

**Министерство науки и высшего образования РФ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Национальный исследовательский университет «МЭИ»**

---

Направление подготовки/специальность: 10.03.01 Информационная безопасность

Наименование образовательной программы: Безопасность автоматизированных систем

Уровень образования: высшее образование - бакалавриат

Форма обучения: Очно-заочная

**Рабочая программа дисциплины**  
**КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

<b>Блок:</b>	Блок 1 «Дисциплины (модули)»
<b>Часть образовательной программы:</b>	Обязательная
<b>№ дисциплины по учебному плану:</b>	Б1.О.33
<b>Трудоемкость в зачетных единицах:</b>	7 семестр - 4;
<b>Часов (всего) по учебному плану:</b>	144 часа
<b>Лекции</b>	7 семестр - 16 часов;
<b>Практические занятия</b>	7 семестр - 20 часов;
<b>Лабораторные работы</b>	не предусмотрено учебным планом
<b>Консультации</b>	проводится в рамках часов аудиторных занятий
<b>Самостоятельная работа</b>	7 семестр - 107,7 часов;
<b>в том числе на КП/КР</b>	не предусмотрено учебным планом
<b>Иная контактная работа</b>	проводится в рамках часов аудиторных занятий
<b>включая:</b> Проверочная работа Контрольная работа	
<b>Промежуточная аттестация:</b>	
<b>Зачет с оценкой</b>	7 семестр - 0,3 часа;

**Москва 2022**

## ПРОГРАММУ СОСТАВИЛ:

Преподаватель

(должность)

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Васильев А.С.
	Идентификатор	Re612482f-VasilyevAS-42f74b66

(подпись)

А.С. Васильев

(расшифровка  
подписи)

## СОГЛАСОВАНО:

Руководитель  
образовательной программы

(должность, ученая степень, ученое звание)

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Баронов О.Р.
	Идентификатор	R90d76356-BaronovOR-7bf8fd7e

(подпись)

О.Р. Баронов

(расшифровка  
подписи)

Заведующий выпускающей  
кафедры

(должность, ученая степень, ученое звание)

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Невский А.Ю.
	Идентификатор	R4bc65573-NevskyAY-0b6e493d

(подпись)

А.Ю. Невский

(расшифровка  
подписи)

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Цель освоения дисциплины:** освоение общекультурных и профессиональных компетенций, заключающихся в общей готовности и способности осуществлять мероприятия по защите и обработке конфиденциальных документов, совершенствовании технологии защищенного документооборота в интересах обеспечения безопасности хозяйствующего субъекта, на основе полученных теоретических знаний и практических навыков.

### Задачи дисциплины

- определение места конфиденциального документооборота в структурах государственной и негосударственной сфер;
- изучение системы защиты содержащейся в конфиденциальных документах информации;
- изучение принципов, методов и технологии конфиденциального документооборота;
- изучение научных, прикладных и методических аспектов организации технологии защиты и обработки конфиденциальных документов в условиях угроз информационной безопасности.

Формируемые у обучающегося **компетенции** и запланированные **результаты обучения** по дисциплине, соотнесенные с **индикаторами достижения компетенций**:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения
ОПК-6 способен при решении профессиональных задач организовывать защиту информации ограниченного доступа в соответствии с нормативными правовыми актами, нормативными и методическими документами Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Федеральной службы по техническому и экспортному контролю	ИД-1 <sub>ОПК-6</sub> Оформляет рабочую техническую документацию с учетом действующих нормативных и методических документов	знать: - законодательные акты и нормативно-методическую литературу, правила и инструкции, регламентирующие работу с документами ограниченного доступа, в том числе конфиденциальными документами; - классификации информации и документов ограниченного доступа, виды тайн; - методы работы с конфиденциальными документами в текущем делопроизводстве и архиве организации.  уметь: - разрабатывать и оформлять нормативно-методические материалы по регламентации процессов обработки, хранения и защиты документов ограниченного доступа, в том числе конфиденциальных документов, контролировать и анализировать уровень организационной и технологической защищенности документов, организовать работу с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в текущем делопроизводстве, организовывать архивное хранение конфиденциальных документов.

## **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВО**

Дисциплина относится к основной профессиональной образовательной программе Безопасность автоматизированных систем (далее – ОПОП), направления подготовки 10.03.01 Информационная безопасность, уровень образования: высшее образование - бакалавриат.

Базируется на уровне среднего общего образования.

Результаты обучения, полученные при освоении дисциплины, необходимы при выполнении выпускной квалификационной работы.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 часа.

№ п/п	Разделы/темы дисциплины/формы промежуточной аттестации	Всего часов на раздел	Семестр	Распределение трудоемкости раздела (в часах) по видам учебной работы										Содержание самостоятельной работы/ методические указания	
				Контактная работа							СР				
				Лек	Лаб	Пр	Консультация		ИКР		ПА	Работа в семестре	Подготовка к аттестации /контроль		
КПР	ГК	ИККП	ТК												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1	Основы технологии защищенного документооборота	36	7	4	-	4	-	-	-	-	-	28	-	<p><b><u>Подготовка домашнего задания:</u></b> Подготовка домашнего задания направлена на отработку умений решения профессиональных задач. Домашнее задание выдается студентам по изученному в разделе "Основы технологии защищенного документооборота" материалу. Дополнительно студенту необходимо изучить литературу и разобрать примеры выполнения подобных заданий. Проверка домашнего задания проводится по представленным письменным работам.</p> <p><b><u>Подготовка доклада, выступления:</u></b> Задание связано с углубленным изучением разделов дисциплины и самостоятельным поиском материалов для раскрытия темы доклада. Материалы выполненной работы представляются в электронном виде или в форме распечатанных презентационных слайдов. В качестве тем докладов студентам предлагаются следующие варианты:</p> <p><b><u>Подготовка к практическим занятиям:</u></b> Изучение материала по разделу "Основы технологии защищенного документооборота" подготовка к выполнению заданий на практических занятиях</p> <p><b><u>Самостоятельное изучение</u></b></p>	
1.1	Нормативно-правовые основы организации конфиденциального делопроизводства	14		1	-	1	-	-	-	-	-	-	12		-
1.2	Специфика технологии конфиденциального документооборота	10		1	-	1	-	-	-	-	-	-	8		-
1.3	Учет конфиденциальных документов	12		2	-	2	-	-	-	-	-	-	8		-

													<b><u>теоретического материала:</u></b> Изучение дополнительного материала по разделу "Основы технологии защищенного документооборота" <b><u>Изучение материалов литературных источников:</u></b> [1], 1-28	
2	Организация обработки конфиденциальных документов	44	6	-	8	-	-	-	-	-	-	30	-	<b><u>Подготовка к текущему контролю:</u></b> Повторение материала по разделу "Организация обработки конфиденциальных документов"
2.1	Обработка входящих конфиденциальных документов	8	1	-	1	-	-	-	-	-	-	6	-	<b><u>Подготовка к аудиторным занятиям:</u></b> Проработка лекции, выполнение и подготовка к защите лаб. работы
2.2	Обработка исходящих и внутренних конфиденциальных документов	8	1	-	1	-	-	-	-	-	-	6	-	<b><u>Подготовка домашнего задания:</u></b> Подготовка домашнего задания направлена на отработку умений решения профессиональных задач. Домашнее задание выдается студентам по изученному в разделе "Организация обработки конфиденциальных документов" материалу. Дополнительно студенту необходимо изучить литературу и разобрать примеры выполнения подобных заданий. Проверка домашнего задания проводится по представленным письменным работам.
2.3	Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами	9	1	-	2	-	-	-	-	-	-	6	-	
2.4	Организация доступа к конфиденциальным документам	9	1	-	2	-	-	-	-	-	-	6	-	
2.5	Размножение конфиденциальных документов	10	2	-	2	-	-	-	-	-	-	6	-	<b><u>Подготовка к практическим занятиям:</u></b> Изучение материала по разделу "Организация обработки конфиденциальных документов" подготовка к выполнению заданий на практических занятиях <b><u>Самостоятельное изучение теоретического материала:</u></b> Изучение дополнительного материала по разделу "Организация обработки конфиденциальных документов" <b><u>Изучение материалов литературных источников:</u></b> [2], 11-19

3	Организация хранения конфиденциальных документов и дел	46	6	-	8	-	-	-	-	-	32	-	<p><b><u>Подготовка к текущему контролю:</u></b> Повторение материала по разделу "Организация хранения конфиденциальных документов и дел"</p> <p><b><u>Подготовка к аудиторным занятиям:</u></b> Проработка лекции, выполнение и подготовка к защите лаб. работы</p> <p><b><u>Подготовка домашнего задания:</u></b> Подготовка домашнего задания направлена на отработку умений решения профессиональных задач. Домашнее задание выдается студентам по изученному в разделе "Организация хранения конфиденциальных документов и дел" материалу. Дополнительно студенту необходимо изучить литературу и разобрать примеры выполнения подобных заданий. Проверка домашнего задания проводится по представленным письменным работам.</p> <p><b><u>Подготовка к практическим занятиям:</u></b> Изучение материала по разделу "Организация хранения конфиденциальных документов и дел" подготовка к выполнению заданий на практических занятиях</p> <p><b><u>Изучение материалов литературных источников:</u></b> [3], 119-130</p>
3.1	Систематизация и оперативное хранение конфиденциальных документов и дел	16	2	-	2	-	-	-	-	-	12	-	
3.2	Архивное хранение конфиденциальных документов и дел	11	1	-	2	-	-	-	-	-	8	-	
3.3	Организация проверки наличия и уничтожения конфиденциальных документов	9	1	-	2	-	-	-	-	-	6	-	
3.4	Основы организации защищенного электронного документооборота	10	2	-	2	-	-	-	-	-	6	-	
	Зачет с оценкой	18.0	-	-	-	-	-	-	-	0.3	-	17.7	
	Всего за семестр	144.0	16	-	20	-	-	-	-	0.3	90	17.7	
	Итого за семестр	144.0	16	-	20	-	-	-	-	0.3	107.7		

**Примечание:** Лек – лекции; Лаб – лабораторные работы; Пр – практические занятия; КПП – аудиторные консультации по курсовым проектам/работам; ИККП – индивидуальные консультации по курсовым проектам/работам; ГК- групповые консультации по разделам дисциплины; СР – самостоятельная работа студента; ИКР – иная контактная работа; ТК – текущий контроль; ПА – промежуточная аттестация

## **3.2 Краткое содержание разделов**

### 1. Основы технологии защищенного документооборота

1.1. Нормативно-правовые основы организации конфиденциального делопроизводства  
Основные понятия в области защиты и обработки конфиденциальных документов. Особенности нормативно-правовой организации конфиденциального делопроизводства..

1.2. Специфика технологии конфиденциального документооборота  
Понятие документооборота и основы его организации. Особенности конфиденциального документооборота. Типы технологических систем обработки конфиденциальных документов и особенности защиты информации. Основы рационального построения защищенного документооборота с учетом организационной структуры объекта защиты, вероятных угроз и уровня развития технологий защиты информации..

1.3. Учет конфиденциальных документов  
Общие требования к учету конфиденциальных документов. Организация учета конфиденциальных документов. Основные виды учета конфиденциальных документов и их особенности..

### 2. Организация обработки конфиденциальных документов

2.1. Обработка входящих конфиденциальных документов  
Общий порядок обработки входящих документов. Правила приема входящих конфиденциальных документов. Первичная обработка конфиденциальных документов. Распределение и рассмотрение входящих конфиденциальных документов..

2.2. Обработка исходящих и внутренних конфиденциальных документов  
Назначение и задачи стадии исполнения конфиденциальных документов. Порядок разработки и оформления конфиденциальных документов. Установление грифа конфиденциальности документа. Требования к АРМ. Оформление и учет носителей конфиденциальных документов. Порядок отправки конфиденциальных документов..

2.3. Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами  
Общие правила работы с конфиденциальными документами. Обязанности исполнителя при работе с конфиденциальными документами. Правила передачи конфиденциальных документов между исполнителями..

2.4. Организация доступа к конфиденциальным документам  
Организация допуска и доступа к конфиденциальным документам..

2.5. Размножение конфиденциальных документов  
Общий порядок размножения конфиденциальных документов. Особенности размножения конфиденциальных документов. Содержание процедуры размножения конфиденциальных документов..

### 3. Организация хранения конфиденциальных документов и дел

3.1. Систематизация и оперативное хранение конфиденциальных документов и дел  
Особенности номенклатуры конфиденциальных дел. Формирование конфиденциальных дел. Оформление конфиденциальных дел.



### 3.2. Архивное хранение конфиденциальных документов и дел

Подготовка конфиденциальных дел и документов для архивного хранения. Хранение и учет архивных документов. Доступ к конфиденциальным архивным документам и порядок их использования. Порядок хранения архивных документов..

### 3.3. Организация проверки наличия и уничтожения конфиденциальных документов

Виды и принципы проведения проверок наличия конфиденциальных документов. Регламентированные и нерегламентированные проверки конфиденциальных документов. Порядок уничтожения конфиденциальных документов..

### 3.4. Основы организации защищенного электронного документооборота

Особенности конфиденциального электронного документооборота. Основные угрозы безопасности информации при организации электронного документооборота. Основные требования к организации защищенного электронного документооборота. Классификация автоматизированных систем, показатели защищенности средств вычислительной техники и требования по защите документированной конфиденциальной информации..

### 3.3. Темы практических занятий

1. Особенности конфиденциального документооборота.;
2. Обработка входящих конфиденциальных документов. Обработка исходящих конфиденциальных документов.;
3. Особенности конфиденциального электронного документооборота.;
4. Организация проверки наличия конфиденциальных документов. Организация уничтожения конфиденциальных документов.;
5. Систематизация и оперативное хранение конфиденциальных документов и дел. Архивное хранение конфиденциальных документов и дел.;
6. Размножение конфиденциальных документов.;
7. Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами. Организация контроля исполнения конфиденциальных документов.;
8. Требования к автоматизированному рабочему месту.;
9. Порядок разработки и обработки внутренних конфиденциальных документов.;
10. Основные требования к организации защищенного электронного документооборота..

### 3.4. Темы лабораторных работ

не предусмотрено

### 3.5 Консультации

#### Аудиторные консультации по курсовому проекту/работе (КПР)

1. Консультации направлены на выполнение разделов курсового проекта под руководством наставника (преподавателя). В рамках часов на групповые консультации разбираются наиболее важные части расчетных заданий раздела "Организация обработки конфиденциальных документов"

#### Групповые консультации по разделам дисциплины (ГК)

1. Обсуждение материалов по кейсам раздела "Основы технологии защищенного документооборота"
2. Обсуждение материалов по кейсам раздела "Организация хранения конфиденциальных документов и дел"

### Текущий контроль (ТК)

1. Консультации направлены на получение индивидуального задания для выполнения контрольных мероприятий по разделу "Основы технологии защищенного документооборота"
2. Консультации направлены на получение индивидуального задания для выполнения контрольных мероприятий по разделу "Организация обработки конфиденциальных документов"
3. Консультации направлены на получение индивидуального задания для выполнения контрольных мероприятий по разделу "Организация хранения конфиденциальных документов и дел"

### **3.6 Тематика курсовых проектов/курсовых работ**

Курсовой проект/ работа не предусмотрены

### 3.7. Соответствие разделов дисциплины и формируемых в них компетенций

Запланированные результаты обучения по дисциплине (в соответствии с разделом 1)	Коды индикаторов	Номер раздела дисциплины (в соответствии с п.3.1)			Оценочное средство (тип и наименование)
		1	2	3	
<b>Знать:</b>					
методы работы с конфиденциальными документами в текущем делопроизводстве и архиве организации	ИД-1опк-6		+	+	Контрольная работа/Контрольная работа 3. Контрольная работа 4
классификации информации и документов ограниченного доступа, виды тайн	ИД-1опк-6	+	+		Проверочная работа/Тест 2. Контрольная работа 2
законодательные акты и нормативно-методическую литературу, правила и инструкции, регламентирующие работу с документами ограниченного доступа, в том числе конфиденциальными документами	ИД-1опк-6	+			Проверочная работа/Тест 1. Контрольная работа 1
<b>Уметь:</b>					
разрабатывать и оформлять нормативно-методические материалы по регламентации процессов обработки, хранения и защиты документов ограниченного доступа, в том числе конфиденциальных документов, контролировать и анализировать уровень организационной и технологической защищенности документов, организовать работу с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в текущем делопроизводстве, организовывать архивное хранение конфиденциальных документов	ИД-1опк-6		+	+	Контрольная работа/Контрольная работа 3. Контрольная работа 4

#### **4. КОМПЕТЕНТНОСТНО-ОРИЕНТИРОВАННЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ)**

##### **4.1. Текущий контроль успеваемости**

7 семестр

Форма реализации: Письменная работа

1. Контрольная работа 3. Контрольная работа 4 (Контрольная работа)
2. Тест 1. Контрольная работа 1 (Проверочная работа)
3. Тест 2. Контрольная работа 2 (Проверочная работа)

Балльно-рейтинговая структура дисциплины является приложением А.

##### **4.2 Промежуточная аттестация по дисциплине**

*Зачет с оценкой (Семестр №7)*

Оценка определяется по совокупности результатов текущего контроля успеваемости в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе для студентов НИУ «МЭИ»

В диплом выставляется оценка за 7 семестр.

**Примечание:** Оценочные материалы по дисциплине приведены в фонде оценочных материалов ОПОП.

#### **5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

##### **5.1 Печатные и электронные издания:**

1. Айман, Т. О. Делопроизводство. Образцы документов / Т. О. Айман . – 3-е изд . – М. : РИОР, 2012 . – 280 с. - ISBN 978-5-369-00268-1 .;
2. Гугуева, Т. А. Конфиденциальное делопроизводство : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по программам специалитета / Т. А. Гугуева . – Москва : ИНФРА-М, 2021 . – 199 с. – (Высшее образование . Специалитет) . - ISBN 978-5-16-016537-0 .;
3. А. Б. Барихин- "Делопроизводство и документооборот", Издательство: "Книжный мир", Москва, 2008 - (416 с.)  
<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=89671>.

##### **5.2 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:**

1. СДО "Прометей";
2. Office / Российский пакет офисных программ;
3. Windows / Операционная система семейства Linux;
4. Майнд Видеоконференции;
5. Антиплагиат ВУЗ.

##### **5.3 Интернет-ресурсы, включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы:**

1. ЭБС Лань - <https://e.lanbook.com/>
2. ЭБС "Университетская библиотека онлайн" - [http://biblioclub.ru/index.php?page=main\\_ub\\_red](http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red)
3. Электронные ресурсы издательства Springer - <https://link.springer.com/>
4. База данных Web of Science - <http://webofscience.com/>

5. База данных Scopus - <http://www.scopus.com>
6. Национальная электронная библиотека - <https://rusneb.ru/>
7. ЭБС "Консультант студента" - <http://www.studentlibrary.ru/>
8. Журнал Science - <https://www.sciencemag.org/>
9. Электронная библиотека МЭИ (ЭБ МЭИ) - <http://elib.mpei.ru/login.php>
10. База открытых данных Министерства экономического развития РФ - <http://www.economy.gov.ru>
11. Открытая университетская информационная система «РОССИЯ» - <https://uisrussia.msu.ru>

## 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тип помещения	Номер аудитории, наименование	Оснащение
Учебные аудитории для проведения лекционных занятий и текущего контроля	К-601, Учебная аудитория	парта со скамьей, стол преподавателя, стул, трибуна, доска меловая, мультимедийный проектор, экран
	А-300, Учебная аудитория "А"	кресло рабочее, парта, стеллаж, стол преподавателя, стол учебный, стул, трибуна, микрофон, мультимедийный проектор, экран, доска маркерная, колонки, техническая аппаратура, кондиционер, телевизор
Учебные аудитории для проведения практических занятий, КР и КП	А-300, Учебная аудитория "А"	кресло рабочее, парта, стеллаж, стол преподавателя, стол учебный, стул, трибуна, микрофон, мультимедийный проектор, экран, доска маркерная, колонки, техническая аппаратура, кондиционер, телевизор
Учебные аудитории для проведения промежуточной аттестации	Ж-120, Машинный зал ИВЦ	сервер, кондиционер
	А-300, Учебная аудитория "А"	кресло рабочее, парта, стеллаж, стол преподавателя, стол учебный, стул, трибуна, микрофон, мультимедийный проектор, экран, доска маркерная, колонки, техническая аппаратура, кондиционер, телевизор
Помещения для самостоятельной работы	НТБ-303, Компьютерный читальный зал	стол компьютерный, стул, стол письменный, вешалка для одежды, компьютерная сеть с выходом в Интернет, компьютер персональный, принтер, кондиционер
Помещения для консультирования	А-300, Учебная аудитория "А"	кресло рабочее, парта, стеллаж, стол преподавателя, стол учебный, стул, трибуна, микрофон, мультимедийный проектор, экран, доска маркерная, колонки, техническая аппаратура, кондиционер, телевизор
Помещения для хранения оборудования и учебного инвентаря	К-202/2, Склад кафедры БИТ	стеллаж для хранения инвентаря, стол, стул, шкаф для документов, шкаф для хранения инвентаря, тумба, запасные комплектующие для оборудования



## БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВАЯ СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

## Конфиденциальное делопроизводство

(название дисциплины)

## 7 семестр

**Перечень контрольных мероприятий текущего контроля успеваемости по дисциплине:**

КМ-1 Тест 1. Контрольная работа 1 (Проверочная работа)

КМ-2 Тест 2. Контрольная работа 2 (Проверочная работа)

КМ-3 Контрольная работа 3. Контрольная работа 4 (Контрольная работа)

**Вид промежуточной аттестации – Зачет с оценкой.**

Номер раздела	Раздел дисциплины	Индекс КМ:	КМ-1	КМ-2	КМ-3
		Неделя КМ:	4	8	13
1	Основы технологии защищенного документооборота				
1.1	Нормативно-правовые основы организации конфиденциального делопроизводства		+		
1.2	Специфика технологии конфиденциального документооборота		+		
1.3	Учет конфиденциальных документов			+	
2	Организация обработки конфиденциальных документов				
2.1	Обработка входящих конфиденциальных документов			+	
2.2	Обработка исходящих и внутренних конфиденциальных документов			+	
2.3	Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами				+
2.4	Организация доступа к конфиденциальным документам				+
2.5	Размножение конфиденциальных документов				+
3	Организация хранения конфиденциальных документов и дел				
3.1	Систематизация и оперативное хранение конфиденциальных документов и дел				+
3.2	Архивное хранение конфиденциальных документов и дел				+
3.3	Организация проверки наличия и уничтожения конфиденциальных документов				+
3.4	Основы организации защищенного электронного документооборота				+
Вес КМ, %:			30	30	40

