

Оглавление

ПРЕДИСЛОВИЕ	5
ГЛАВА 1. СУЩНОСТЬ И ОСОБЕННОСТИ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА	6
1.1. Понятие конфиденциального документа	6
1.2. Виды и специфика защиты конфиденциальной информации	8
1.3. Особенности конфиденциального делопроизводства	31
Контрольные вопросы	34
ГЛАВА 2. ОФОРМЛЕНИЕ И УЧЕТ МАТЕРИАЛЬНЫХ НОСИТЕЛЕЙ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ	35
2.1. Особенности оформления и учета проектов конфиденциальных документов на бумажных носителях	35
2.2. Учет и маркировка внешних электронных носителей конфиденциальной информации	48
Контрольные вопросы	52
ГЛАВА 3. УЧЕТ КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ	53
3.1. Учет входящих конфиденциальных документов	53
3.2. Учет исходящих конфиденциальных документов	57
3.3. Учет внутренних конфиденциальных документов	58
3.4. Учет конфиденциальных документов выделенного хранения	59
Контрольные вопросы	63
ГЛАВА 4. ТЕХНОЛОГИИ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА	65
4.1. Составление номенклатуры дел, формирование и оформление конфиденциальных дел	65
4.2. Хранение конфиденциальных документов	68
4.3. Тиражирование конфиденциальных документов	71
4.4. Пересылка конфиденциальных документов	74
4.5. Уничтожение конфиденциальных документов	76
4.6. Снятие грифа конфиденциальности с документов	78
4.7. Проведение проверок наличия конфиденциальных документов	79
Контрольные вопросы	81
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	82
Приложение 1. Нормативные правовые документы	84
Приложение 2. Образцы форм.	166
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК	181
ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	186