

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования "Пермский
государственный национальный исследовательский
университет"**

Кафедра радиоэлектроники и защиты информации

Авторы-составители: **Лунегов Игорь Владимирович**

Рабочая программа дисциплины

ОСНОВЫ ЗАЩИЩЕННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Код УМК 81664

Утверждено
Протокол №4
от «24» июня 2020 г.

Пермь, 2020

1. Наименование дисциплины

Основы защищенного документооборота

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина входит в вариативную часть Блока « С.1 » образовательной программы по направлениям подготовки (специальностям):

Специальность: **10.05.03** Информационная безопасность автоматизированных систем
направленность Безопасность открытых информационных систем

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

В результате освоения дисциплины **Основы защищенного документооборота** у обучающегося должны быть сформированы следующие компетенции:

10.05.03 Информационная безопасность автоматизированных систем (направленность : Безопасность открытых информационных систем)

ОПК.1 способность использовать базовые знания естественных наук, математики и информатики, основные факты, концепции, принципы теорий, связанных с математическими и компьютерными науками

ПК.2 способность осваивать и применять современные программные технические средства и методы исследования с использованием компьютерных технологий

ПК.3 способность разрабатывать и исследовать модели автоматизированных систем

4. Объем и содержание дисциплины

Направления подготовки	10.05.03 Информационная безопасность автоматизированных систем (направленность: Безопасность открытых информационных систем)
форма обучения	очная
№№ триместров, выделенных для изучения дисциплины	11
Объем дисциплины (з.е.)	3
Объем дисциплины (ак.час.)	108
Контактная работа с преподавателем (ак.час.), в том числе:	42
Проведение лекционных занятий	28
Проведение практических занятий, семинаров	14
Проведение лабораторных работ, занятий по иностранному языку	0
Самостоятельная работа (ак.час.)	66
Формы текущего контроля	Входное тестирование (1) Защищаемое контрольное мероприятие (3) Итоговое контрольное мероприятие (1)
Формы промежуточной аттестации	Зачет (11 триместр)

5. Аннотированное описание содержания разделов и тем дисциплины

Основы защищенного документооборота. Первый семестр

Тема1. Введение

Предмет, задачи и содержание дисциплины. Основные понятия в области защиты и обработки конфиденциальных документов.

Предпосылки и направления совершенствования технологии защиты и обработки конфиденциальных документов в условиях развития научно-технического прогресса и рыночных экономических отношений.

Назначение дисциплины и ее роль в подготовке специалистов по защите информации. Место дисциплины среди других дисциплин учебного плана. Связь с правовыми, экономическими, информационными и техническими циклами дисциплин, методологией защиты информации, документооборотом, организационной защитой информации и другими дисциплинами.

Методика работы над проблемами дисциплины.

Обзор изучаемых источников и литературы. Законодательные акты. Нормативные документы.

Инструкции, методические указания и правила. Обязательная и дополнительная научная и учебная литература. Периодические издания. Организация поиска источников и литературы в научных библиотеках и информационных центрах.

Тема2. Основы технологии защищенного документооборота.

Понятие «документооборот». Требования, предъявляемые к документообороту. Содержание документопотока. Объем документооборота. Понятие «делопроизводство», его возникновение и последующее смысловое развитие. Понятия «документационное обеспечение управления» и «управление документацией». Комплексная автоматизированная система обработки документов. Цели и принципы функциональной и персональной избирательности в доставке документированной информации потребителям. в (АСОД).

Обеспечение корпоративной информационной безопасности

Понятие «документооборот». основополагающее единство движения документов и информации.

Документооборот и «жизненный цикл» документа. Роль и место документооборота в процессе управления организационными структурами и производственными процессами.

Информационно-документационное обеспечение деятельности, работы.

Требования, предъявляемые к документообороту. Особенности автоматизированного безбумажного документооборота. Единство принципов и направлений движения традиционных и электронных документов.

Стабильная для всех типов носителей информации структура документооборота. Понятие «документопоток», виды потоков и их назначение. Место документопотоков в технологии функционирования организационных структур (учреждений, фирм, вычислительных центров, структурных подразделений, архивов, рабочих мест сотрудников), решаемых задач, автоматизированных систем и подсистем. Межфункциональная и межструктурная сущность документопотока.

Объем документооборота. Назначение и методика подсчета объема документооборота.

Содержание документопотока. Назначение и иерархическая зависимость технологических стадий, процедур, операций и подопераций.

Типовой состав технологических стадий входного (входящего, поступающего), выходного (отправляемого, исходящего) и внутреннего документопотоков. Их взаимосвязь с применяемой системой обработки и хранения документов. Назначение и методика алгоритмизации технологии документопотока.

Проблемы централизации и децентрализации процесса обработки и хранения документов.

Организационные и технологические аспекты проблем. Типы технологических систем обработки и хранения документов.

Предпосылки эволюции технологических систем обработки и хранения документов.

Документоведческое значение совершенствования носителя информации и изменения методов работы человека с документом. Классификация типов систем.

Сущность, преимущества и недостатки традиционной, дело-производственной (ручной, механизированной) технологической системы обработки и хранения документов. Универсальность системы, ее приспособленность к любому типу носителя информации и любой организационной структуре.

Понятие «делопроизводство», его возникновение и последующее смысловое развитие. Понятия «документационное обеспечение управления» и «управление документацией». Типизация, унификация и регламентация процессов документирования и организации

работы с документами. Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД). Назначение и содержание Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ).

Особенности делопроизводства в предпринимательских и коммерческих структурах, малом бизнесе.

Направления совершенствования делопроизводства. Классификация типов и методов использования в делопроизводственных процессах организационной техники.

Локальная автоматизация отдельных делопроизводственных операций: учета документов и справочной работы, поиска документов, контроля исполнения, составления документов, формирования номенклатуры дел.

Комплексная автоматизированная система обработки документов (АСОД). Функциональные возможности системы. Ее технологическая взаимосвязь с документооборотом. Функциональная структура и немашинное информационно-документационное обеспечение системы.

Автоматизация документационного обеспечения управления. Типовая структура задач в блоках АСОД.

Блок документирования информации. Блок обработки и хранения документов и (или) сведений о документах. Блок правовой и информационной поддержки решаемых задач и выполняемых функций.

Автоматизированные рабочие места (АРМ) и локальные сети АРМ как наиболее массовый вариант технического обеспечения АСОД. Принципы информационной взаимосвязи АРМ руководителей и специалистов учреждения, сотрудников службы документации.

Сущность, преимущества и недостатки смешанной технологической системы обработки и хранения документов. Причины ее широкого использования. Структура системы, принципы ее взаимосвязи с документооборотом..

Коммерческая тайна. Угрозы информационной безопасности.

Специфика технологии защищенного документооборота.

Анализ угроз несанкционированного получения документированной информации, хищения или уничтожения документов, их фальсификации или подмены в документопотоках. Классификация каналов практической реализации возможных угроз. Предполагаемые рубежи и уровни защиты документопотоков.

Понятие «защищенный документооборот», его цели и задачи. Взаимосвязь защищенного документооборота с системами, средствами и методами защиты документированной информации. Защищенный документооборот и используемая технологическая система обработки и хранения документов.

Цели и принципы функциональной и персональной избирательности в доставке документированной информации потребителям. Избирательность и разрешительная система доступа к конфиденциальным документам и базам данных. Персональная ответственность за сохранность информации носителя информации и документа.

Выделенный поток конфиденциальных документов и автономная технология их обработки и хранения. Организационные и технологические особенности делопроизводства по конфиденциальным документам. Пооперационный учет движения конфиденциальных документов и доступа к ним руководителей и специалистов. Учет чистых носителей информации, предназначенных для документирования конфиденциальной информации. Периодические и разовые проверки наличия конфиденциальных документов.

Поток конфиденциальных документов, не выделенный из общего документопотока, и применяемая технология их обработки и хранения. Условия реализации подобной схемы движения документов. Принципы защиты документопотока, защищенная технология. Уровень конфиденциальности информации и критерии применения выделенной или невыделенной технологии обработки и хранения конфиденциальных документов.

Особенности АСОД, предназначенных для обработки конфиденциальных документов. Попытки типизации систем. Технические АСОД. Организационное обеспечение защиты потоков документированной информации в АСОД. Принципы, способы и средства защиты технических носителей информации и машиночитаемых документов на внемашинных стадиях их обработки, движения и хранения.

Тема3. Стадии обработки и защиты конфиденциальных документов входного потока

Назначение и задачи стадии приема и первичной обработки конфиденциальных документов. Порядок определения рационального маршрута движения документа. Правила работы сотрудников службы документации и вычислительного центра с конфиденциальными документами, порядок хранения документов на их рабочих местах. Особенности учета машиночитаемых и аудиовизуальных документов. Типовой состав операций процедуры индексирования документов. Функциональные возможности автоматизированного справочно-информационного банка данных АСОД.

Прием, первичная обработка, предварительное рассмотрение и распределение поступивших конфиденциальных документов

Назначение и задачи стадии приема и первичной обработки конфиденциальных документов. Типовой состав операций процедуры приема пакетов, конвертов и иных отправок, поступивших из почтового отделения или от нарочного. Учет поступлений, состав фиксируемых данных. Типовой состав операций процедуры первичной обработки документов. Первичная обработка поступивших машиночитаемых и аудиовизуальных документов.

Назначение и задачи стадии предварительного рассмотрения и распределения поступивших документов. Типовой состав операций процедуры предварительного рассмотрения документов. Порядок выявления конфиденциальных документов, содержащих коммерческую тайну и поступивших без грифа ограничения доступа.

Критерии целесообразности переноса информации поступивших бумажных документов на машинный носитель.

Порядок определения рационального маршрута движения документа.

Принципы распределения документов между руководителями, структурными подразделениями и специалистами. Функциональная принадлежность документированной информации. Уровень компетенции должностных лиц при решении вопросов, поставленных в документах. Реализация порядка доступа к документам.

Типовой состав операций процедуры распределения поступивших документов. Состав групп документов. Методика автоматизированного решения задачи «Прокладка маршрута».

Правила работы сотрудников службы документации и вычислительного центра с конфиденциальными документами, порядок хранения документов на их рабочих местах.

Средства организационной техники, используемые при выполнении рассмотренных стадий, процедур и

операций.

Назначение и задачи стадии учета поступивших документов. Соотношение учета и регистрации документов. Централизованная и децентрализованная регистрация. Однократность регистрации документа. Состав процедур стадии учета документов.

Типовой состав операций процедуры индексирования документов. Назначение процедуры, требования к системе индексирования. Единство индекса для всего «жизненного цикла» документа. Виды индексов, их преимущества и недостатки. Информативность индекса, его структура. Условия использования и недостатки порядковой нумерации документов всего потока (валовой нумерации).

Типовой состав операций процедуры первичной регистрации исходных сведений о документе.

Обоснование состава исходных сведений, подлежащих записи по документам различного типа и уровня конфиденциальности. Назначение и сфера последующего использования каждого показателя.

Показатели «жизненного цикла» документа. Показатели учетные. Показатели поисковые, справочные и контрольные.

Носители записи исходных сведений о документе. Журналы учета (регистрации) документов.

Регистрационно-контрольные карточки. Видеограмма (матрица, формат) учетной формы. Правила заполнения граф и зон учетной формы

Автоматизированный учет поступивших документов и формирование справочно-информационного банка данных по документам.

Варианты технологии ввода исходных сведений о документах в базу данных АСОД. Состав операций.

Преимущества ввода в базу данных текстов унифицированных бумажных документов. Порядок хранения бумажных документов при дальнейшем использовании их электронных копий (электронных документов).

Особенности учета машиночитаемых и аудиовизуальных документов.

Типовой состав операций процедуры формирования справочно-информационного банка данных по документам. Состав и назначение справочных, учетно-справочных и справочно-контрольных картотек.

Функциональные возможности картотеки, направления по-вышения ее информативности.

Задачи и порядок ведения (актуализации) журналов учета и картотек. Обоснование состава дополнительно регистрируемых сведений, их назначение. Правила внесения изменений и дополнений в имеющиеся записи. Типовой состав операций процедуры ведения традиционного справочно-информационного банка данных.

Функциональные возможности автоматизированного справочно-информационного банка данных АСОД.

Состав выходной информации в запросном и беззапросном режимах. Возможные виды выходных видеограмм и машинограмм. Организационное и информационное соотношение центральной и локальных баз данных. Внемашина технология актуализации автоматизированного банка данных.

Типовой состав операций процедуры рассмотрения документов руководителем. Состав операций, выполняемых референтом руководителя.

Состав операций, выполняемых самим руководителем. Требования к формулированию заданий, поручений по исполнению документа и определению состава исполнителей и сроков исполнения. Правила работы руководителя и его референта с конфиденциальными документами, порядок хранения документов на их рабочих местах.

Немашина технология функционирования АРМ руководителя в режиме «Работа с машинной папкой документов». Автоматизированное решение задач правовой и информационной поддержки принимаемых решений.

Типовой состав операций процедуры передачи документов на исполнение. Порядок доведения до исполнителя содержания конфиденциального документа и резолюции руководителя. Порядок

передачи документа на исполнение нескольким структурным подразделениям или специалистам. Порядок перемещения документа между руководителями и специалистами. Типовой состав учетных операций.

Преимущества передачи специалистам электронного документа в локальную базу данных АРМ. Порядок перемещения машиночитаемых документов в вычислительном центре. Состав учетных операций.

Типовой состав операций процедуры корректирования справочно-информационного банка данных по документам в результате их рассмотрения и передачи на исполнение.

Тема4. Стадии обработки и защиты конфиденциальных документов выходного и внутреннего потоков

Типовой состав операций процедуры составления текста документа. Состав, особенности применения и оформления, учет бухгалтерских и технических носителей информации. Типовой состав операций процедуры изготовления документа. Требования к изготовлению особо конфиденциальных документов. Назначение и задачи стадии контроля исполнения документов. Контроль как функция управления производственными, экономическими и социальными процессами. Состав контролируемых документов и сроки их исполнения. Типовой состав операций процедуры ведения контроля..

Назначение и задачи стадии копирования и размножения документов. Назначение и задачи стадии учета отправляемых и внутренних документов. Централизация учета. Состав процедур. Процедура и носители записи исходных сведений о документах. Состав фиксируемых сведений об отправляемых инициативном и ответном документах, о внутреннем документе..

Оформление и учет носителей конфиденциальной информации. Изготовление конфиденциальных документов.

Назначение и задачи стадии исполнения документов. Понятие «исполнение документа», иницирующие условия начала исполнения. Состав процедур.

Типовой состав операций процедуры составления текста документа. Состав, особенности применения и оформления, учет бухгалтерских и технических носителей информации. Критерии и порядок определения степени конфиденциальности документов, изменения и снятия грифа. Организационные особенности составления конфиденциальных документов в АСОД.

Типовой состав операций процедуры изготовления документа. Машинописное оформление конфиденциального документа. Типовой состав учетных операций при печатании и перепечатывании проекта документа, передаче печатного материала исполнителю. Формы учета и правила их заполнения. Порядок уничтожения черновика документа, испорченных листов и сопутствующих материалов.

Оформление результатов уничтожения. Правила печатания под диктовку и с диктофона. Требования к изготовлению особо конфиденциальных документов. Состав учетных операций при автоматическом изготовлении документа на принтере ЭВМ. Состав учетных операций при изготовлении чертежно-графических, аудиовизуальных и машиночитаемых документов.

Типовой состав операций процедуры издания документа. Технология согласования, подписания, утверждения документа в традиционном делопроизводстве и АСОД.

Традиционное и автоматизированное нормативное, справочное и информационное обслуживание процесса исполнения документа. Документирование санкционирования доступа персонала к базам данных, учет доступа. Опись документов и носителей информации, находящихся у специалиста.

Правила работы специалиста с конфиденциальными документами, порядок обеспечения сохранности документов на его рабочем месте. Бездокументное решение вопросов.

Назначение и задачи стадии контроля исполнения документов. Контроль как функция управления производственными, экономическими и социальными процессами. Контроль сроков исполнения документов, заданий и поручений. Контроль предупредительный (текущий) и последующий

(итоговый). Задачи и сферы защиты информации в процессе контроля исполнения документов. Состав контролируемых документов и сроки их исполнения.

Типовой состав операций процедуры постановки документов на контроль. Методика формирования традиционного или автоматизированного справочно-информационного банка данных по контролируемым документам.

Типовой состав операций процедуры ведения контроля. Актуализация справочно-информационного банка данных. Напоминания исполнителям и справочная работа по контролируемым документам. Технология работы с традиционной картотекой и немашинная технология корректирования банка данных АСОД.

Типовой состав процедуры анализа исполнительской дисциплины. Традиционная технология и технология в АСОД. Использование результатов анализа в работе с персоналом

Контроль исполнения конфиденциальных документов. Копирование и размножение документов.

Назначение и задачи стадии копирования и размножения документов. Типы, область и условия применения копировальной и множительной техники. Особенности копирования машиночитаемых и аудиовизуальных документов. Микрофильмирование документов.

Типовой состав операций процедуры подготовки документов к копированию или размножению. Учет документов. Типовой состав операций процедуры оформления результатов копирования или размножения. Учет изготовленных экземпляров документа. Порядок уничтожения печатных форм, брака и документирование результатов уничтожения в соответствии с уровнем грифа конфиденциальности.

Назначение и задачи стадии учета отправляемых и внутренних документов. Централизация учета. Состав процедур.

Процедура индексирования отправляемого и внутреннего документа. Информационная связь процедуры с учетными операциями стадии исполнения документов.

Процедура и носители записи исходных сведений о документах. Состав фиксируемых сведений об отправляемых инициативном и ответном документах, о внутреннем документе. Обоснование состава сведений, назначение и сфера последующего использования каждого показателя. Особенности учета машиночитаемых и аудиовизуальных документов, состав фиксируемых сведений.

Структура справочно-информационного банка данных по отправляемым и внутренним документам. Процедура формирования банка данных. Процедура актуализации банка данных.

Процедура передачи внутренних документов для исполнения или использования. Типовой состав операций процедуры подготовки и передачи отправляемых документов для экспедиционной обработки.

Назначение и задачи стадии экспедиционной обработки отправляемых документов. Типовой состав операций процедуры контроля комплектности документов. Типовой состав операций конвертования документов. Правила оформления конвертов (пакетов) с конфиденциальными документами. Типовой состав операций процедуры передачи конвертов (пакетов) нарочным или в почтовое отделение. Оформление реестров. Порядок документирования факта передачи нарочным конверта (пакета) адресату.

Правила отправления телеграмм, телефаксов и телетайпограмм.

Особенности упаковки и отправления машиночитаемых и аудиовизуальных документов.

Средства организационной техники, используемые при выполнении процедур и операций.

Тема 5. Систематизация и оперативное хранение конфиденциальных документов и дел

Назначение и задачи стадии составления и ведения номенклатуры дел. Особенности составления, оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел. Понятие «формирование дел. Типовой состав операций процедуры хранения дел. Назначение и задачи стадии подготовки и передачи дел в

архив. Процедура экспертизы ценности документов. Назначение и виды описей дел. Порядок составления описи, ее оформление, согласование и утверждение. Назначение и задачи стадии уничтожения документов и носителей информации. Процедура уничтожения документов и носителей информации. Требования к процессу уничтожения документов в соответствии со степенью их конфиденциальности.

Учет подготовленных(изданных) конфиденциальных документов. Инвентарный учет документов и изданий.

Назначение и задачи стадии формирования и оперативного хранения дел. Понятие «формирование дел». Централизованное и децентрализованное формирование и хранение дел. Единство регистрационного индекса и места хранения документа.

Типовой состав операций процедуры формирования дел. Заведение дел постоянного и временного сроков хранения, оформление обложки дела. Требования, предъявляемые к группировке документов дела. Технологические операции группировки. Разложение документов внутри дела. Особенности формирования личных дел.

Дополнительные требования к формированию дела конфиденциальных документов. Нумерация листов. Заполнение описи документов дела. Составление заверительной надписи. Прошивка и печатывание дела. Оформление карточки учета выдачи дела.

Типовой состав операций процедуры хранения дел. Правила хранения документов, выдачи и приема дел, изъятие документов из дела.

Назначение и состав документов и дел выделенного хранения. Формы учета и содержания регистрируемых сведений. Технологические операции перевода документов и дел на выделенное хранение.

Особенности группировки, учета и хранения машиночитаемых, аудиовизуальных, конструкторских, технологических и научно-технических документов.

Особенности группировки, учета и хранения документов дипломатической службы, судебных, следственных, налоговых, таможенных и иных государственных органов.

Средства организационной техники, используемые при выполнении процедур и операций данной стадии.

Назначение и задачи стадии подготовки и передачи дел в архив.

Процедура экспертизы ценности документов. Понятие «экспертиза ценности документов», ее задачи, принципы и критерии. Требования, предъявляемые к экспертизе. Организация проведения экспертизы ценности документов. Задачи, функции, состав и порядок работы экспертной комиссии.

Этапы проведения экспертизы ценности документов. Типовой состав операций каждого этапа.

Дополнительные требования к проведению экспертизы ценности конфиденциальных документов.

Оформление результатов экспертизы.

Особенности экспертизы ценности машиночитаемых, аудио-визуальных, конструкторских, технологических и научно-технических документов.

Назначение и виды описей дел. Порядок составления описи, ее оформление, согласование и утверждение.

Типовой состав операций процедуры подготовки дел к передаче в архив.

Типовой состав операций процедуры передачи дел в архив.

Номенклатура дел. Формирование и оформление дел.

Назначение и задачи стадии составления и ведения номенклатуры дел. Методика составления номенклатуры дел: изучение состава документов, разработка классификационной схемы номенклатуры, формулирование заголовков дел и их систематизация, индексирование дел, определение сроков хранения дел. Правила формулирования заголовков дел. Перечень документов с указанием сроков их

хранения. Назначение перечня. Типовые и ведомственные перечни. Структура перечней и порядок их применения. Автоматизированные методы составления номенклатуры дел.

Особенности составления номенклатуры дел для конфиденциальных документов различного типа и уровня конфиденциальности.

Оформление номенклатуры дел, ее согласование и утверждение.

Типовой состав операций процедуры ведения и закрытия номенклатуры дел.

Тема 6. Архивное хранение конфиденциальных документов и дел

Понятие «архив учреждения, организации, предприятия, фирмы». Понятие «комплектование ведомственного архива». Понятие «ведомственный архив». Понятие «государственный архив». Порядок проведения экспертизы ценности документов в ведомственном архиве. Состав процедур и операций. Назначение и задачи учета архивных дел. Основные направления использования архивных документов в научных, практических и социальных целях. Типовой состав процедур и операций выдачи архивных дел исполнителям. Принципы размещения архивных дел в хранилище. Правила работы сотрудников архива и посетителей. План эвакуации архива в экстремальных ситуациях. Страховые фонды документов, их учет.

Уничтожение документов, дел и носителей информации. Подготовка дел к передаче в ведомственный архив.

Назначение и задачи стадии уничтожения документов и носителей информации. Процедура отбора документов и носителей информации для уничтожения. Организация и порядок отбора. Типовой состав операций. Оформление результатов отбора. Порядок составления и оформления акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Требования по включению в акт документов, дел и носителей информации. Подготовка к уничтожению бумажных, машиночитаемых, аудиовизуальных, конструкторских, технологических и научно-технических документов.

Процедура уничтожения документов и носителей информации. Требования к процессу уничтожения документов в соответствии со степенью их конфиденциальности. Способы и состав технологических операций уничтожения документов на различных носителях информации. Порядок внесения отметок об уничтожении документов и носителей информации в учетные формы. Средства организационной техники, используемые при выполнении процедуры.

Комплектование ведомственного архива, классификация и учет дел. Организация использования архивных документов и обеспечения их сохранности.

Понятие «архив учреждения, организации, предприятия, фирмы». Понятие «ведомственный архив». Понятие «государственный архив». Взаимосвязь архивов и порядок их комплектования. Виды архивов акционерных и частных предприятий. Условия передачи документов и дел из ведомственного архива на государственное хранение. Технический (научно-технический) архив. Архив информационно-вычислительного центра.

Понятие «комплектование ведомственного архива». Источники комплектования. Типовой состав процедур и операций комплектования архива. Порядок приема документов в архив от структурных подразделений и предприятий. Методика проверки правильности оформления дел и описей.

Классификация и группировка дел в архиве. Типовой состав процедур и операций. Фондирование документов. Понятие «архивный фонд», виды фондов. Схемы систематизации архивного фонда.

Последовательность группировки дел фонда.

Порядок проведения экспертизы ценности документов в ведомственном архиве. Состав процедур и операций.

Назначение и задачи учета архивных дел. Требования к учету. Типовой состав операций процедуры записи исходных сведений об архивном деле. Состав исходных сведений и их целевое назначение.

Учетные формы и их составление. Порядок внесения изменений в учетные формы.

Назначение и задачи научно-справочного аппарата (НСА) к архивным делам и документам. Виды и целевое использование каж-дого вида НСА. Носители НСА. Типовой состав процедур и операций формирования и ведения НСА. Внемашиная технология автоматизи-рованного решения учетных и научно-справочных задач в архиве.

Основные направления использования архивных документов в научных, практических и социальных целях. Типовой состав проце-дур и операций по подготовке документов к использованию. Порядок выдачи архивных справок и выписок из документов. Порядок исполь-зования документов в научных целях. Порядок информационной ра-боты архива. Порядок использования машиночитаемых, аудиовизу-альных, технических, технологических и научно-технических доку-ментов.

Типовой состав процедур и операций выдачи архивных дел исполнителям. Основания и правила оформления выдачи. Порядок реализации разрешительной системы при выдаче документов и дел. Сроки выдачи. Оформление возврата дел. Порядок выдачи докумен-тов и дел другим учреждениям, организациям и фирмам.

Принципы размещения архивных дел в хранилище. Состав и типы используемого оборудования. Особенности размещения дел с особо важными конфиденциальными документами. Способы разме-щения в хранилище машиночитаемых, аудиовизуальных, техниче-ских, технологических и научно-технических документов.

Оптимальные условия сохранности документов: противопо-жарная безопасность, температурно-влажностный, световой, санитар-но-гигиенический и иные режимы. Требования к охране и порядку доступа в архив. Правила работы сотрудников архива и посетителей. План эвакуации архива в экстремальных ситуациях. Страховые фон-ды документов, их учет.

Организационная техника, предназначенная для использова-ния в работе сотрудников архива.

Тема7. Проверка наличия конфиденциальных документов, дел

Назначение и задачи проверки наличия документов, дел и носителей информации. Виды проверок. Текущая, ежемесячная, квартальная, годовая проверка. Проверки наличия и сохранности баз данных в ЭВМ.

Проверка наличия документов дел и носителей информации.

Назначение и задачи проверки наличия документов, дел и но-сителей информации. Сферы распространения проверки. Требования, предъявляемые к проверке. Виды проверок. Периодичность проверок наличия и уровень конфиденциальности информации. Проверки рег-ламентированные (периодические) и нерегламентированные (непериодические). Типовой состав процедур и операций проверки нали-чия.

Текущая проверка наличия документов, дел и носителей ин-формации. Ее цели, состав проверяемых документов. Оформление результата проверки.

Квартальная и годовая проверки наличия документов, дел и носителей информации. Цели проверок и состав проверяемых доку-ментов. Оформление результатов проверок.

Ежемесячная проверка наличия особо важных конфиденциальных документов. Ее цели, состав проверяемых документов. Оформление результата проверки.

Проверка наличия документов, дел и носителей информации при увольнении сотрудника. Ее цели и оформление результата про-верки. Порядок приема от увольняющегося документов, дел и носи-телей информации. Оформление результата приема.

Проверки наличия и сохранности баз данных в ЭВМ. Цели проверки и порядок ее проведения. Оформление результата проверки.

Предпосылки нерегламентированных проверок наличия документов, дел и носителей информации. Цели проверки, состав про-веряемых документов и оформление результата проверки.

Тема8. Методика совершенствования технологии защищенного документооборота

Принципы и направления совершенствования технологии защищенного документооборота. Задачи и состав этапов исследования.

Сбор исходных данных, методы сбора и способы фиксации полученных данных. Анализ исходных данных. Графические методы анализа. Способы систематизации материалов анализа для проектирования локальных и комплексных направлений совершенствования технологии документооборота.

Методика разработки эффективной технологической схемы документооборота, документопотока и отдельной технологической стадии с использованием современных систем и способов обработки и хранения конфиденциальных документов.

Методика формулирования задач по разработке потребительских требований к автоматизированным системам обработки и хранения конфиденциальных документов.

Методика разработки внемашинной части организационного и информационного обеспечения функционирования автоматизированной системы обработки и хранения конфиденциальных документов.

Методика разработки направлений и способов контроля и анализа уровня защищенности документов в процессе их движения, рассмотрения, исполнения и использования.

Методика разработки и оформления нормативно-методических материалов по регламентации процессов обработки и защиты конфиденциальных документов в деятельности учреждений, организаций, предприятий и фирм, а также в сфере архивного хранения и использования этих документов.

Методика внедрения разработанных направлений и способов совершенствования технологии защищенного документооборота в практическую деятельность организационных структур.

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Освоение дисциплины требует систематического изучения всех тем в той последовательности, в какой они указаны в рабочей программе.

Основными видами учебной работы являются аудиторские занятия. Их цель - расширить базовые знания обучающихся по осваиваемой дисциплине и систему теоретических ориентиров для последующего более глубокого освоения программного материала в ходе самостоятельной работы. Обучающемуся важно помнить, что контактная работа с преподавателем эффективно помогает ему овладеть программным материалом благодаря расстановке необходимых акцентов и удержанию внимания интонационными модуляциями голоса, а также подключением аудио-визуального механизма восприятия информации.

Самостоятельная работа преследует следующие цели:

- закрепление и совершенствование теоретических знаний, полученных на лекционных занятиях;
- формирование навыков подготовки текстовой составляющей информации учебного и научного назначения для размещения в различных информационных системах;
- совершенствование навыков поиска научных публикаций и образовательных ресурсов, размещенных в сети Интернет;
- самоконтроль освоения программного материала.

Обучающемуся необходимо помнить, что результаты самостоятельной работы контролируются преподавателем во время проведения мероприятий текущего контроля и учитываются при промежуточной аттестации.

Обучающимся с ОВЗ и инвалидов предоставляется возможность выбора форм проведения мероприятий текущего контроля, альтернативных формам, предусмотренным рабочей программой дисциплины. Предусматривается возможность увеличения в пределах 1 академического часа времени, отводимого на выполнение контрольных мероприятий.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

При проведении текущего контроля применяются оценочные средства, обеспечивающие передачу информации, от обучающегося к преподавателю, с учетом психофизиологических особенностей здоровья обучающихся.

7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

При самостоятельной работе обучающимся следует использовать:

- конспекты лекций;
- литературу из перечня основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля);
- текст лекций на электронных носителях;
- ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимые для освоения дисциплины;
- лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение из перечня информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине;
- методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная:

1. Куняев Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: Учебник/Куняев Н. Н.-Москва:Логос,2016, ISBN 978-5-98704-711-8.-500.
<http://www.iprbookshop.ru/66416.html>
2. Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Т. А. Полякова, А. А. Стрельцов, С. Г. Чубукова, В. А. Ниесов ; под редакцией Т. А. Поляковой, А. А. Стрельцова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 325 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03600-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. <https://www.urait.ru/bcode/432966>

Дополнительная:

1. Степанова, Е. Н. Система электронного документооборота (облачное решение) : учебное пособие / Е. Н. Степанова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 182 с. — ISBN 978-5-4497-0767-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт].
<http://www.iprbookshop.ru/101357>
2. Голиков, А. М. Основы проектирования защищенных телекоммуникационных систем : учебное пособие для специалитета: 10.05.02 Информационная безопасность телекоммуникационных систем. Курс лекций, компьютерный практикум, компьютерные лабораторные работы и задание на самостоятельную работу / А. М. Голиков. — Томск : Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2016. — 396 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. <http://www.iprbookshop.ru/72158.html>
3. Глик, Д. И. Национальные стандарты в области электронного документооборота / Д. И. Глик. — Москва : Горячая линия бухгалтера, 2006. — 50 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. <http://www.iprbookshop.ru/846>

9. Перечень ресурсов сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины

<http://textarchive.ru/> Методическое пособие основы защищенного делопроизводства

<https://ecm-journal.ru> Журнал об электронном контенте, документах и бизнес-процессах

<http://technet> Средство оценки безопасности Microsoft Security Assessment Tool

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Образовательный процесс по дисциплине **Основы защищенного документооборота** предполагает использование следующего программного обеспечения и информационных справочных систем:

Образовательный процесс по дисциплине предполагает использование следующего информационных технологий, программного обеспечения и информационных справочных систем:

- презентационные материалы (слайды по темам лекционных и практических занятий);
- доступ в режиме on-line в Электронную библиотечную систему (ЭБС);
- доступ в электронную информационно-образовательную среду университета (ЕТИС ПГНИУ);
- интернет-сервисы и электронные ресурсы (поисковые системы, электронная почта, профессиональные тематические чаты и форумы, системы аудио и видео конференций, онлайн энциклопедии и т.д.).

Перечень используемого программного обеспечения:

- открытая система "ALT Linux"
- офисный пакет приложений "Libreoffice";
- приложение позволяющее просматривать и воспроизводить медиа контент PDF-файлов "AdobeAcrobatReader DC";
- программы демонстрации видео материалов (проигрыватель) "WindowsMediaPlaer";
- программа просмотра интернет контента (браузер) "GoogleChrome"

При освоении материала и выполнения заданий по дисциплине рекомендуется использование материалов, размещенных в Личных кабинетах обучающихся ЕТИС ПГНИУ (student.psu.ru).

При организации дистанционной работы и проведении занятий в режиме онлайн могут использоваться:

система видеоконференцсвязи на основе платформы BigBlueButton (<https://bigbluebutton.org/>).

система LMS Moodle (<http://e-learn.psu.ru/>), которая поддерживает возможность использования текстовых материалов и презентаций, аудио- и видеоконтент, а так же тесты, проверяемые задания, задания для совместной работы.

система тестирования Indigo (<https://indigotech.ru/>).

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Лекционные и практические занятия, групповые (индивидуальные) консультации, мероприятия текущего контроля и промежуточной аттестации проводятся в аудитории, оснащенной презентационной техникой (проектор, экран для проектора, компьютер/ноутбук), а также меловой (и) или маркерной доской.

Аудитория для самостоятельной работы, в том числе помещения Научной библиотеки ПГНИУ, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», обеспеченные доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

Помещения научной библиотеки ПГНИУ для обеспечения самостоятельной работы обучающихся:

1. Научно-библиографический отдел, корп.1, ауд. 142. Оборудован 3 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

2. Читальный зал гуманитарной литературы, корп. 2, ауд. 418. Оборудован 7 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

3. Читальный зал естественной литературы, корп.6, ауд. 107а. Оборудован 5 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

4. Отдел иностранной литературы, корп.2 ауд. 207. Оборудован 1 персональным компьютером с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

5. Библиотека юридического факультета, корп.9, ауд. 4. Оборудована 11 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

6. Читальный зал географического факультета, корп.8, ауд. 419. Оборудован 6 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

Все компьютеры, установленные в помещениях научной библиотеки, оснащены следующим программным обеспечением:

Операционная система ALT Linux;

Офисный пакет Libreoffice.

Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

**Фонды оценочных средств для аттестации по дисциплине
Основы защищенного документооборота**

**Планируемые результаты обучения по дисциплине для формирования компетенции и
критерии их оценивания**

Компетенция	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
<p>ОПК.1 способность использовать базовые знания естественных наук, математики и информатики, основные факты, концепции, принципы теорий, связанных с математическими и компьютерными науками</p>	<p>знать основные каналы утечки информации, уметь применять на практике основные методы защиты информации, владеть навыками защиты информации с использованием технических средств</p>	<p align="center">Неудовлетворител не знает основные каналы утечки информации, не умеет применять на практике основные методы защиты информации, не владеет навыками защищенного документооборота с использованием технических средств</p> <p align="center">Удовлетворительн слабые знания основных каналов утечки информации, не совсем умеет применять на практике основные методы защиты информации, слабое владение навыками защищенного документооборота с использованием технических средств</p> <p align="center">Хорошо сформированные знания основных каналов утечки информации, умеет применять на практике основные методы защиты информации, владеет навыками защищенного документооборота с использованием технических средств</p> <p align="center">Отлично полностью сформированные знания основных каналов утечки информации, хорошо сформированное умение применять на практике основные методы защиты информации, в совершенстве владеет навыками защищенного документооборота с использованием технических средств</p>
<p>ПК.2 способность осваивать и применять современные программные технические средства и методы исследования с использованием</p>	<p>знать современные технологии по защите документов, уметь применять на практике методы защиты электронного документооборота, владеть навыками использования компьютерных технологий для защиты документов</p>	<p align="center">Неудовлетворител не знает современные технологии по защите документов, не умеет применять на практике методы защиты электронного документооборота, не владеет навыками использования компьютерных технологий для защиты документов</p>

Компетенция	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
компьютерных технологий		<p style="text-align: center;">Удовлетворительн</p> <p>слабые знания современных технологий по защите документов, частично сформированное умение применять на практике методы защиты электронного документооборота, слабое владение навыками использования компьютерных технологий для защиты документов</p> <p style="text-align: center;">Хорошо</p> <p>сформированные знания современных технологий по защите документов и умение применять на практике методы защиты электронного документооборота, владеет навыками использования компьютерных технологий для защиты документов</p> <p style="text-align: center;">Отлично</p> <p>полностью сформированные знания современных технологий по защите документов и умение применять на практике методы защиты электронного документооборота, в совершенстве владеет навыками использования компьютерных технологий для защиты документов</p>
ПК.3 способность разрабатывать и исследовать модели автоматизированных систем	знать принципы построения защищенных автоматизированных систем, уметь разрабатывать системы защищенного документооборота как составную часть автоматизированных систем, владеть навыками управления системами защищенного документооборота	<p style="text-align: center;">Неудовлетворител</p> <p>не знает принципы построения защищенных автоматизированных систем, не умеет разрабатывать системы защищенного документооборота как составную часть автоматизированных систем, не владеет навыками управления системами защищенного документооборота</p> <p style="text-align: center;">Удовлетворительн</p> <p>поверхностные знания принципов построения защищенных автоматизированных систем, не сформированное умение разрабатывать системы защищенного документооборота как составную часть автоматизированных систем, слабое владение навыками управления системами защищенного документооборота</p> <p style="text-align: center;">Хорошо</p>

Компетенция	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
		<p style="text-align: center;">Хорошо</p> <p>знает принципы построения защищенных автоматизированных систем, умеет разрабатывать системы защищенного документооборота как составную часть автоматизированных систем, владеет навыками управления системами защищенного документооборота</p> <p style="text-align: center;">Отлично</p> <p>полностью сформированные знания принципов построения защищенных автоматизированных систем, самостоятельно умеет разрабатывать системы защищенного документооборота как составную часть автоматизированных систем, в совершенстве владеет навыками управления системами защищенного документооборота</p>

Оценочные средства текущего контроля и промежуточной аттестации

Схема доставки : Базовая

Вид мероприятия промежуточной аттестации : Зачет

Способ проведения мероприятия промежуточной аттестации : Оценка по дисциплине в рамках промежуточной аттестации определяется на основе баллов, набранных обучающимся на контрольных мероприятиях, проводимых в течение учебного периода.

Максимальное количество баллов : 100

Конвертация баллов в отметки

«отлично» - от 81 до 100

«хорошо» - от 61 до 80

«удовлетворительно» - от 44 до 60

«неудовлетворительно» / «незачтено» менее 44 балла

Компетенция	Мероприятие текущего контроля	Контролируемые элементы результатов обучения
Входной контроль	Тема1. Введение Входное тестирование	Проверяются знания основ защиты информации
ПК.2 способность осваивать и применять современные программные технические средства и методы исследования с использованием компьютерных технологий	Автоматизированный учет поступивших документов и формирование справочно-информационного банка данных по документам. Защищаемое контрольное мероприятие	знание видов документов подлежащих защите, уметь осуществлять сортировку документов по степени важности, владеть навыками определения угроз для документов разного типа
ПК.2 способность осваивать и применять современные программные технические средства и методы исследования с использованием компьютерных технологий ПК.3 способность разрабатывать и исследовать модели автоматизированных систем	Номенклатура дел. Формирование и оформление дел. Защищаемое контрольное мероприятие	Знание номенклатуры дел предприятия, умение составлять и оформлять учет и контроль входящих и исходящих документов

Компетенция	Мероприятие текущего контроля	Контролируемые элементы результатов обучения
ПК.2 способность осваивать и применять современные программные технические средства и методы исследования с использованием компьютерных технологий	Комплектование ведомственного архива, классификация и учет дел. Организация использования архивных документов и обеспечения и Защищаемое контрольное мероприятие	знать требования жизненного цикла документов, умение формировать реестр документов как в бумажном, так и в электронном виде
ОПК.1 способность использовать базовые знания естественных наук, математики и информатики, основные факты, концепции, принципы теорий, связанных с математическими и компьютерными науками ПК.2 способность осваивать и применять современные программные технические средства и методы исследования с использованием компьютерных технологий ПК.3 способность разрабатывать и исследовать модели автоматизированных систем	Тема8. Методика совершенствования технологии защищенного документооборота Итоговое контрольное мероприятие	понимание технологии защищенного документооборота в условиях применения разнообразных типов носителей документной информации , а также различных средств, способов и систем обработки и хранения конфиденциальных документов

Спецификация мероприятий текущего контроля

Тема1. Введение

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **1 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы аудиторной работы**

Максимальный балл, выставляемый за мероприятие промежуточной аттестации: **0**

Проходной балл: **0**

Показатели оценивания	Баллы
Допущено ошибок при входном контроле менее 10%	81
Допущено ошибок при входном контроле менее 30%	61
Допущено ошибок при входном контроле менее 50%	41
Допущено ошибок при входном контроле более 50%	0

Автоматизированный учет поступивших документов и формирование

справочно-информационного банка данных по документам.

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **2 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы аудиторной работы**

Максимальный балл, выставляемый за мероприятие промежуточной аттестации: **20**

Проходной балл: **9**

Показатели оценивания	Баллы
Наличие не более 10% ошибок при тестировании	17
Наличие не более 30% ошибок при тестировании	13
Наличие не более 50% ошибок при тестировании	9
Наличие более 50% ошибок при тестировании	0

Номенклатура дел. Формирование и оформление дел.

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **2 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы аудиторной работы**

Максимальный балл, выставляемый за мероприятие промежуточной аттестации: **20**

Проходной балл: **9**

Показатели оценивания	Баллы
Наличие не более 10% ошибок при тестировании	17
Наличие не более 30% ошибок при тестировании	13
Наличие не более 50% ошибок при тестировании	9
Наличие более 50% ошибок при тестировании	0

Комплектование ведомственного архива, классификация и учет дел. Организация использования архивных документов и обеспечения и

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **2 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы аудиторной работы**

Максимальный балл, выставляемый за мероприятие промежуточной аттестации: **20**

Проходной балл: **9**

Показатели оценивания	Баллы
Наличие не более 10% ошибок при тестировании	17
Наличие не более 30% ошибок при тестировании	13
Наличие не более 50% ошибок при тестировании	9
Наличие более 50% ошибок при тестировании	0

Тема8. Методика совершенствования технологии защищенного документооборота

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **2 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы аудиторной работы**

Максимальный балл, выставляемый за мероприятие промежуточной аттестации: **40**

Проходной балл: **17**

Показатели оценивания	Баллы
------------------------------	--------------

Наличие не более 10% ошибок при тестировании	81
Наличие не более 30% ошибок при тестировании	61
Наличие не более 50% ошибок при тестировании	41
Наличие более 50% ошибок при тестировании	0