

**Негосударственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Учебный центр комплексной защиты информации «Система»**

**УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**

**программы: «Организация и ведение секретного делопроизводства»**

**Цель** –обновление теоретических знаний и практических навыков руководящих работников и специалистов по вопросам организации защиты государственной тайны в соответствии с постоянно повышающимся уровнем требований к профессиональной подготовке.

**Категория слушателей** - руководители и сотрудники подразделений защиты государственной тайны, сотрудники служб режима и отделов секретного делопроизводства организаций.

**Срок обучения**  - 72 учебных часа.

**Форма обучения:** очная

**Содержание программы**

**Организация и ведение секретного делопроизводства.**

|  |
| --- |
| Организация лицензирования деятельности предприятий и учреждений в области защиты государственной тайны. |
| Нормативное и документационное обеспечение деятельности режимно – секретного подразделения. |
| Порядок допуска должностных лиц и граждан РФ к сведениям, составляющим государственную тайну. Номенклатура должностей работников, подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне. Разработка, оформление, внесение изменений. |
| Роль и место РСП и кадровых подразделений в подготовке материалов для оформления допуска граждан к государственной тайне. Оформление (переоформление) допуска к государственной тайне. Оформление, учет и хранение карточек на допуск. Уведомление органов безопасности. |
| Порядок доступа к сведениям, составляющим государственную тайну, граждан при их командировании в другие организации. |
| Задачи и функции, организация и ведение секретного делопроизводства на предприятии**.** |
| Прием, учет, размножение, отправка, уничтожение секретных носителей |
| Классификация и систематизация секретных документов. Ведение номенклатур, дел, журналов учета. Архивное дело. |
| Требования к разработке и оформлению секретных документов. |
| Экспертиза ценности секретных документов. Порядок уничтожения секретных дел и документов утративших историческую ценность и практическое значение. Архивное дело |
| Система контроля за состоянием работы по организации режима секретности, секретной работы и делопроизводства на предприятии. Организация проверок секретных носителей информации. |
| Организация охраны, пропускного и внутриобъектового режимов. |
| Обеспечение режима секретности при проведении совещаний по вопросам, составляющим государственную тайну. |
| Защита государственной тайны, при приеме иностранных делегаций, совместном сотрудничестве с зарубежными странами. Выезд работников, осведомленных в государственной тайне, за пределы РФ. |
| Порядок организации и проведения разбирательства при разглашении сведений, составляющих государственную тайну, утрате секретных носителей информации |
| Современные средства и способы ведения разведки ИТР. Организация комплексной ПДИТР на предприятии. |
| Концепция безопасности организации, учреждения. |
| Организация режима секретности при обработке секретной информации с использованием СВТ. |
| Организация и обеспечение режима секретности и ПДИТР в НИОКР. |
|
| Ответственность за правонарушения в области защиты государственной тайны. |
| Организация защиты объектов на предприятии инженерно-техническими средствами охраны. |
| Создание и эксплуатация объектов информатизации. |

Директор НОУ ДПО Учебный центр

Комплексной защиты информации «Система» А.А.Табанаков