генеральный директор Днепров П.О.Днепров

Зам. Генерального директора Воронов О.Н.Воронов

04.01.2001

Петрова
302 15 12

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12
Образец оформления решения

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ
справочные данные об организации

РЕШЕНИЕ

Дата № 00

Место издания

Заголовок начинается
с предлога "О ..."

В тексте констатирующей части документа указываются причины издания, цели, ссылки, если это необходимо на распорядительный документ вышестоящего органа.
Распорядительная часть начинается словами Коллегия, Совет и т.д.

РЕШИЛА (РЕШИЛ):

1. Текст пунктов оформляется по схеме: исполнитель - действие - срок.
Последний пункт: контроль за исполнением возложить на ... (указывается должность, инициалы, фамилия).

Председатель (подпись) Инициалы, Фамилия

Секретарь (подпись) Инициалы, Фамилия

Визы (должность визирующих:
личная подпись, ее расшифровка;
дата)

3. ОТЧЕТ О РАБОТЕ ДОЛЖЕН СОДЕРЖАТЬ.

1. Ответы на контрольные вопросы.

4. КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ.

1. Акты, письма, факсы, докладные записки относятся к
2. Правовой акт, определяющий порядок образования, компетенцию организации, ее функции, задачи, порядок работы это ...
3. Как ведется нумерация приказов по основной деятельности?
4. Какой документ создается и оформляется секретарем в результате проведения производственного совещания у руководителя?
5. Какой документ содержит информацию с правами, обязанностями и функциями работника?
6. Какой документ составляется комиссией при выделении документов к уничтожению?
7. В каком документе Вы, как руководитель структурного подразделения обоснуете свои предложения для руководства фирмы по расширению вашего отдела?
8. Письмо, имеющие финансовые и юридические последствия, должно быть ...
9. Из каких двух частей состоит текст протокола?
10. В каком документе определяется фонд заработной платы организации, предприятия, фирмы?
11. Какие организационные документы утверждаются руководителем организации?
12. На чье имя адресуется заявление?

5. БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1) Бардаев, Э. А. Документоведение : учебник для вузов / Э. А. Бардаев, В. Б. Кравченко .— М. : Академия, 2008 .— 302 с. — (Высшее профессиональное образование : Информационная безопасность) .— Библиогр. в конце кн. — ISBN 978-5-7695-4706-5 (в пер.) : 446,00.

(Ш.х. 1293655- 1293665)

2) Галахов, В.В. Секретарское дело(образцы документов,организация и технология работы : Учеб.-практ.пособие / В.В.Галахов,И.К.Корнеев,Г.Н.Ксандопуло и др.;Под ред.И.К.Корнеева .— М. : Проспект, 2007 .— 608с. : ил. — ISBN 5-98032-365-1 : 105.00.

(Ш.х. 1195916- 1195918, 1212502, 1212503)

Практическое занятие №5 (4 часа)

Основные правила организации документооборота в организации (учреждении)

1. ЦЕЛЬ РАБОТЫ

Цель работы: ознакомление с основными правилами организации документооборота.

Задачи работы: рассмотреть и проанализировать порядок прохождения документов в организации.

2. ОСНОВНЫЕ ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ СВЕДЕНИЯ

Организация работы с документами - организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения.

Документооборот является важным звеном в организации делопроизводства в организации (учреждении), так как он определяет не только инстанции движения

документов, но и скорость движения документов. В делопроизводстве документооборот рассматривается как информационное обеспечение деятельности аппарата управления, его документирования, хранения и использования ранее созданных документов.

Основными правилами организации документооборота являются:

оперативное прохождение документа, с наименьшими затратами времени;

максимальное сокращение инстанций прохождения документа (каждое перемещение документа должно быть оправданным, необходимо исключить или ограничить возвратные перемещения документов);

порядок прохождения и процесс обработки основных видов документов должны быть единообразными.

Соблюдение этих правил позволяет реализовать основной организационный принцип службы делопроизводства - возможность централизованного выполнения однородных технологических операций.

Основой структуры любого документооборота является документ. Все документы (традиционные на бумаге и на магнитных носителях) в комплексе должны быть согласованы путем соблюдения правил особенностей представления информации на каждом из носителей.

Организация документооборота - это правила, в соответствии с которыми должно происходить движение документов. Организация документооборота объединяет всю последовательность перемещений документов в аппарате управления организации (учреждения), все операции по приему, передаче, составлению и оформлению, отправке (и подшивке) документов в дело. Документооборот является важной составной частью делопроизводства и информационного обеспечения управления. Четко организованный документооборот ускоряет прохождение и исполнение документов в организации (учреждении)

Порядок прохождения документов и организация всех операций при работе с ними, должен быть регламентирован инструкцией по делопроизводству в организации (учреждении) и табелем унифицированных форм документов.

Разделяют централизованный документооборот и документооборот уровня структурного подразделения. В централизованный документооборот входит вся документация, подлежащая централизованной регистрации. Документы, учитываемые только в структурных подразделениях, составляют документооборот уровня структурного подразделения.

Как правило, централизованный документооборот представлен организационно-распорядительной документацией, а документооборот уровня структурного подразделения - специализированной документацией, обеспечивающей основные направления деятельности организации (в него могут входить и организационно-распорядительные документы).

В крупных организациях существует отдельное структурное подразделение, в задачи которого входит обеспечение централизованного документооборота. Структурное подразделение может называться по-разному: управление делами, канцелярия, общий отдел и т.п. В организациях, где объем централизованного документооборота не настолько велик, чтобы им занималось самостоятельное

подразделение, функции по его поддержанию могут быть возложены на секретаря руководителя организации.

Выделяют три основных типа документов, составляющих централизованный документооборот.

Входящие. Входящий документ - документ, поступивший в учреждение. Большинство входящих документов должны порождать соответствующие исходящие, в установленные сроки. Сроки могут быть установлены нормативными актами, предписывающими то или иное время ответа на соответствующий входящий документ или могут быть указанные непосредственно во входящем документе.

Исходящие. Исходящий документ - официальный документ, отправляемый из учреждения. Большинство исходящих документов являются ответом организации на входящие документы. Некоторая часть исходящих документов готовится на основе внутренних документов организации. Небольшое число исходящих документов может требовать поступления входящих документов (например запросы в другие организации).

Внутренние. Внутренний документ - официальный документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации. Данные документы используются для организации работы учреждения (организации), так как они обеспечивают целенаправленное решение управленческих задач в пределах одной организации. К внутренним документам относятся организационно-правовые, организационно-распорядительные документы. Самостоятельные группы внутреннего документооборота составляют протоколы и акты, плановые и отчетные документы, документы по учету материальных и денежных средств, оборудования, внутренняя служебная переписка (докладные, объяснительная записка), личного состава и т.д.

Через канцелярию проходят не все внутренние документы, а только переписка наиболее крупных структурных подразделений организации (особенно если они территориально разнесены) и приказы руководителя организации. Через канцелярию также проходят внутренние документы, порождающие исходящие документы.

3. ОТЧЕТ О РАБОТЕ ДОЛЖЕН СОДЕРЖАТЬ.

1. Ответы на контрольные вопросы.

4. КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ.

1. Дайте определение понятия "документооборот".
2. Каковы основные этапы документооборота?
3. Какие этапы обработки проходят входящие документы?
4. В какие сроки должны быть осуществлены доставка и рассмотрение входящих документов?
5. Какие документы называют исходящими?
6. Какие операции входят в состав обработки исходящей документации?
7. Какие документы называют внутренними?
8. В чем заключается особенность работы с внутренними документами?
9. Для чего и как производится учет объема документооборота?

10. Какие виды документов подлежат регистрации?
11. Какие существуют формы регистрации документов?
12. Какие документы подлежат обязательному контролю?

5. БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1) Бардаев, Э. А. Документоведение : учебник для вузов / Э. А. Бардаев, В. Б. Кравченко .— М. : Академия, 2008 .— 302 с. — (Высшее профессиональное образование : Информационная безопасность) .— Библиогр. в конце кн. — ISBN 978-5-7695-4706-5 (в пер.) : 446,00.

(Ш.х. 1293655- 1293665)

2) Галахов, В.В. Секретарское дело(образцы документов,организация и технология работы : Учеб.-практ.пособие / В.В.Галахов,И.К.Корнеев,Г.Н.Ксандопуло и др.;Под ред.И.К.Корнеева .— М. : Проспект, 2007 .— 608с. : ил. — ISBN 5-98032-365-1 : 105.00.

Практическое занятие №6 (4 часа) Формирование и оформление дел

1. ЦЕЛЬ РАБОТЫ

Цель работы: ознакомление с оформлением и формированием дел

Задачи работы: рассмотреть и проанализировать требования при оформлении документов.

2. ОСНОВНЫЕ ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ СВЕДЕНИЯ

Формированием дел называется группировка документов в дела в соответствии с номенклатурой.

Формирование дела - группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.¹ (Схема № 19).

Схема № 19
Формирование дела



Основными нормативными документами, которыми необходимо пользоваться при организации работы по формированию, оформлению и хранению дел являются:

"Основные правила работы ведомственных архивов", "Государственная система документационного обеспечения управления", "Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах государственной власти".

Порядок формирования, хранения и оформления дел должен быть определен на основании указанных нормативных актов, изложен в инструкции по делопроизводству конкретной организации (учреждения). Этой инструкцией должны руководствоваться работники организации (учреждения), ответственные за формирование и хранение дел.

Дела формируются и хранятся в структурных подразделениях организации (учреждения).

В структурных подразделениях выделяются лица, ответственные за сохранность документов и формирование их в дела. Формированием дел и методическое руководство этой работой осуществляется ведомственным архивом.

Формирование дела начинается сразу с начала года. На каждое названное дело в номенклатуре должна быть заведена папка. Это может быть папка скоросшиватель или папка регистратор. Обложка дела должна быть оформлена, и содержать следующую информацию:

- наименование организации (полное или сокращенное, если оно официально закреплено) указывается непосредственная подчиненность;
- наименование структурного подразделения;
- индекс дела по номенклатуре (Например Дело № 06-03, где 06 - это индекс структурного подразделения, 03 - порядковый номер дела в номенклатуре);
- заголовок дела (переносится на обложку из номенклатуры без изменений);
- срок хранения.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие требования:

- помещать в дело только исполненные документы, в соответствии с заголовками дел;
- запрещается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов, за исключением экземпляров особо ценных документов;
- документы постоянного и временного хранения группировать отдельно;
- включать в дело по одному экземпляру каждого документа;
- каждый документ, помещенный в дело, должен быть оформлен в соответствии с ГОСТ Р 6.30-97 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов"
- группировать в дело документы одного календарного года, исключение составляют - судебные дела, личные дела, переходящие дела.
- группировать в дело документы в зависимости от специфики деятельности того или иного учреждения (Например: документы учебных заведений, которые формируются на учебный год, документы театров, характеризующие сценическую деятельность, в пределах театрального сезона и др.);
- дело должно содержать не более 250 листов, при толщине не более 4 см, при наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением " т.1, т.2 " и т.д. Количество томов каждого дела указывается в номенклатуре дел в конце года.

В дело помещаются документы, по своему содержанию соответствующие заголовку дела. Внутри дела документы располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Организационно-распорядительные документы группируются в дела по видам в хронологическом порядке с относящимися к ним приложениями.

Организационно-правовые документы, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются в дела вместе с ними. Если они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в отдельное дело.

Приказы по основной деятельности формируют отдельно от приказов по личному составу.

Приказы по личному составу группируют в дела в соответствии с установленными сроками хранения. Приказы по приему, увольнению группируются отдельно от приказов по командировкам и приказам по отпускам.

Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере поступления документа.

Лицевые счета рабочих и служащих по заработной плате группируются в алфавитном порядке в самостоятельные дела.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов. Приложения, объемом которых, свыше 250 листов составляют отдельный том.

Переписка группируется за календарный год и систематизируется в хронологической последовательности, документ - ответ помещается за документом - запросом.

Правильная группировка документов в дела и их систематизация в деле, конечно, значительно облегчают работу с документами в текущей деятельности, проведение экспертизы ценности документов и подготовку документов к последующему хранению и использованию.

3. ОТЧЕТ О РАБОТЕ ДОЛЖЕН СОДЕРЖАТЬ.

1. Ответы на контрольные вопросы.

4. КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ.

1. Что называется "формированием дела"?
2. Каковы правила формирования дел?
3. Какое значение имеют сроки хранения документов при формировании дел?
4. Как располагаются документы внутри дела?

5. БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1) Бардаев, Э. А. Документоведение : учебник для вузов / Э. А. Бардаев, В. Б. Кравченко .— М. : Академия, 2008 .— 302 с. — (Высшее профессиональное образование : Информационная безопасность) .— Библиогр. в конце кн. — ISBN 978-5-7695-4706-5 (в пер.) : 446,00.

(Ш.х. 1293655- 1293665)

2) Галахов, В.В. Секретарское дело(образцы документов,организация и технология работы : Учеб.-практ.пособие / В.В.Галахов,И.К.Корнеев,Г.Н.Ксандопуло и др.;Под ред.И.К.Корнеева .— М. : Проспект, 2007 .— 608с. : ил. — ISBN 5-98032-365-1 : 105.00.

Практическое занятие №7 (4 часа)

Организация работы с документированной информацией ограниченного доступа

1. ЦЕЛЬ РАБОТЫ

Цель работы: ознакомление с организацией работы с документированной информацией ограниченного доступа

Задачи работы: рассмотреть и проанализировать требования при оформлении документов содержащих информацию ограниченного доступа.

2. ОСНОВНЫЕ ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ СВЕДЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

Федеральный закон
"Об информации, информатизации и защите информации"
от 20 февраля 1995 г. N 24-ФЗ
Глава 1. Общие положения

Статья 1. Сфера действия настоящего Федерального закона
1. Настоящий Федеральный закон регулирует отношения, возникающие при: формировании и использовании информационных ресурсов на основе создания, сбора, обработки, накопления, хранения, поиска, распространения и предоставления потребителю документированной информации; создании и использовании информационных технологий и средств их обеспечения; защите информации, прав субъектов, участвующих в информационных процессах и информатизации.

2. Настоящий Федеральный закон не затрагивает отношений, регулируемых Законом Российской Федерации "Об авторском праве и смежных правах".

Статья 2. Термины, используемые в настоящем Федеральном законе, их определения

В настоящем Федеральном законе используются следующие понятия: информация - сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления; информатизация - организационный социально - экономический и научно-технический процесс создания оптимальных условий для удовлетворения информационных потребностей и реализации прав граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений на основе формирования и использования

информационных ресурсов;
документированная информация (документ) - зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
информационные процессы - процессы сбора, обработки, накопления, хранения, поиска и распространения информации;
информационная система - организационно упорядоченная совокупность документов (массивов документов) и информационных технологий, в том числе с использованием средств вычислительной техники и связи, реализующих информационные процессы;
информационные ресурсы - отдельные документы и отдельные массивы документов, документы и массивы документов в информационных системах (библиотеках, архивах, фондах, банках данных, других информационных системах);
информация о гражданах (персональные данные) - сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность;
конфиденциальная информация - документированная информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации;
средства обеспечения автоматизированных информационных систем и их технологий - программные, технические, лингвистические, правовые, организационные средства (программы для электронных вычислительных машин; средства вычислительной техники и связи; словари, тезаурусы и классификаторы; инструкции и методики; положения, уставы; должностные инструкции; схемы и их описания, другая эксплуатационная и сопроводительная документация), используемые или создаваемые при проектировании информационных систем и обеспечивающие их эксплуатацию;
собственник информационных ресурсов, информационных систем, технологий и средств их обеспечения - субъект, в полном объеме реализующий полномочия владения, пользования, распоряжения указанными объектами;
владелец информационных ресурсов, информационных систем, технологий и средств их обеспечения - субъект, осуществляющий владение и пользование указанными объектами и реализующий полномочия распоряжения в пределах, установленных законом;
пользователь (потребитель) информации - субъект, обращающийся к информационной системе или посреднику за получением необходимой ему информации и пользующийся ею.

Статья 3. Обязанности государства в сфере формирования информационных ресурсов и информатизации

1. Государственная политика в сфере формирования информационных ресурсов и информатизации направлена на создание условий для эффективного и качественного информационного обеспечения решения стратегических и оперативных задач социального и экономического развития Российской Федерации.
2. Основными направлениями государственной политики в сфере информатизации являются:

обеспечение условий для развития и защиты всех форм собственности на информационные ресурсы;
формирование и защита государственных информационных ресурсов;

создание и развитие федеральных и региональных информационных систем и сетей, обеспечение их совместимости и взаимодействия в едином информационном пространстве Российской Федерации; создание условий для качественного и эффективного информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе государственных информационных ресурсов; обеспечение национальной безопасности в сфере информатизации, а также обеспечение реализации прав граждан, организаций в условиях информатизации; содействие формированию рынка информационных ресурсов, услуг, информационных систем, технологий, средств их обеспечения; формирование и осуществление единой научно-технической и промышленной политики в сфере информатизации с учетом современного мирового уровня развития информационных технологий; поддержка проектов и программ информатизации; создание и совершенствование системы привлечения инвестиций и механизма стимулирования разработки и реализации проектов информатизации; развитие законодательства в сфере информационных процессов, информатизации и защиты информации.

3. ОТЧЕТ О РАБОТЕ ДОЛЖЕН СОДЕРЖАТЬ.

1. Ответы на контрольные вопросы.

4. КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ.

1. Какие документы относятся к документам ограниченного доступа?
2. Каковы правила формирования дел?
3. Какое значение имеют сроки хранения документов при формировании дел?
4. Как располагаются документы внутри дела?

5. БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

- 1) Бардаев, Э. А. Документоведение : учебник для вузов / Э. А. Бардаев, В. Б. Кравченко .— М. : Академия, 2008 .— 302 с. — (Высшее профессиональное образование : Информационная безопасность) .— Библиогр. в конце кн. — ISBN 978-5-7695-4706-5 (в пер.) : 446,00.
(Ш.х. 1293655- 1293665)
- 2) Галахов, В.В. Секретарское дело(образцы документов,организация и технология работы : Учеб.-практ.пособие / В.В.Галахов,И.К.Корнеев,Г.Н.Ксандопуло и др.;Под ред.И.К.Корнеева .— М. : Проспект, 2007 .— 608с. : ил. — ISBN 5-98032-365-1 : 105.00.

Практическое занятие №8 (2 часа)

Информационные ресурсы

1. ЦЕЛЬ РАБОТЫ

Цель работы: ознакомление с информационными ресурсами

Задачи работы: рассмотреть и проанализировать основы правового режима информационных ресурсов.

2. ОСНОВНЫЕ ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ СВЕДЕНИЯ

Статья 4. Основы правового режима информационных ресурсов

1. Информационные ресурсы являются объектами отношений физических, юридических лиц, государства, составляют информационные ресурсы России и защищаются законом наряду с другими ресурсами.

2. Правовой режим информационных ресурсов определяется нормами, устанавливающими:

порядок документирования информации;
право собственности на отдельные документы и отдельные массивы документов, документы и массивы документов в информационных системах;
категорию информации по уровню доступа к ней;
порядок правовой защиты информации.

Статья 5. Документирование информации

1. Документирование информации является обязательным условием включения информации в информационные ресурсы. Документирование информации осуществляется в порядке, устанавливаемом органами государственной власти, ответственными за организацию делопроизводства, стандартизацию документов и их массивов, безопасность Российской Федерации.

2. Документ, полученный из автоматизированной информационной системы, приобретает юридическую силу после его подписания должностным лицом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Юридическая сила документа, хранимого, обрабатываемого и передаваемого с помощью автоматизированных информационных и телекоммуникационных систем, может подтверждаться электронной цифровой подписью.

Юридическая сила электронной цифровой подписи признается при наличии в автоматизированной информационной системе программно-технических средств, обеспечивающих идентификацию подписи, и соблюдении установленного режима их использования.

4. Право удостоверить идентичность электронной цифровой подписи осуществляется на основании лицензии. Порядок выдачи лицензий определяется законодательством Российской Федерации.

Статья 6. Информационные ресурсы как элемент состава имущества и объект права собственности

1. Информационные ресурсы могут быть и негосударственными и как элемент состава имущества находятся в собственности граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений. Отношения по поводу права собственности на информационные ресурсы регулируются гражданским законодательством Российской Федерации.

2. Физические и юридические лица являются собственниками тех документов, массивов документов, которые созданы за счет их средств, приобретены ими на

законных основаниях, получены в порядке дарения или наследования.

3. Российская Федерация и субъекты Российской Федерации являются собственниками информационных ресурсов, создаваемых, приобретаемых, накапливаемых за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, а также полученных путем иных установленных законом способов.

Государство имеет право выкупа документированной информации у физических и юридических лиц в случае отнесения этой информации к государственной тайне. Собственник информационных ресурсов, содержащих сведения, отнесенные к государственной тайне, вправе распоряжаться этой собственностью только с разрешения соответствующих органов государственной власти.

4. Субъекты, представляющие в обязательном порядке документированную информацию в органы государственной власти и организации не утрачивают своих прав на эти документы и на использование информации, содержащейся в них. Документированная информация, представляемая в обязательном порядке в органы государственной власти и организации юридическими лицами независимо от их организационно-правовой формы и форм собственности, а также гражданами на основании статьи 8 настоящего Федерального закона, формирует информационные ресурсы, находящиеся в совместном владении государства и субъектов, представляющих эту информацию.

5. Информационные ресурсы, являющиеся собственностью организаций, включаются в состав их имущества в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Информационные ресурсы, являющиеся собственностью государства, находятся в ведении органов государственной власти и организаций в соответствии с их компетенцией, подлежат учету и защите в составе государственного имущества.

6. Информационные ресурсы могут быть товаром, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7. Собственник информационных ресурсов пользуется всеми правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, в том числе он имеет право:

назначить лицо, осуществляющее хозяйственное ведение информационными ресурсами или оперативное управление ими; устанавливать в пределах своей компетенции режим и правила обработки, защиты информационных ресурсов и доступа к ним; определять условия распоряжения документами при их копировании и распространении.

8. Право собственности на средства обработки информации не создает права собственности на информационные ресурсы, принадлежащие другим собственникам. Документы, обрабатываемые в порядке предоставления услуг или при совместном использовании этих средств обработки, принадлежат их владельцу. Принадлежность и режим производной продукции, создаваемой в этом случае, регулируются договором.

Статья 7. Государственные информационные ресурсы

1. Государственные информационные ресурсы Российской Федерации формируются

в соответствии со сферами ведения как:
федеральные информационные ресурсы;
информационные ресурсы, находящиеся в совместном ведении Российской Федерации и субъектов Российской Федерации (далее - информационные ресурсы совместного ведения);

информационные ресурсы субъектов Российской Федерации.

2. Формирование государственных информационных ресурсов в соответствии с пунктом 1 статьи 8 настоящего Федерального закона осуществляется гражданами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и общественными объединениями. Федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации формируют государственные информационные ресурсы, находящиеся в их ведении, и обеспечивают их использование в соответствии с установленной компетенцией.

3. Деятельность органов государственной власти и организаций по формированию федеральных информационных ресурсов, информационных ресурсов совместного ведения, информационных ресурсов субъектов Российской Федерации финансируется из федерального бюджета и бюджетов субъектов Российской Федерации по статье расходов "Информатика" ("Информационное обеспечение").

4. Организации, которые специализируются на формировании федеральных информационных ресурсов и (или) информационных ресурсов совместного ведения на основе договора, обязаны получить лицензию на этот вид деятельности в органах государственной власти. Порядок лицензирования определяется законодательством Российской Федерации.

Статья 8. Обязательное представление документированной информации для формирования государственных информационных ресурсов

1. Граждане, органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и общественные объединения обязаны представлять документированную информацию органам и организациям, ответственным за формирование и использование государственных информационных ресурсов. Перечни представляемой в обязательном порядке документированной информации и перечни органов и организаций, ответственных за сбор и обработку федеральных информационных ресурсов, утверждает Правительство Российской Федерации.

2. Порядок и условия обязательного представления документированной информации доводятся до сведения граждан и организаций. Порядок обязательного представления (получения) информации, отнесенной к государственной тайне, и конфиденциальной информации устанавливается и осуществляется в соответствии с законодательством об этих категориях информации.

3. При регистрации юридических лиц регистрационные органы обеспечивают их перечнями представляемых в обязательном порядке документов и адресами их представления. Перечень представляемой в обязательном порядке документированной информации прилагается к уставу каждого юридического лица (положению о нем).

Необеспечение регистрационными органами регистрируемых юридических лиц перечнем представляемых в обязательном порядке документов с адресами их

представления не является основанием для отказа в регистрации. Должностные лица регистрационных органов, виновные в необеспечении регистрируемых юридических лиц перечнями представляемых в обязательном порядке документов с адресами их представления привлекаются к дисциплинарной ответственности вплоть до снятия с должности.

4. Документы, принадлежащие физическим и юридическим лицам, могут включаться по желанию собственника в состав государственных информационных ресурсов по правилам, установленным для включения документов в соответствующие информационные системы.

Статья 9. Отнесение информационных ресурсов к общероссийскому национальному достоянию

1. Отдельные объекты федеральных информационных ресурсов могут быть объявлены общероссийским национальным достоянием.

2. Отнесение конкретных объектов федеральных информационных ресурсов к общероссийскому национальному достоянию и определение их правового режима устанавливаются федеральным законом.

Статья 10. Информационные ресурсы по категориям доступа

1. Государственные информационные ресурсы Российской Федерации являются открытыми и общедоступными. Исключение составляет документированная информация, отнесенная законом к категории ограниченного доступа.

2. Документированная информация с ограниченным доступом по условиям ее правового режима подразделяется на информацию, отнесенную к государственной тайне, и конфиденциальную.

3. Запрещено относить к информации с ограниченным доступом: законодательные и другие нормативные акты, устанавливающие правовой статус органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений, а также права, свободы и обязанности граждан, порядок их реализации;

документы, содержащие информацию о чрезвычайных ситуациях, экологическую, метеорологическую, демографическую, санитарно-эпидемиологическую и другую информацию, необходимую для обеспечения безопасного функционирования населенных пунктов, производственных объектов, безопасности граждан и населения в целом;

документы, содержащие информацию о деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления, об использовании бюджетных средств и других государственных и местных ресурсов, о состоянии экономики и потребностях населения, за исключением отнесенных к государственной тайне;

документы, накапливаемые в открытых фондах библиотек и архивов, информационных системах органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений, организаций, представляющие общественный интерес или необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

4. Отнесение информации к государственной тайне осуществляется в соответствии с Законом Российской Федерации "О государственной тайне".

5. Отнесение информации к конфиденциальной осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, за исключением случаев,

предусмотренных статьей 11 настоящего Федерального закона. Статья 11. Информация о гражданах (персональные данные)

1. Перечни персональных данных, включаемых в состав федеральных информационных ресурсов, информационных ресурсов совместного ведения, информационных ресурсов субъектов Российской Федерации, информационных ресурсов органов местного самоуправления, а также получаемых и собираемых негосударственными организациями, должны быть закреплены на уровне федерального закона. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Не допускаются сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни, а равно информации, нарушающей личную тайну, семейную тайну, тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений физического лица без его согласия, кроме как на основании судебного решения.

2. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

3. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

4. Подлежит обязательному лицензированию деятельность негосударственных организаций и частных лиц, связанная с обработкой и предоставлением пользователям персональных данных. Порядок лицензирования определяется законодательством Российской Федерации.

5. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору персональных данных может быть установлена в судебном порядке по требованию субъектов, действующих на основании статей 14 и 15 настоящего Федерального закона и законодательства о персональных данных.

3. ОТЧЕТ О РАБОТЕ ДОЛЖЕН СОДЕРЖАТЬ.

1. Ответы на контрольные вопросы.

4. КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ.

1. Какие документы относятся к документам ограниченного доступа?
2. Что является информационными ресурсами?
3. Какое значение имеют сроки хранения документов при формировании дел?
4. Как располагаются документы внутри дела?

5. БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1) Бардаев, Э. А. Документоведение : учебник для вузов / Э. А. Бардаев, В. Б. Кравченко .— М. : Академия, 2008 .— 302 с. — (Высшее профессиональное образование : Информационная безопасность) .— Библиогр. в конце кн. — ISBN 978-5-7695-4706-5 (в пер.) : 446,00.

(Ш.х. 1293655- 1293665)

2) Галахов, В.В. Секретарское дело(образцы документов,организация и технология работы : Учеб.-практ.пособие / В.В.Галахов,И.К.Корнеев,Г.Н.Ксандопуло и др.;Под ред.И.К.Корнеева .— М. : Проспект, 2007 .— 608с. : ил. — ISBN 5-98032-365-1 : 105.00.

Практическое занятие №9 (2 часа)

Пользование информационными ресурсами

1. ЦЕЛЬ РАБОТЫ

Цель работы: ознакомление с использованием информационных ресурсов

Задачи работы: рассмотреть и проанализировать реализацию прав доступа к информации.

2. ОСНОВНЫЕ ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ СВЕДЕНИЯ

Статья 12. Реализация права на доступ к информации из информационных ресурсов

1. Пользователи - граждане, органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и общественные объединения - обладают равными правами на доступ к государственным информационным ресурсам и не обязаны обосновывать перед владельцами этих ресурсов необходимость получения запрашиваемой ими информации. Исключение составляет информация с ограниченным доступом.

Доступ физических и юридических лиц к государственным информационным ресурсам является основой осуществления общественного контроля за деятельностью органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных, политических и иных организаций, а также за состоянием экономики, экологии и других сфер общественной жизни.

2. Владельцы информационных ресурсов обеспечивают пользователей (потребителей) информацией из информационных ресурсов на основе законодательства, уставов указанных органов и организаций, положений о них, а также договоров на услуги по информационному обеспечению. Информация, полученная на законных основаниях из государственных информационных ресурсов гражданами и организациями, может быть использована ими для создания производной информации в целях ее коммерческого распространения с обязательной ссылкой на источник информации. Источником прибыли в этом случае является результат вложенных труда и средств при создании производной информации, но не исходная информация, полученная из государственных ресурсов.

3. Порядок получения пользователем информации (указание места, времени, ответственных должностных лиц, необходимых процедур) определяет собственник или владелец информационных ресурсов с соблюдением требований, установленных настоящим Федеральным законом.

Перечни информации и услуг по информационному обеспечению, сведения о порядке и условиях доступа к информационным ресурсам владельцы информационных ресурсов и информационных систем предоставляют пользователям бесплатно.

4. Органы государственной власти и организации, ответственные за формирование и использование информационных ресурсов, обеспечивают условия для оперативного и полного предоставления пользователю документированной информации в соответствии с обязанностями, установленными уставами (положениями) этих органов и организаций.

5. Порядок накопления и обработки документированной информации с ограниченным доступом, правила ее защиты и порядок доступа к ней определяются органами государственной власти, ответственными за определенные вид и массивы информации, в соответствии с их компетенцией либо непосредственно ее собственником в соответствии с законодательством.

Статья 13. Гарантии предоставления информации

1. Органы государственной власти и органы местного самоуправления создают доступные для каждого информационные ресурсы по вопросам деятельности этих органов и подведомственных им организаций, а также в пределах своей компетенции осуществляют массовое информационное обеспечение пользователей по вопросам прав, свобод и обязанностей граждан, их безопасности и другим вопросам, представляющим общественный интерес.

2. Отказ в доступе к информационным ресурсам, предусмотренным в пункте 1 настоящей статьи, может быть обжалован в суд.

3. Комитет при Президенте Российской Федерации по политике информатизации организует регистрацию всех информационных ресурсов, информационных систем и публикацию сведений о них для обеспечения права граждан на доступ к информации.

4. Перечень информационных услуг, предоставляемых пользователям из государственных информационных ресурсов бесплатно или за плату, не возмещающую в полном размере расходы на услуги, устанавливает Правительство Российской Федерации.

Расходы на указанные услуги компенсируются из средств федерального бюджета и бюджетов субъектов Российской Федерации.

Статья 14. Доступ граждан и организаций к информации о них

1. Граждане и организации имеют право на доступ к документированной информации о них, на уточнение этой информации в целях обеспечения ее полноты и достоверности, имеют право знать, кто и в каких целях использует или использовал эту информацию. Ограничение доступа граждан и организаций к информации о них допустимо лишь на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

2. Владелец документированной информации о гражданах обязан предоставить информацию бесплатно по требованию тех лиц, которых она касается. Ограничения возможны лишь в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3. Субъекты, представляющие информацию о себе для комплектования информационных ресурсов на основании статей 7 и 8 настоящего Федерального

закона, имеют право бесплатно пользоваться этой информацией.

4. Отказ владельца информационных ресурсов субъекту в доступе к информации о нем может быть обжалован в судебном порядке.

Статья 15. Обязанности и ответственность владельца информационных ресурсов

1. Владелец информационных ресурсов обязан обеспечить соблюдение режима обработки и правил предоставления информации пользователю, установленных законодательством Российской Федерации или собственником этих информационных ресурсов, в соответствии с законодательством.

2. Владелец информационных ресурсов несет юридическую ответственность за нарушение правил работы с информацией в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3. ОТЧЕТ О РАБОТЕ ДОЛЖЕН СОДЕРЖАТЬ.

1. Ответы на контрольные вопросы.

4. КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ.

1. Какие документы относятся к документам ограниченного доступа?
2. Что является информационными ресурсами?
3. Какое значение имеют сроки хранения документов при формировании дел?
4. Как располагаются документы внутри дела?

5. БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1) Бардаев, Э. А. Документоведение : учебник для вузов / Э. А. Бардаев, В. Б. Кравченко .— М. : Академия, 2008 .— 302 с. — (Высшее профессиональное образование : Информационная безопасность) .— Библиогр. в конце кн. — ISBN 978-5-7695-4706-5 (в пер.) : 446,00.

(Ш.х. 1293655- 1293665)

2) Галахов, В.В. Секретарское дело(образцы документов,организация и технология работы : Учеб.-практ.пособие / В.В.Галахов,И.К.Корнеев,Г.Н.Ксандопуло и др.;Под ред.И.К.Корнеева .— М. : Проспект, 2007 .— 608с. : ил. — ISBN 5-98032-365-1 : 105.00.

Практическое занятие №10 (4 часа)

Информатизация, информационные системы технологии и средства их обеспечения

1. ЦЕЛЬ РАБОТЫ

Цель работы: ознакомление с пользованием информационных ресурсов

Задачи работы: рассмотреть и проанализировать реализацию прав доступа к информации.

2. ОСНОВНЫЕ ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ СВЕДЕНИЯ

Статья 16. Разработка и производство информационных систем, технологий и средств их обеспечения

1. Все виды производства информационных систем и сетей, технологий и средств их обеспечения составляют специальную отрасль экономической деятельности, развитие которой определяется государственной научно-технической и промышленной политикой информатизации.

2. Государственные и негосударственные организации, а также граждане имеют равные права на разработку и производство информационных систем, технологий и средств их обеспечения.

3. Государство создает условия для проведения научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ в области разработки и производства информационных систем, технологий и средств их обеспечения. Правительство Российской Федерации определяет приоритетные направления развития информатизации и устанавливает порядок их финансирования.

4. Разработка и эксплуатация федеральных информационных систем финансируются из средств федерального бюджета по статье расходов "Информатика" ("Информационное обеспечение").

5. Органы государственной статистики совместно с Комитетом при Президенте Российской Федерации по политике информатизации устанавливают правила учета и анализа состояния отрасли экономической деятельности, развитие которой определяется государственной научно-технической и промышленной политикой информатизации.

Статья 17. Право собственности на информационные системы, технологии и средства их обеспечения

1. Информационные системы, технологии и средства их обеспечения могут быть объектами собственности физических и юридических лиц, государства.

2. Собственником информационной системы, технологии и средств их обеспечения признается физическое или юридическое лицо, на средства которого эти объекты произведены, приобретены или получены в порядке наследования, дарения или иным законным способом.

3. Информационные системы, технологии и средства их обеспечения включаются в состав имущества субъекта, осуществляющего права собственника или владельца этих объектов. Информационные системы, технологии и средства их обеспечения выступают в качестве товара (продукции) при соблюдении исключительных прав их разработчиков.

Собственник информационной системы, технологии и средств их обеспечения определяет условия использования этой продукции.

Статья 18. Право авторства и право собственности на информационные системы, технологии и средства их обеспечения

Право авторства и право собственности на информационные системы, технологии и средства их обеспечения могут принадлежать разным лицам. Собственник информационной системы, технологии и средств их обеспечения обязан защищать права их автора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статья 19. Сертификация информационных систем, технологий, средств их обеспечения и лицензирование деятельности по формированию и использованию информационных ресурсов

1. Информационные системы, базы и банки данных, предназначенные для

информационного обслуживания граждан и организаций, подлежат сертификации в порядке, установленном Законом Российской Федерации "О сертификации продукции и услуг".

2. Информационные системы органов государственной власти Российской Федерации и органов государственной власти субъектов Российской Федерации, других государственных органов, организаций, которые обрабатывают документированную информацию с ограниченным доступом, а также средства защиты этих систем подлежат обязательной сертификации. Порядок сертификации определяется законодательством Российской Федерации.

3. Организации, выполняющие работы в области проектирования, производства средств защиты информации и обработки персональных данных, получают лицензии на этот вид деятельности. Порядок лицензирования определяется законодательством Российской Федерации.

4. Интересы потребителя информации при использовании импортной продукции в информационных системах защищаются таможенными органами Российской Федерации на основе международной системы сертификации.

Статья 20. Цели защиты

Целями защиты являются: предотвращение утечки, хищения, утраты, искажения, подделки информации;

предотвращение угроз безопасности личности, общества, государства;

предотвращение несанкционированных действий по уничтожению, модификации, искажению, копированию, блокированию информации; предотвращение других форм незаконного вмешательства в информационные ресурсы и информационные системы, обеспечение правового режима документированной информации как объекта собственности;

защита конституционных прав граждан на сохранение личной тайны и конфиденциальности персональных данных, имеющих в информационных системах;

сохранение государственной тайны, конфиденциальности документированной информации в соответствии с законодательством;

обеспечение прав субъектов в информационных процессах и при разработке, производстве и применении информационных систем, технологий и средств их обеспечения.

Статья 21. Защита информации

1. Защите подлежит любая документированная информация, неправомерное обращение с которой может нанести ущерб ее собственнику, владельцу, пользователю и иному лицу.

Режим защиты информации устанавливается:

в отношении сведений, отнесенных к государственной тайне, - уполномоченными органами на основании Закона Российской Федерации "О государственной тайне";

в отношении конфиденциальной документированной информации - собственником информационных ресурсов или уполномоченным лицом на основании настоящего Федерального закона;

в отношении персональных данных - Федеральным законом.

2. Органы государственной власти и организации, ответственные за формирование и

использование информационных ресурсов, подлежащих защите, а также органы и организации, разрабатывающие и применяющие информационные системы и информационные технологии для формирования и использования информационных ресурсов с ограниченным доступом, руководствуются в своей деятельности законодательством Российской Федерации.

3. Контроль за соблюдением требований к защите информации и эксплуатацией специальных программно-технических средств защиты, а также обеспечение организационных мер защиты информационных систем, обрабатывающих информацию с ограниченным доступом в негосударственных структурах, осуществляются органами государственной власти. Контроль осуществляется в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

4. Организации, обрабатывающие информацию с ограниченным доступом, которая является собственностью государства, создают специальные службы, обеспечивающие защиту информации.

5. Собственник информационных ресурсов или уполномоченные им лица имеют право осуществлять контроль за выполнением требований по защите информации и запрещать или приостанавливать обработку информации в случае невыполнения этих требований.

6. Собственник или владелец документированной информации вправе обращаться в органы государственной власти для оценки правильности выполнения норм и требований по защите его информации в информационных системах. Соответствующие органы определяет Правительство Российской Федерации. Эти органы соблюдают условия конфиденциальности самой информации и результатов проверки.

Статья 22. Права и обязанности субъектов в области защиты информации

1. Собственник документов, массива документов, информационных систем или уполномоченные им лица в соответствии с настоящим Федеральным законом устанавливают порядок предоставления пользователю информации с указанием места, времени, ответственных должностных лиц, а также необходимых процедур и обеспечивают условия доступа пользователей к информации.

2. Владелец документов, массива документов, информационных систем обеспечивает уровень защиты информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Риск, связанный с использованием несертифицированных информационных систем и средств их обеспечения, лежит на собственнике (владельце) этих систем и средств.

Риск, связанный с использованием информации, полученной из несертифицированной системы, лежит на потребителе информации.

4. Собственник документов, массива документов, информационных систем может обращаться в организации, осуществляющие сертификацию средств защиты информационных систем и информационных ресурсов, для проведения анализа достаточности мер защиты его ресурсов и систем и получения консультаций.

5. Владелец документов, массива документов, информационных систем обязан оповещать собственника информационных ресурсов и (или) информационных систем о всех фактах нарушения режима защиты информации.

Статья 23. Защита прав субъектов в сфере информационных процессов и

информатизации

1. Защита прав субъектов в сфере формирования информационных ресурсов, пользования информационными ресурсами, разработки, производства и применения информационных систем, технологий и средств их обеспечения осуществляется в целях предупреждения правонарушений, пресечения неправомерных действий, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба.

2. Защита прав субъектов в указанной сфере осуществляется судом, арбитражным судом, третейским судом с учетом специфики правонарушений и нанесенного ущерба.

3. За правонарушения при работе с документированной информацией органы государственной власти, организации и их должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.

Для рассмотрения конфликтных ситуаций и защиты прав участников в сфере формирования и использования информационных ресурсов, создания и использования информационных систем, технологий и средств их обеспечения могут создаваться временные и постоянные третейские суды. Третейский суд рассматривает конфликты и споры сторон в порядке, установленном законодательством о третейских судах.

4. Ответственность за нарушения международных норм и правил в области формирования и использования информационных ресурсов, создания и использования информационных систем, технологий и средств их обеспечения возлагается на органы государственной власти, организации и граждан в соответствии с договорами, заключенными ими с зарубежными фирмами и другими партнерами с учетом международных договоров, ратифицированных Российской Федерацией.

Статья 24. Защита права на доступ к информации

1. Отказ в доступе к открытой информации или предоставление пользователям заведомо недостоверной информации могут быть обжалованы в судебном порядке. Неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору поставки, купли-продажи, по другим формам обмена информационными ресурсами между организациями рассматриваются арбитражным судом. Во всех случаях лица, которым отказано в доступе к информации, и лица, получившие недостоверную информацию, имеют право на возмещение понесенного ими ущерба.

2. Суд рассматривает споры о необоснованном отнесении информации к категории информации с ограниченным доступом, иски о возмещении ущерба в случаях необоснованного отказа в предоставлении информации пользователям или в результате других нарушений прав пользователей.

3. Руководители, другие служащие органов государственной власти, организаций, виновные в незаконном ограничении доступа к информации и нарушении режима защиты информации, несут ответственность в соответствии с уголовным, гражданским законодательством и законодательством об административных правонарушениях.

Статья 25. Вступление в силу настоящего Федерального закона

1. Настоящий Федеральный закон вступает в силу со дня его официального

опубликования.

2. Предложить Президенту Российской Федерации привести в соответствие с настоящим Федеральным законом изданные им правовые акты.

3. Поручить Правительству Российской Федерации: привести в соответствие с настоящим Федеральным законом изданные им правовые акты;

подготовить и внести в Государственную Думу в трехмесячный срок в установленном порядке предложения о внесении изменений и дополнений в законодательство Российской Федерации в связи с принятием настоящего Федерального закона;

принять нормативные правовые акты, обеспечивающие реализацию настоящего Федерального закона.

Президент Российской Федерации Б.Ельцин

3. ОТЧЕТ О РАБОТЕ ДОЛЖЕН СОДЕРЖАТЬ.

1. Ответы на контрольные вопросы.

4. КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ.

1. К каком нормативном акте закреплено понятие "Государственная тайна"?

2. Даете определение понятия "конфиденциальная информация".

3. Назовите три степени секретности, которые были установлены законом "О государственной тайне".

4. Какими нормативными актами регламентируется порядок отнесения документов к государственной тайне.

5. Какие основные принципы должны быть соблюдены при организации работы с документами ограниченного доступа.

5. БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1) Бардаев, Э. А. Документоведение : учебник для вузов / Э. А. Бардаев, В. Б. Кравченко .— М. : Академия, 2008 .— 302 с. — (Высшее профессиональное образование : Информационная безопасность) .— Библиогр. в конце кн. — ISBN 978-5-7695-4706-5 (в пер.) : 446,00.

(Ш.х. 1293655- 1293665)

2) Галахов, В.В. Секретарское дело(образцы документов,организация и технология работы : Учеб.-практ.пособие / В.В.Галахов,И.К.Корнеев,Г.Н.Ксандопуло и др.;Под ред.И.К.Корнеева .— М. : Проспект, 2007 .— 608с. : ил. — ISBN 5-98032-365-1 : 105.00.