

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Саратовский государственный социально-экономический университет»

Кафедра организации правоохранительной деятельности

## **Делопроизводство и режим секретности**

### **Методические материалы**

по изучению дисциплины для студентов,  
обучающихся по специальности

031001.65 «Правоохранительная деятельность»  
(специализация «Административная деятельность»)

Саратов  
2013

*Составители:*  
*канд.юр.наук, доцент В.Ю. Алферов,*  
*старший преподаватель Е.И. Назаренко*

**Делопроизводство** и режим секретности: методические материалы по изучению дисциплины для студентов, обучающихся по специальности 031001.65 «Правоохранительная деятельность» (специализация «Административная деятельность») / сост. В.Ю. Алферов, Е.И. Назаренко / Саратовский социально-экономический университет. – Саратов, 2013. – 24 с.

Рекомендуется к печати  
ученым советом  
юридического факультета СГСЭУ  
29.05.2012 г.

© Саратовский государственный  
социально-экономический  
университет, 2013

## Введение

Методические материалы предназначены для студентов, обучающихся по специальности 031001.65 «Правоохранительная деятельность» специализация «Административная деятельность», изучающие дисциплину «Делопроизводство и режим секретности». Методические материалы разработаны в соответствии с учебным планом базовой части профессионального цикла (С.3) и рабочей программой данной дисциплины, входящих в состав основной образовательной программы по специальности 031001.65 «Правоохранительная деятельность» специализация «Административная деятельность».

Цель настоящих методических материалов состоит в оказании содействия обучающимся в успешном освоении дисциплины «Делопроизводство и режим секретности» в соответствии с общими целями основной образовательной программы. Методические материалы по данной дисциплине способствуют ознакомлению с основными положениями по делопроизводству и соблюдению режима секретности, закрепленных в законодательстве Российской Федерации и ведомственных нормативных актах, изучению определенных государственными стандартами и другими нормативными правовыми актами и документами установленных правил составления служебных документов и работе с ними, приобретению практических навыков и умений оценки правильности их подготовки, выполнения служебных обязанностей сотрудниками органов внутренних дел и иных правоохранительных органов в части ведения секретного делопроизводства.

Выполнение предусмотренных методическими материалами заданий по данной дисциплине позволит студентам получить необходимые знания, умения и навыки и на их базе сформировать такие компетенции, как: способность проведения анализа основных положений по делопроизводству и соблюдению режима секретности; готовность к организации делопроизводства и укреплению режима секретности; умение по самостоятельному и правильному оформлению различных видов документов, определению степени секретности составляемых документов, соблюдению требований нормативных правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности; способность осуществления письменной и устной коммуникации на русском языке, формирования основ по ведению различных видов административных производств, владения навыками по проведению проверок по поступающим в правоохранительные органы обращениям граждан и сообщениям о происшествиях, преступлениях и иных правонарушениях.

Для выполнения содержащихся в методических материалах теоретических заданий по данной дисциплине необходимо иметь знания, полученные в ре-

зультате освоения предшествующих дисциплин. Обучение данной дисциплине предполагает успешное освоение предметов гуманитарного, социального, экономического (С.1) и информационно-правового циклов (С.2), предусмотренных основной образовательной программой.

При изучении дисциплины «Делопроизводство и режим секретности» применяются терминология и методы ранее изученных различных дисциплин, учитываются междисциплинарные связи предметов юридического цикла. Параллельно изучаются дисциплины «Административное право» и «Гражданское право».

Дисциплина «Делопроизводство и режим секретности» создает определенную базу для дальнейшего изучения таких дисциплин специализации, как «Практикум по административной деятельности ОВД», «Специальная техника органов внутренних дел», «Основы оперативно-розыскной деятельности органов внутренних дел».

Методические материалы содержат по каждому разделу наименование темы занятия, содержание внеаудиторной и аудиторной работ, включающих изучение теоретических вопросов, подготовку ответов на контрольные вопросы, темы рефератов и сообщений, подготовку к тестированию и проверке самостоятельной работы, вопросы для обсуждения на семинарских занятиях.

Изучение дисциплины «Делопроизводство и режим секретности» предусматривается в 3 семестре. Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 академических часа), в том числе аудиторные занятия – 34 часа, самостоятельная работа – 38 часов.

Форма итоговой промежуточной аттестации – зачет.

## ***Раздел 1. Делопроизводство в правоохранительных органах (органах внутренних дел)***

### **Тема 1. Содержание делопроизводства в правоохранительных органах (органах внутренних дел). Общие нормы и правила оформления документов**

*Семинарские занятия – не проводятся  
Внеаудиторная самостоятельная работа – 4 часа*

#### **Внеаудиторная самостоятельная работа**

##### ***1. Изучение теоретических вопросов***

1. Понятие документа.
2. Классификация документов, составляемых в органах внутренних дел.
3. Понятие делопроизводства в органах внутренних дел Российской Федерации.
4. Виды служебных документов, обращаемых в органах внутренних дел.
5. Система делопроизводственных подразделений.
6. Размеры бумаги, нумерация страниц, способы оформления дат.

##### ***2. Подготовка ответов на контрольные вопросы***

1. Назовите правовую основу делопроизводства в правоохранительных органах (ОВД).
2. Что следует понимать под документом и назовите их классификацию?
3. Каково понятие и содержание делопроизводства в органах внутренних дел?
4. Каковы виды служебных документов и требования, предъявляемые к ним?

***3. Подготовка к тестированию*** (обучаемые самостоятельно изучают рекомендованную литературу, используют Интернет ресурсы)

***4. Проверка самостоятельной работы*** (на следующем семинарском занятии либо во время консультации по организации и контролю выполнения самостоятельной работы).

### **Тема 2. Документирование управленческой деятельности**

*Семинарские занятия – 2 часа  
Внеаудиторная самостоятельная работа – 2 часа*

#### **Внеаудиторная самостоятельная работа**

##### ***1. Изучение теоретических вопросов***

1. Назначение служебных документов.
2. Основные требования, предъявляемые к составлению и оформлению служебных документов. ГОСТ Р. 6.30-2003.
3. Система организационно-распорядительной документации.
4. Реквизиты служебных документов.

## **2. Подготовка ответов на контрольные вопросы**

1. Каковы средства фиксации и сохранения управленческой информации в органах внутренних дел?
2. Каковы способы изготовления управленческой документации и бланков документов?
3. Что следует понимать под подлинниками и копиями документов? Каковы правила их оформления?
4. Что следует понимать под информационной емкостью документа?
5. Что такое унификация и стандартизация служебной документации?

## **3. Подготовка рефератов и сообщений**

1. Основные направления унификации служебной документации.
2. Юридическая грамотность документа, пути ее повышения.
3. Коммуникативная роль служебной документации в органах внутренних дел.
4. Коммерческие письма как один из видов служебной документации.

## **4. Подготовка к тестированию**

**5. Проверка самостоятельной работы** (на семинарском занятии, во время консультации по организации и контролю выполнения самостоятельной работы).

## **Аудиторная работа (2 часа) Семинар**

### **1. Вопросы для обсуждения**

1. Виды и назначение служебных документов, составляемых в органах внутренних дел.
2. Основные требования, предъявляемые к составлению и оформлению служебных документов. Реквизиты служебных документов.
3. Основные положения ГОСТа Р. 6.30-2003 и его значение в системе служебной документации.
4. Нормативно-методическое обеспечение документирования управленческой деятельности.

### **2. Обсуждение рефератов и сообщений.**

### **3. Тестирование (по темам 1, 2).**

## **Тема 3. Документооборот. Организация работы с документами и их хранение**

*Семинарское занятие – 2 часа*

*Внеаудиторная самостоятельная работа – 2 часа*

### **Внеаудиторная самостоятельная работа**

#### **1. Изучение теоретических вопросов**

1. Содержание понятия «документооборот», его стадии.

2. Виды управленческих документов, поступающих (входящих) в правоохранительные органы.

3. Правовая основа и назначение информационно-поисковой системы документов, используемой в правоохранительных органах.

4. Обработка отправляемых документов.

5. Формирование и оформление дел.

6. Подготовка дел к хранению и передача их в подразделение специальных фондов.

### ***2. Подготовка ответов на контрольные вопросы***

1. Каков порядок регистрации поступающих (входящих) управленческих документов в ОВД?

2. Для чего необходима индексация документов в централизованных, децентрализованных и смешанных видах делопроизводственных подразделений?

3. Назовите порядок исполнения документов и значение резолюций начальника ОВД.

4. Каков порядок производства по отправляемой документации?

5. Перечислите правила формирования дел и их группировку.

6. Каковы правила оформления дел и нанесения реквизитов на их обложки?

7. Каков порядок передачи дел в подразделения специальных фондов?

### ***3. Подготовка рефератов и сообщений***

1. Оптимизация документооборота в управленческой деятельности органов внутренних дел.

2. Задачи подразделений спецфондов органов внутренних дел в формировании Архивного фонда Российской Федерации.

3. Структура и организация деятельности делопроизводственных подразделений Саратовского государственного социально-экономического университета.

### ***4. Подготовка к тестированию.***

***5. Проверка самостоятельной работы*** (на семинарском занятии, во время консультации по организации и контролю выполнения самостоятельной работы).

## **Аудиторная работа (2 часа)**

### **Семинар**

#### ***1. Вопросы для обсуждения***

1. Понятие документооборота, его стадии.

2. Рассмотрение управленческих документов, поступающих (входящих) в орган внутренних дел.

3. Информационно-поисковая система по документам организации.

4. Обработка отправляемых документов.

5. Формирование и оформление дел. Подготовка дел к хранению.

#### ***2. Обсуждение рефератов и сообщений.***

#### ***3. Тестирование.***

## **Тема 4. Порядок составления организационных документов**

*Семинарские занятия – 3 часа*

*Внеаудиторная самостоятельная работа – 4 часа*

### **Внеаудиторная самостоятельная работа**

#### ***1. Изучение теоретических вопросов***

1. Виды и назначение организационных документов.
2. Особенности стиля, построения и оформления организационных документов.
3. Правовое положение организационных документов, их утверждение.

#### ***2. Подготовка ответов на контрольные вопросы***

1. Назовите виды и перечислите правила оформления организационных документов в органах внутренних дел.
2. Каков порядок утверждения организационных документов?
3. Каково содержание Положения об органе внутренних дел, его структурном подразделении, правовом положении организационных документов?
4. Назовите порядок составления и оформления должностных инструкций.
5. Что следует понимать под правовой экспертизой организационных документов?

#### ***3. Подготовка рефератов и сообщений***

1. Положение о Саратовском государственном социально-экономическом университете. Состав реквизитов, порядок оформления.
2. Служебные обязанности (должностная инструкция) делопроизводителя СГСЭУ.

#### ***4. Подготовка к тестированию.***

5. ***Проверка самостоятельной работы*** (на семинарском занятии, во время консультации по организации и контролю выполнения самостоятельной работы).

### **Аудиторная работа (3 часа)**

#### **Семинар**

#### ***1. Вопросы для обсуждения***

1. Виды и назначение организационных документов.
2. Особенности стиля, построения и оформления организационных документов.
3. Правовое положение организационных документов, их утверждение.
4. Положение об органе внутренних дел или его структурном подразделении, порядок составления.

#### ***2. Обсуждение рефератов и сообщений.***

#### ***3. Тестирование.***



## **Тема 5. Правила составления и оформления распорядительных документов**

*Семинарские занятия – 3 часа*

*Внеаудиторная самостоятельная работа – 4 часа*

### **Внеаудиторная самостоятельная работа**

#### ***1. Изучение теоретических вопросов***

1. Виды и назначение распорядительных документов.
2. Приказы, выписки из приказов, их реквизиты.
3. Требования, предъявляемые к оформлению приказа. Структура приказа.
4. Распоряжение: состав реквизитов; правила оформления.

#### ***2. Подготовка ответов на контрольные вопросы***

1. Каковы структура, реквизиты и порядок оформления приказа начальника органа внутренних дел?
2. Какова структура распоряжения начальника органа внутренних дел?
3. Назовите порядок оформления и состав реквизитов распоряжения начальника органа внутренних дел.
4. Каков порядок согласования и утверждения распорядительных документов?
5. Назовите требования, предъявляемые к оформлению распорядительных документов в органах внутренних дел.
6. Что следует понимать под правовой экспертизой распорядительных документов?

#### ***3. Подготовка рефератов и сообщений***

1. Распоряжение. Порядок оформления и состав реквизитов.
2. Порядок согласования и утверждения распорядительных документов.
3. Требования, предъявляемые к оформлению распорядительных документов в ОВД.
4. Правовая экспертиза распорядительных документов.

#### ***4. Подготовка к тестированию.***

***5. Проверка самостоятельной работы*** (на семинарском занятии, во время консультации по организации и контролю выполнения самостоятельной работы).

### **Аудиторная работа (3 часа)**

#### **Семинар**

#### ***1. Вопросы для обсуждения***

1. Виды и назначение распорядительных документов, составляемых в ОВД.
2. Приказы и выписки из приказов. Порядок подготовки и состав реквизитов.
3. Распоряжение: состав реквизитов, правила оформления.
4. Оформление распорядительных документов коллегиальных органов, а также межведомственных распорядительных документов.

#### ***2. Обсуждение рефератов и сообщений.***

### **3. Решение вводных задач**

На семинарском занятии обучаемые под руководством преподавателя оформляют приказы и распоряжения на листах бумаги формата А 4.

### **4. Тестирование.**

## **Тема 6. Оформление информационно-справочной документации**

*Семинарское занятие – 2 часа*

*Внеаудиторная самостоятельная работа – 2 часа*

### **Внеаудиторная самостоятельная работа**

#### **1. Изучение теоретических вопросов**

1. Правила оформления и передачи телеграмм.
2. Оформление докладных и объяснительных записок.
3. Особенности составления и оформления документов коллегиальных органов.
4. Служебное письмо.

#### **2. Подготовка ответов на контрольные вопросы**

1. Каковы назначение и правила оформления телеграмм?
2. Перечислите порядок оформления реквизитов адресата и отправителя в телеграммах.
3. Каковы структура, назначение и порядок составления докладных и объяснительных записок?
4. Каков порядок оформления и утверждения документов коллегиальных органов?
5. Назовите виды, правила оформления и состав реквизитов служебных писем.

#### **3. Подготовка рефератов и сообщений**

1. Порядок оформления реквизитов адресата и отправителя в телеграммах.
2. Структура, назначение и порядок составления докладных и объяснительных записок.
3. Порядок оформления и утверждения документов коллегиальных органов.
4. Виды, правила оформления и состав реквизитов служебных писем.

#### **4. Подготовка к тестированию.**

**5. Проверка самостоятельной работы** (на семинарском занятии, во время консультации по организации и контролю выполнения самостоятельной работы).

### **Аудиторная работа (2 часа)**

#### **Семинар**

#### **1. Вопросы для обсуждения**

1. Правила оформления и передачи телеграмм.

2. Оформление докладных и объяснительных записок.
3. Особенности составления и оформления документов коллегиальных органов.
4. Служебные письма.

## ***2. Обсуждение рефератов и сообщений.***

### ***3. Решение вводных задач***

На семинарском занятии обучаемые самостоятельно составляют телеграммы в соответствии с заданием, предложенным преподавателем.

## ***4. Тестирование.***

# **Тема 7. Делопроизводство по письменным обращениям граждан в правоохранительные органы. Организация приема граждан в органах внутренних дел**

*Семинарское занятие – 2 часа  
Внеаудиторная самостоятельная работа – 2 часа*

## **Внеаудиторная самостоятельная работа**

### ***1. Изучение теоретических вопросов***

1. Прием и обработка поступающей корреспонденции.
2. Регистрация, учет обращений.
3. Резолюция руководителя органа внутренних дел, состав реквизитов. Исполнение решения руководителя ОВД.
4. Проведение служебных проверок по сообщениям граждан.
5. Порядок приема граждан в ОВД.
6. Дни и часы приема. Регистрация посетителей.

### ***2. Подготовка ответов на контрольные вопросы***

1. Каков порядок приема и обработки поступающих в ОВД письменных обращений граждан?
2. Укажите последовательность действий по приему и обработке анонимных писем.
3. Каким образом происходит регистрация входящей корреспонденции и присвоение регистрационного номера?
4. Каков порядок делопроизводства по письменным обращениям лиц, содержащихся в изоляторах временного содержания (ИВС)?
5. Что включает в себя организация приема граждан руководством органа внутренних дел?
6. Назовите категории граждан, имеющих право внеочередного приема руководством ОВД.
7. Каков порядок делопроизводства по повторным обращениям граждан?

### ***3. Подготовка рефератов и сообщений***

1. Организация приема граждан руководством ОВД как способ формирования общественного мнения о работе органа внутренних дел.
2. Прием граждан и их письменных обращений в ОВД как способ обеспечения законности в деятельности ОВД.

### ***4. Подготовка к тестированию.***

***5. Проверка самостоятельной работы*** (на семинарском занятии, во время консультации по организации и контролю выполнения самостоятельной работы).

## **Аудиторная работа (2 часа)**

### **Семинар**

#### ***1. Вопросы для обсуждения***

1. Прием и обработка поступающей корреспонденции в ОВД.
2. Регистрация и учет обращений.
3. Резолюция руководителя ОВД, состав и реквизиты.
4. Порядок приема граждан в ОВД. Дни и часы приема. Регистрация посетителей.
5. Сроки рассмотрения обращений граждан в ОВД.

#### ***2. Обсуждение рефератов и сообщений.***

#### ***3. Тестирование.***

## **Тема 8. Контроль исполнения документов**

*Семинарское занятие – 2 часа*

*Внеаудиторная самостоятельная работа – 2 часа*

### **Внеаудиторная самостоятельная работа**

#### ***1. Изучение теоретических вопросов***

1. Постановка документа на контроль.
2. Предварительная проверка и регулирование хода исполнения.
3. Сроки исполнения документов.
4. Продление сроков исполнения.

#### ***2. Подготовка ответов на контрольные вопросы***

1. Назовите подразделения органов внутренних дел, осуществляющие контроль над исполнением документов.
2. Что такое промежуточный контроль исполнения?
3. Каким образом происходит исчисление сроков начала исполнения документа и сроков его завершения?
4. Каков порядок продления сроков исполнения документов?
5. Каким образом осуществляется перенос исполнения документа на следующий отчетный период?

6. Каким образом организовано осуществление контроля исполнения документов в СГСЭУ?

**3. Подготовка рефератов и сообщений**

1. Промежуточный контроль исполнения.
2. Исчисление сроков начала исполнения документа и сроков его завершения. Порядок продления сроков исполнения документов.
3. Перенос исполнения документа на следующий отчетный период.

**4. Подготовка к тестированию.**

**5. Проверка самостоятельной работы** (на семинарском занятии, во время консультации по организации и контролю выполнения самостоятельной работы).

**Аудиторная работа (2 часа)**

**Семинар**

**1. Вопросы для обсуждения**

1. Постановка документа на контроль.
2. Предварительная проверка и регулирование хода исполнения.
3. Сроки исполнения документов.
4. Продление сроков исполнения документов.

**2. Обсуждение рефератов и сообщений.**

**3. Тестирование.**

## ***Раздел 2. Режим секретности в органах внутренних дел***

### **Тема 9. Понятие, сущность, значение и правовое регулирование режима секретности в органах внутренних дел**

*Семинарское занятие – 2 часа*

*Внеаудиторная самостоятельная работа – 4 часа*

#### **Внеаудиторная самостоятельная работа**

##### ***1. Изучение теоретических вопросов***

1. Понятие, сущность, значение, правовое регулирование и элементы режима секретности в органах внутренних дел.
2. Правовое регулирование защиты информации.
3. Обязанности сотрудников органов внутренних дел по соблюдению режима секретности в системе МВД России.

##### ***2. Подготовка ответов на контрольные вопросы***

1. Что следует понимать под режимом секретности?
2. Назовите основные элементы режима секретности.
3. Какие нормативные акты составляют правовую основу, регламентирующую соблюдение режима секретности?
4. Каковы обязанности сотрудников по соблюдению режима секретности?

##### ***3. Подготовка рефератов и сообщений***

1. Порядок использования сведений, относящихся к государственной и служебной тайне.
2. Виды ответственности должностных и иных лиц за нарушение режима секретности.

##### ***4. Подготовка к тестированию.***

***5. Проверка самостоятельной работы*** (на семинарском занятии, во время консультации по организации и контролю выполнения самостоятельной работы).

#### **Аудиторная работа (2 часа)**

##### **Семинар**

##### ***1. Вопросы для обсуждения***

1. Понятие и значение режима секретности в деятельности правоохранительных органов (органов внутренних дел).
2. Элементы режима секретности, их сущность.
3. Обязанности лиц, допущенных к сведениям ограниченного распространения, по соблюдению режима секретности.

##### ***2. Обсуждение рефератов и сообщений.***

##### ***3. Тестирование.***

## **Тема 10. Понятие государственной тайны. Система защиты государственной тайны в органах внутренних дел.**

*Семинарские занятия – 4 часа*

*Внеаудиторная самостоятельная работа – 4 часа*

### **Внеаудиторная самостоятельная работа**

#### ***1. Изучение теоретических вопросов***

1. Понятия государственной и служебной тайны.
2. Сведения, составляющие государственную тайну.
3. Сведения, составляющие служебную тайну.
4. Принципы отнесения сведений к государственной тайне.
5. Понятия степени и грифа секретности сведений, относящихся к государственной тайне.
6. Порядок отнесения сведений к государственной тайне и их рассекречивание.
7. Допуск должностных лиц и граждан к государственной тайне.
8. Пределы доступа должностных лиц к защищаемым сведениям.

#### ***2. Подготовка ответов на контрольные вопросы***

1. Что следует понимать под государственной тайной?
2. Каково содержание сведений, составляющих государственную тайну?
3. Назовите максимальный срок засекречивания.
4. Какие сведения, не подлежат засекречиванию?
5. Какие сведения, составляют служебную тайну?
6. Назовите органы защиты государственной тайны и должностные лица, контролирурующие соблюдение режима секретности в подразделениях МВД РФ.
7. Что следует понимать под реквизитами носителей сведений, составляющих государственную тайну?
8. Что такое допуск должностных лиц и граждан к сведениям, составляющим государственную тайну?
9. Сколько существует форм допуска лиц к сведениям, составляющим государственную тайну?
10. Каковы основания для отказа должностному лицу в допуске к государственной тайне?
11. Что следует понимать под пределом доступа должностных лиц к защищаемым сведениям?

#### ***3. Подготовка рефератов и сообщений***

1. Понятие доступа к государственной тайне. Носители сведений, составляющих государственную тайну.
2. Органы защиты государственной тайны и должностные лица, контролирурующие соблюдение режима секретности.
3. Формы допуска лиц к сведениям, составляющим государственную тайну.
4. Основания для отказа должностному лицу или гражданину в допуске к государственной тайне.

#### ***4. Подготовка к тестированию.***

***5. Проверка самостоятельной работы*** (на семинарском занятии, во время консультации по организации и контролю выполнения самостоятельной работы).

### **Аудиторная работа (4 часа)**

#### **Семинар 1 (2 часа)**

##### ***1. Вопросы для обсуждения***

1. Понятия государственной и служебной тайны. Сведения, составляющие государственную тайну.
2. Принципы отнесения сведений к государственной тайне.
3. Понятие степени и грифа секретности. Порядок отнесения сведений к государственной тайне.

##### ***2. Обсуждение рефератов и сообщений.***

##### ***3. Тестирование.***

#### **Семинар 2 (2 часа)**

##### ***1. Вопросы для обсуждения***

1. Полномочия органов государственной власти и должностных лиц в области отнесения сведений к государственной тайне.
2. Допуск должностных лиц и граждан к сведениям, составляющим государственную тайну.
3. Порядок и основания рассекречивания сведений, относящихся к государственной тайне.

##### ***2. Обсуждение рефератов и сообщений.***

##### ***3. Тестирование.***

## **Тема 11. Обязанности сотрудников органов внутренних дел по соблюдению режима секретности**

*Семинарские занятия – 4 часа*

*Внеаудиторная самостоятельная работа – 4 часа*

### **Внеаудиторная самостоятельная работа**

#### ***1. Изучение теоретических вопросов***

1. Обязанности сотрудников по сохранности сведений, составляющих государственную тайну.
2. Обязанности сотрудников при разработке секретных документов.
3. Обязанности сотрудников при получении секретной документации, работе с ней и ее хранении.
4. Порядок сдачи и передачи носителей сведений, составляющих государственную тайну.



5. Ограничения, налагаемые на работу со сведениями, составляющими государственную и служебную тайну.

6. Ответственность сотрудников за нарушение режима секретности.

### ***2. Подготовка ответов на контрольные вопросы***

1. Каковы обязанности сотрудников ОВД по обеспечению сохранности сведений, составляющих государственную и служебную тайну?

2. Что входит в круг обязанностей сотрудников при разработке секретных документов?

3. Перечислите обязанности сотрудников ОВД при получении секретной документации, работе с ней и ее хранении.

4. Каков порядок сдачи и передачи носителей сведений, составляющих государственную тайну?

5. Назовите ограничения, налагаемые на работу со сведениями, составляющими государственную и служебную тайну.

6. Какова ответственность сотрудников ОВД за нарушение режима секретности?

### ***3. Подготовка рефератов и сообщений***

1. Обязанности сотрудников ОВД по сохранности сведений, составляющих государственную и служебную тайну.

2. Ограничения, налагаемые на работу со сведениями, составляющими государственную и служебную тайну.

### ***4. Подготовка к тестированию.***

***5. Проверка самостоятельной работы*** (на семинарском занятии, во время консультации по организации и контролю выполнения самостоятельной работы).

## **Аудиторная работа (4 часа)**

### **Семинар 1 (2 часа)**

#### ***1. Вопросы для обсуждения***

1. Обязанности сотрудников, допущенных к секретным работам и документам.

2. Обязанности сотрудников при разработке, получении, хранении и передаче секретной документации.

#### ***2. Обсуждение рефератов и сообщений.***

#### ***3. Тестирование.***

### **Семинар 2 (2 часа)**

#### ***1. Вопросы для обсуждения***

1. Ограничения, установленные нормативными актами, при работе со сведениями, составляющими государственную и служебную тайну.

2. Ответственность сотрудников ОВД за нарушение режима секретности.

## **Тема 12. Основы секретного делопроизводства и соблюдения режима секретности в органах внутренних дел**

*Семинарские занятия – 4 часа  
Внеаудиторная самостоятельная работа – 4 часа*

### **Внеаудиторная самостоятельная работа**

#### ***1. Изучение теоретических вопросов***

1. Организация пропускного режима в органах внутренних дел.
2. Требования, предъявляемые к режимным помещениям, в которых хранятся секретные документы, специальные изделия, ведется секретная работа.
3. Доставка, прием, первичная обработка и отправка секретной корреспонденции.
4. Соблюдение режима секретности при движении секретных документов внутри органа внутренних дел и их хранении.
5. Учет хранилищ, сейфов, ключей от них и личных печатей.
6. Порядок вскрытия хранилищ и сейфов.
7. Соблюдение режима секретности при изготовлении секретных документов.
8. Соблюдение режима секретности при размножении секретных документов.
9. Защита секретной информации с использованием средств вычислительной техники.
10. Порядок работы с секретными документами в служебных командировках.
11. Порядок уничтожения секретных документов.

#### ***2. Подготовка ответов на контрольные вопросы***

1. Каково содержание понятия и назначение «организация пропускного режима в органах внутренних дел»?
2. Что следует понимать под режимными помещениями?
3. Каким образом осуществляется доступ лиц на режимную территорию?
4. Каковы требования, предъявляемые к оборудованию режимных помещений?
5. Каков порядок сдачи режимных помещений под охрану?
6. Каков порядок вскрытия режимных помещений?
7. Каким образом осуществляется прием и учет входящих секретных документов?
8. Как осуществляется оформление и отправка исходящих секретных документов?
9. Каковы назначение, порядок оформления и использования описи документов, находящихся у исполнителя?
10. Назовите основные мероприятия по обеспечению защиты секретной информации, обрабатываемой на ЭВМ.
11. Каковы сроки хранения документов, составляющих государственную тайну?
12. Каков порядок и способы уничтожения документов, относящихся к различным степеням секретности?

### ***3. Подготовка рефератов и сообщений***

1. Понятие режимных помещений и требования, предъявляемые к их оборудованию.
2. Основные мероприятия по обеспечению защиты секретной информации, обрабатываемой на ЭВМ.
3. Порядок сдачи режимных помещений под охрану и порядок их вскрытия.
4. Учет хранилищ, сейфов, ключей от них и личных печатей. Порядок вскрытия хранилищ и сейфов.

### ***4. Подготовка к тестированию.***

***5. Проверка самостоятельной работы*** (на семинарском занятии, во время консультации по организации и контролю выполнения самостоятельной работы).

## **Аудиторная работа (4 часа)**

### **Семинар 1 (2 часа)**

#### ***1. Вопросы для обсуждения***

1. Пропускной режим в органах внутренних дел и требования, предъявляемые к режимным помещениям.
2. Особенности работы с секретными документами и организация контроля соблюдения режима секретности.

#### ***2. Обсуждение рефератов и сообщений.***

#### ***3. Тестирование.***

### **Семинар 2 (2 часа)**

#### ***1. Вопросы для обсуждения***

1. Основные правила ведения секретного делопроизводства.
2. Порядок и способы уничтожения документов, относящихся к различным степеням секретности.

#### ***2. Обсуждение рефератов и сообщений.***

#### ***3. Тестирование.***

## Библиографический список

### *Раздел 1. Делопроизводство в правоохранительных органах (органах внутренних дел)*

#### *а) основная литература*

1. Конституция Российской Федерации. М., 1993.
2. Положение об Архивном фонде Российской Федерации. Утв. Указом Президента РФ от 17 марта 1994г. № 552. (в ред. Указов Президента РФ от 01.04.1996 № 460, от 01.12.1998 № 1447, от 19.11.2003 № 1365).
3. ГОСТ Р.6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Постановление Госстандарта РФ от 03.03.2003 г.
4. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями от 29 июня, 27 июля 2010 г.).
5. Кузнецова Т.В., Санкина Л.В., Быкова Т.А. и др. Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления): учебник для вузов. М., 2011.
6. Кирсанов М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления: учебное пособие. 6-е изд., испр. и доп. М.: ИНФРА-М; Новосибирск, 2006.
7. Басаков М.И. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003: учебное пособие. 6-е изд., перераб. и доп. М., 2007.
8. Приказ МВД России и Министерства юстиции от 01.09.1998 г. № 668 «О порядке использования архивов».
9. Приказ МВД России от 01.03.1999г. № 150 «Об организации делопроизводства и порядка работы с обращениями граждан в центральном аппарате и подчиненных подразделениях МВД России» (с изменениями от 22.07.2000 г.).
10. Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 8 ноября 2005 г. № 536 «О Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти».
11. Приказ МВД от 4 декабря 2006 г. № 987 «О документационном обеспечении управления в системе органов внутренних дел РФ» (в ред. Приказов МВД РФ от 02.04.2007 № 318, от 21.11.2008 № 1006, от 09.12.2008 № 1075).
12. Приказ Генеральной прокуратуры РФ от 29 декабря 2011 г. № 450 «О введении в действие Инструкции по делопроизводству в органах и учреждениях прокуратуры Российской Федерации».

#### *б) дополнительная литература*

1. Приказ Министерства внутренних дел Российской Федерации от 12 декабря 2011 г. № 1221 г. Москва «Об утверждении Административного регламента системы Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по осуществлению приема граждан, обеспечению своевременного и в полном объеме рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятию по ним решений и направлению заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок».
2. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

3. Федеральный закон «О техническом регулировании» от 27.12.2002 № 184-ФЗ (принят ГД ФС РФ 15.12.2002).
4. Приказ МВД России от 30.08.2000г. № 913 «Об утверждении Устава государственного учреждения «Управление внутренних дел Саратовской области».
5. Приказ МВД России от 22.07.2000г. № 790 «О внесении изменений и дополнений в нормативно-правовые акты МВД России».
6. Приказ МВД РФ от 4 декабря 2006 г. № 987 «О документационном обеспечении управления в системе органов внутренних дел РФ» (в ред. Приказов МВД РФ от 02.04.2007 № 318, от 21.11.2008, № 1006, от 09.12.2008, № 1075) .
7. Устав ФГБОУ ВПО «Саратовского государственного социально-экономического университета» от 3.05.2011 г. № 1577 утвержден приказом Министерства образования и науки.
8. Инструкция по делопроизводству в Саратовском государственном социально-экономическом университете. СГСЭУ. Саратов, 2007.

*в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы*

Бесплатная библиотека. [www.studyspace.ru](http://www.studyspace.ru)  
Библиотека книг. [www.kodges.ru](http://www.kodges.ru)  
СПС «Гарант»

*Раздел 2. Режим секретности в органах внутренних дел*

*а) основная литература*

1. Конституция Российской Федерации. М., 1993.
2. Закон Российской Федерации «О государственной тайне»//СЗ РФ. 1997. № 41. Ст. 4673.
3. Федеральный Закон «Об оперативно-розыскной деятельности» //СЗ РФ. 1995. № 33. Ст. 3349. (в ред. Федерального закона от 28.12.2010 № 404-ФЗ).
4. Закон Российской Федерации от 5 марта 1992 г. № 2446-1 «О безопасности» Ведомости СН Ф и ВС РФ. 1992. № 1 5. ст. 76; 1993. № 2. ст. 77 (в ред. Закона РФ от 25.12.1992 № 4235-1, Указа Президента РФ от 24.12.1993 № 2288, федеральных законов от 25.07.2002 № 116-ФЗ, от 07.03.2005 № 15-ФЗ, от 25.07.2006 № 128-ФЗ, от 02.03.2007 № 24-ФЗ, от 26.06.2008 № 103-ФЗ).
5. Федеральный закон Российской Федерации от 25 января 1995 г. «Об информации, информатизации и защите информации» // СЗ Российской Федерации (с изменениями от 10 января 2003 г.)
6. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями от 27 июля 2010 г., 6 апреля, 21 июля 2011 г.).

*б) дополнительная литература*

1. Указ от 6 октября 2004 г. № 1286 Вопросы межведомственной комиссии по защите государственной тайны (в ред. Указов Президента РФ от 27.09.2008 №1410, от 09.12.2008 № 1752, от 26.02.2009 № 228, от 14.02.2012 № 183).
2. Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» СЗ Российской Федерации. 1997. № 10. ст. 1127 (в ред. Указа Президента РФ от 23.09.2005 № 1111).
3. Указ Президента Российской Федерации от 14 июня 1997 г. № 594 «О некоторых вопросах межведомственной комиссии по защите государственной тайны» СЗ Российской Федерации. 1997. № 25. ст. 2899 (ред. от 01.11.1999).
4. Распоряжение Президента Российской Федерации от 17 января 2000 г. №6-рп «Перечень должностных лиц органов государственной власти, наделяемых полномочиями по отне-

сению сведений к государственной тайне» СЗ Российской Федерации. 2000. № 4. ст. 388 (в ред. Распоряжений Президента РФ от 19.06.2001 № 325-рп, от 14.02.2002 № 64-рп, от 25.11.2003 № 1389).

5. Постановление Российской Федерации от 15 апреля 1995 г. № 333 «О лицензировании деятельности предприятий, учреждений и организаций по проведению работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну, созданием средств защиты информации, а также с осуществлением мероприятий (или) оказанием услуг по защите государственной тайны», СЗ Российской Федерации. 1995. № 1 ст. 1540; 1998. № 32. ст. 3899 (с изменениями от 23 апреля 1996 г., 30 апреля 1997 г., 29 июля 1998 г., 3 октября 2002 г., 17 декабря 2004 г., 26 января 2007 г., 22 мая 2008 г., 31 марта, 24 сентября 2010 г., 3 ноября 2011 г.).

6. Постановление Правительства российской Федерации от 26 июня 1995 г. № 608 «О сертификации средств защиты информации» СЗ Российской Федерации 1995. № 27. ст. 2579; 1996. № 18. ст. 2142 (с изменениями от 23 апреля 1996 г., 29 марта 1999 г., 17 декабря 2004 г., 21 апреля 2010 г.).

7. Постановление Правительства Российской Федерации от 22 августа 1998 г. № 1003 «Об утверждении Положения о порядке допуска лиц, имеющих двойное гражданство, лиц без гражданства, а также лиц из числа иностранных граждан, эмигрантов и реэмигрантов к государственной тайне» СЗ Российской Федерации, 1998. № 35. ст. 440 (с изменениями от 22, 27 мая 2008 г.).

8. Приказ МВД России от 19 ноября 1996 г. № 615 «Об утверждении Перечня документов, образующихся в деятельности органов внутренних дел, учреждений, предприятий и организаций системы министерства внутренних дел Российской Федерации, с указанием сроков хранения» (в ред. Приказов МВД РФ от 27.12.2004 № 868, от 30.05.2005 № 426).

9. Постановление Губернатора Саратовской области от 18 июня 2007 г. № 88 «Об утверждении состава комиссии по проведению проверок наличия секретных документов, служебных расследований по фактам грубого нарушения режима секретности, отбору и уничтожению документов, дел и других документальных материалов в Правительстве области и аппарате Губернатора области» (с изменениями и дополнениями).

10. Приказ МВД РФ от 21 июня 1997 г. № 380 «О дополнительных мерах по усилению защиты информации конфиденциального характера и режима секретности».

11. Автоматизированная система контроля режима секретности (АСКР).

12. Комментарий к закону Российской Федерации «О государственной тайне» (постатейный) (Е.И. Спектор) (ЗАО «Юстицинформ», 2006).

#### *Периодическая литература (журналы)*

Информационная безопасность регионов. Научно-практический журнал. 2012. 1(10). Январь-июнь.

#### *в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы*

Бесплатная библиотека. [www.studyspace.ru](http://www.studyspace.ru)

Библиотека книг. [www.kodges.ru](http://www.kodges.ru)

СПС «Гарант»

Учебное и программное обеспечение дисциплины дано в п.7 рабочей программы «Делопроизводство и режим секретности».

## Оглавление

Введение .....	3
<b>Раздел 1. Делопроизводство в правоохранительных органах (органах внутренних дел) .....</b>	<b>5</b>
<b>Тема 1. Содержание делопроизводства в правоохранительных органах (органах внутренних дел). Общие нормы и правила оформления документов .....</b>	<b>5</b>
<b>Тема 2. Документирование управленческой деятельности .....</b>	<b>5</b>
<b>Тема 3. Документооборот. Организация работы с документами и их хранение .....</b>	<b>6</b>
<b>Тема 4. Порядок составления организационных документов .....</b>	<b>8</b>
<b>Тема 5. Правила составления и оформления распорядительных документов .....</b>	<b>9</b>
<b>Тема 6. Оформление информационно-справочной документации .....</b>	<b>10</b>
<b>Тема 7. Делопроизводство по письменным обращениям граждан в правоохранительные органы. Организация приема граждан в органах внутренних дел .....</b>	<b>11</b>
<b>Тема 8. Контроль исполнения документов .....</b>	<b>12</b>
<b>Раздел 2. Режим секретности в органах внутренних дел .....</b>	<b>14</b>
<b>Тема 9. Понятие, сущность, значение и правовое регулирование режима секретности в органах внутренних дел .....</b>	<b>14</b>
<b>Тема 10. Понятие государственной тайны. Система защиты государст- венной тайны в органах внутренних дел .....</b>	<b>15</b>
<b>Тема 11. Обязанности сотрудников органов внутренних дел по соблюдению режима секретности .....</b>	<b>16</b>
<b>Тема 12. Основы секретного делопроизводства и соблюдения режима секретности в органах внутренних дел .....</b>	<b>18</b>
Библиографический список.....	20

Учебное издание

## **Делопроизводство и режим секретности**

### **Методические материалы**

по изучению дисциплины для студентов,  
обучающихся по специальности  
031001.65 «Правоохранительная деятельность»  
(специализация «Административная деятельность»)

Редактор Т.П. Козлова

Компьютерная верстка выполнена А.А. Углановым

Подписано в печать 26.12.2013 г. Формат 60×84 1/16.

Бумага типогр. № 1. Печать RISO.

Уч.-изд.л. 1,5. Усл.печ.л. 1,5.

Тираж        экз. Заказ        .

410003, г. Саратов, ул. Радищева, 89. СГСЭУ.