

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГАОУ ВО «РГГУ»)

ИНСТИТУТ ИНФОРМАЦИОННЫХ НАУК И ТЕХНОЛОГИЙ БЕЗОПАСНОСТИ
ФАКУЛЬТЕТ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ И БЕЗОПАСНОСТИ
Кафедра информационной безопасности

**СОПРОВОЖДЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СПЕЦИАЛЬНОГО АРХИВА
ПРЕДПРИЯТИЯ**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

10.03.01 Информационная безопасность

Код и наименование направления подготовки/специальности

Организация и технология защиты информации
(по отрасли или в сфере профессиональной деятельности)

Наименование направленности (профиля)/специализации

Уровень высшего образования: *бакалавриат*

Форма обучения: *очная*

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2026

Сопровождение деятельности специального архива предприятия
Рабочая программа дисциплины

Составитель:

Заведующий кафедрой ИБ

кандидат исторических наук, доцент Г.А. Шевцова

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

Информационной безопасности

№ 5 от 10.12.2025

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка	4
1.1. Цель и задачи дисциплины.....	4
1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций.....	4
1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	5
2. Структура дисциплины	5
3. Содержание дисциплины.....	6
4. Образовательные технологии.....	7
5. Оценка планируемых результатов обучения.....	8
5.1 Система оценивания.....	8
5.2 Критерии выставления оценки по дисциплине.....	8
5.3 Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	9
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	10
6.1 Список источников и литературы.....	10
6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	11
6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы.....	12
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	12
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.....	12
9. Методические материалы.....	13
9.1 Планы практических занятий.....	13
Приложение 1. Аннотация рабочей программы дисциплины.....	17

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины: является формирование знаний по научным и методическим аспектам организации выполнения технологических стадий в деятельности специального архива предприятия.

Задача дисциплины:

- освоение процедур и операций по подготовке, хранению и дальнейшему использованию конфиденциальных носителей в ведомственном специальном архиве предприятия.

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ПК-10 способность проводить анализ информационной безопасности объектов и систем на соответствие требованиям стандартов в области информационной безопасности	ПК-10.1 Знает нормативные правовые акты в области защиты информации, национальные, межгосударственные и международные стандарты в области защиты информации, руководящие и методические документы уполномоченных федеральных органов исполнительной власти по защите информации	Знать: стандарты в области информационной безопасности
	ПК-10.2 Умеет анализировать данные о назначении, функциях, условиях функционирования объектов и систем обработки информации ограниченного доступа, установленных на объектах информатизации, и характере обрабатываемой на них информации	Уметь: применять комплексный подход к обеспечению информационной безопасности
	ПК-10.3 Владеет навыком разработки аналитического обоснования необходимости создания системы защиты информации в организации	Владеть: приемами использования стандартов
ПК-15 Способен организовывать технологический процесс защиты информации ограниченного	ПК-15.1 Знает технологический процесс защиты информации и процедуру разработки технических заданий, планов и графиков проведения работ по защите информации в соответствии с действующим	Знать: особенности практической деятельности всех перечисленных в Гражданском кодексе РФ юридических лиц, классифицируемых по основной цели деятельности,

<i>доступа в соответствии с нормативными правовыми актами и нормативными методическими документами Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Федеральной службы по техническому и экспортному контролю</i>	<i>нормативными и методическими документами</i>	<i>организационно-правовой форме и характеру прав, возникающих у их учредителей (участников) в связи с участием последних в образовании имущества учреждаемого ими юридического лица</i>
	ПК-15.2 <i>Умеет применять национальные, межгосударственные и международные стандарты в области защиты информации, применять действующую законодательную базу в области обеспечения защиты информации, читать и понимать нормативные и методические документы по информационной безопасности на английском языке</i>	<i>Уметь: осуществлять свою деятельность в различных сферах общественной жизни с учетом принятых в обществе моральных и правовых норм</i>
	ПК-15.3 <i>Владеет навыками по контролю над соблюдением установленного порядка выполнения работ, а также действующего законодательства Российской Федерации при решении вопросов, касающихся защиты информации</i>	<i>Владеть: способностью Организовать технологический процесс защиты информации в соответствии с правовыми нормативными актами и нормативными и методическими документами ФСТЭК и ФСБ</i>

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Сопровождение деятельности специального архива предприятия» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, блока дисциплин учебного плана.

2. Структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 академических часов.

Структура дисциплины для очной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
6	Лекции	28
6	Практические работы	32
Всего:		60

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 48 академических часов.

3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Введение	Предмет, задачи и содержание дисциплины, методы изучения. Взаимосвязь дисциплины с правовыми, организационными, экономическими, социальными, социально-психологическими и техническими дисциплинами учебного плана по направлению подготовки «Информационная безопасность». Разделы программы, тематика лекций и занятий, календарный план их изучения. Методика самостоятельной работы студентов по изучению дисциплины. Формы проверки знаний. Источники и литература.
2	Особенности архивного дела в российской федерации	Основные положения Федерального закона от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». Специфика формирования архивных документов, содержащих конфиденциальную информацию. Порядок выделения к рассмотрения документов, содержащих конфиденциальную информацию.
3	Создание специального архива предприятия	Порядок организационных действий, направленных на рассмотрении возможности и целесообразности создания специального архива предприятия для хранения конфиденциальной архивной документации. Требования к нормативно-методическим документам, регламентирующим работу специального архива. Режимные требования к помещениям и хранилищам. Контроль и надзор за режимными требованиями. Ответственность за нарушение требований к условиям хранения и системам доступа.
4	Особенности комплектования архивов конфиденциальными архивными документами	Источники комплектования. Порядок передачи конфиденциальных документов на постоянное хранение. Сроки временного хранения конфиденциальных документов до их передачи на постоянное хранение. Порядок рассмотрения экспертной комиссии о снятии пометки ограничения. Сроки хранения конфиденциальных архивных документов.
5	Порядок доступа к архивным документам и их использование	Порядок доступа к архивным документам. Разработка нормативно-методических документов по системе доступа. Ограничение на доступ к архивным документам. Разрешительная система доступа.
6	Порядок учета архивных документов	Обязанности государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, занимающихся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, по обеспечению сохранности архивных документов. Порядок учета архивных конфиденциальных документов.
7	Обеспечение сохранности	Система мер по обеспечению сохранности конфиденциальных архивных документов. Порядок создания материально-

	документов архива	технической базы хранения документов (здание и помещения хранилищ, средства хранения документов, средства охраны и безопасности хранения, средства климатического контроля, средства копирования и восстановления поврежденных документов и т.п.). Специфика видового состава документов, характерного для конфиденциальных архивных документов.
--	--------------------------	--

4. Образовательные технологии

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебных занятий	Образовательные технологии
1	2	3	4
1	Введение	Лекция 1.	Лекция. Дискуссия.
2	Особенности архивного дела в российской федерации	Лекция 2.	Лекция.
3	Создание специального архива предприятия	Лекция 3. Практическое занятие 1.	Лекция. Выполнение практического задания по методу анализа конкретных ситуаций (АКС)
4	Особенности комплектования архивов конфиденциальными архивными документами	Лекция 4. Практическое занятие 2.	Лекция. Выполнение практического задания по методу анализа конкретных ситуаций (АКС)
5	Порядок доступа к архивным документам и их использование	Лекция 5. Практическое занятие 3.	Лекция. Выполнение практического задания по методу анализа конкретных ситуаций (АКС)
6	Порядок учета архивных документов	Лекция 6. Практическое занятие 4.	Лекция. Выполнение практического задания по методу анализа конкретных ситуаций (АКС)
7	Обеспечение сохранности документов архива	Лекция 7. Практическое занятие 5.	Лекция. Выполнение практического задания по методу анализа конкретных ситуаций (АКС)

В период временного приостановления посещения обучающимися помещений и территории РГГУ для организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий могут быть использованы следующие образовательные технологии:

- видео-лекции;
- онлайн-лекции в режиме реального времени;
- электронные учебники, учебные пособия, научные издания в электронном виде и доступ к иным электронным образовательным ресурсам;

- системы для электронного тестирования;
- консультации с использованием телекоммуникационных средств.

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1 Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль: - опрос - контрольная работа (темы 1-5)	10 баллов 4 балла	40 баллов 20 баллов
Промежуточная аттестация – зачет		40 баллов
Итого за семестр		100 баллов

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (EuropeanCreditTransferSystem; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала	Шкала ECTS
95 – 100	отлично	A
83 – 94		B
68 – 82	хорошо	C
56 – 67	удовлетворительно	D
50 – 55		E
20 – 49	неудовлетворительно	FX
0 – 19		не зачтено

5.2 Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A, B	отлично	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ C	хорошо	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».
67-50/ D,E	удовлетво- рительно	Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами. Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».
49-0/ F,FX	неудовлет- ворительно	Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

5.3 Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Пример варианта практического задания по теме: «Составление номенклатуры конфиденциальных дел»

Заполните номенклатуру конфиденциальных дел, используя нижеприведенный перечень. В представленном перечне содержатся дела и учетные формы, находящиеся в обращении в различных подразделениях организации и некоторые из них не имеют грифа ограничения.

При внесении данных в номенклатуру расположите наименования в логической последовательности по трем структурным подразделениям, хранящим документацию с грифом ограничения:

1. Научно-технический отдел
2. Подразделение конфиденциального делопроизводства
3. Служба безопасности

Примерные контрольные вопросы по курсу

1.Формирование конфиденциальных дел (томов), их оформление при заведении, формировании и закрытии, контроль подшивки документов.

2. Подготовка и порядок передачи конфиденциальных дел в ведомственный архив.

3.Правила составления описей дел постоянного и длительного сроков хранения. Форма описи.

4. Основания, порядок и способы оформления уничтожения конфиденциальных документов, дел и носителей информации. Физические способы уничтожения документов на различных носителях.

5. Назначение и формы учета законченных производством дел (томов), журналов и картотек.

6. Порядок текущего (оперативного) хранения конфиденциальных документов, дел и носителей информации ограниченного доступа, методы обеспечения их сохранности.

7. Назначение, этапы и оформление результатов экспертизы ценности документов.

8. Определение понятия «ведомственный архив», его задачи, комплектование архива, архивные фонды и архивные коллекции.

9. Составление и оформление архивных описей (годовых разделов описей) дел.

10. Система научно-справочного аппарата к документам и делам ведомственного архива.

11. Основные направления и формы использования документов и дел ведомственного архива в научных и практических целях.

12. Система классификации и систематизации документов и дел в ведомственном архиве.

13. Основные направления обеспечения сохранности документов и дел в ведомственном архиве.

14. Состав учетного аппарата конфиденциальных документов и дел ведомственного архива.

15. Порядок доступа и работы исполнителей с конфиденциальными документами и делами ведомственного архива.

16. Учет и хранение особо ценных конфиденциальных документов и дел в ведомственном архиве. Страховое копирование особо ценных документов.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Список источников и литературы

Источники

Основные

1. Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // [Электронный ресурс] . – URL: <http://www.consultant.ru> — Режим доступа: свободный.

2. Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» // [Электронный ресурс] . – URL: <http://www.consultant.ru> — Режим доступа: свободный.

3. Указ Президента Российской Федерации от 17.03.2008 г. № 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена» // [Электронный ресурс] . – URL: <http://www.consultant.ru> — Режим доступа: свободный.

4. Постановление Правительства РФ от 26 июня 1995 г. N 608 "О сертификации средств защиты информации" Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_7054/ — Режим доступа: свободный

5. Приказ от 31 июля 2023 г. № 77 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда российской федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»,
Режим доступа:

<https://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&rnd=oTzjMQ&base=LAW&n=456545&dst=100010&field=134#uhqxo8UwI9KfxqX5> — Режим доступа: свободный

6. Постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2006 г. N 808 "Об утверждении перечня федеральных органов исполнительной власти и организаций, осуществляющих депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в федеральной собственности" Режим доступа: <https://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&rnd=oTzjMQ&base=LAW&n=456545&dst=100010&field=134#uhqxo8UwI9KfxqX5> — Режим доступа: свободный

7. Приказ от 25 февраля 2019 г. № 30 «Об утверждении примерного положения о центральном архиве федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа» Режим доступа: <https://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&rnd=oTzjMQ&base=LAW&n=468998&dst=100017&field=134#gkPzo8UUNhWrIb5> — Режим доступа: свободный

Литература

Основная

1. Сычев, Ю. Н. Стандарты информационной безопасности. Защита и обработка конфиденциальных документов : учебное пособие / Ю.Н. Сычев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 602 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-019904-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2021464>

2. Баранова, Е. К. Информационная безопасность и защита информации : учебное пособие / Е.К. Баранова, А.В. Бабаш. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2026. — 384 с. — (Высшее образование). — DOI: <https://doi.org/10.29039/02005-0>. - ISBN 978-5-369-02005-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2233509>. — Режим доступа: по подписке.

Дополнительная

3. Лагоша, О. Н. Сертификация информационных систем : учебное пособие для СПО / О. Н. Лагоша. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2026. — 112 с. — ISBN 978-5-507-54305-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/507385>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. Тумбинская, М. В. Комплексное обеспечение информационной безопасности на предприятии : учебник для вузов / М. В. Тумбинская, М. В. Петровский. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2025. — 344 с. — ISBN 978-5-507-52270-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/445253>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1. www.gpntb.ru/ Государственная публичная научно-техническая библиотека.
2. www.nlr.ru/ Российская национальная библиотека.
3. www.nns.ru/ Национальная электронная библиотека.
4. ww.rsl.ru/ Российская государственная библиотека.
5. www.microinform.ru/ Учебный центр компьютерных технологий «Микроинформ».
6. www.intuit.ru/ Образовательный сайт.
7. www.window.edu.ru/ Библиотека учебной и методической литературы.
8. www.osp.ru/ Журнал «Открытые системы».
9. www.ihtika.lib.ru/ Библиотека учебной и методической литературы.

Национальная электронная библиотека (НЭБ) www.rusneb.ru
 ELibrary.ru Научная электронная библиотека www.elibrary.ru
 Электронная библиотека Grebennikon.ru www.grebennikon.ru

6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Доступ к профессиональным базам данных: <https://liber.rsuh.ru/ru/bases>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для обеспечения дисциплины используется материально-техническая база образовательного учреждения: учебные аудитории, оснащённые доской, компьютером или ноутбуком, проектором (стационарным или переносным) для демонстрации учебных материалов.

Состав программного обеспечения:

1. Windows
2. Microsoft Office
3. Kaspersky Endpoint Security

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или могут быть заменены устным ответом; обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств; письменные задания оформляются увеличенным шрифтом; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

- для глухих и слабослышащих: лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме; экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих: в печатной форме, в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих: устройством для сканирования и чтения с камерой SARA SE; дисплеем Брайля PAC Mate 20; принтером Брайля EmBrailleViewPlus;
- для глухих и слабослышащих: автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих; акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1; компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

9. Методические материалы

9.1 Планы практических занятий

Практическое занятие 1. Создание специального архива предприятия (6 часов)

Цель работы: рассмотреть с практической точки зрения требования, предъявляемые к созданию специального структурного подразделения – конфиденциального архива предприятия.

Порядок выполнения работы:

На практическом примере, описанном в ситуационной задаче, а также визуально оценив конкретный объект информатизации и помещения (виртуальная модель) высказать свои предположения о возможности/невозможности организации специального архива на данной территории. Провести экспертизу помещения, в котором возможно расположить ведомственный спецархив.

В ходе выполнения работы необходимо использовать лекционный материал законодательные, нормативные документы, а также и раздаточный материал. Выполнение задания проходит в виде подготовки предложений/рекомендаций по заданной теме. (Исходные данные предоставляются преподавателем дисциплины).

Для выполнения практической работы необходимо:

1. Ознакомиться с ситуационной задачей.
2. Указать последовательность действий администрации предприятия и исполнителей (членов комиссии) при разработке проекта документа.
3. Провести анализ предложенной модели объекта.
4. Составить проект документа – Аналитическую справку о возможности организации специального архива на территории объекта информатизации.
5. Составить акт экспертизы о (не) пригодности хранения документов, помещенных для временного (свыше 10 лет) хранения в указанном хранилище.

6. Выявить (если имеются) и описать недостатки, нарушения размещения (помещения, архивных документов); условий режима хранения; условий температурно-влажностного режима; условий санитарно-гигиенического режима; охранного режима.

Практическое занятие 2. Особенности комплектования архивов конфиденциальными архивными документами (6 часов)

Цель работы: разработать номенклатуру конфиденциальных дел, с целью установления сроков хранения таких документов, объяснив значение понятий «Хранение» и «Ограничение доступа».

Порядок выполнения работы:

Заполните номенклатуру конфиденциальных дел, используя перечень (раздаточный материал). В представленном перечне содержатся дела и учетные формы, находящиеся в обращении в различных подразделениях организации и некоторые из них не имеют грифа ограничения.

При внесении данных в номенклатуру расположите наименования в логической последовательности по трем структурным подразделениям, хранящим документацию с грифом ограничения:

1. Научно-технический отдел
2. Подразделение конфиденциального делопроизводства
3. Служба безопасности

В ходе выполнения работы необходимо использовать лекционный материал законодательные, нормативные документы, а также и раздаточный материал. Выполнение задания проходит в виде подготовки проекта номенклатуры конфиденциальных дел организации. (Исходные данные предоставляются преподавателем дисциплины).

Практическое занятие 3. Порядок доступа к архивным документам и их использование (6 часов)

Цель работы: рассмотреть с практической точки зрения условия правомерного доступа к архивной информации ограниченного доступа работников и задачи режима защиты информации, решаемые в процессе регулирования доступа.

Порядок выполнения работы:

На практическом примере, описанном в ситуационной задаче подготовить и оформить в установленном порядке нормативно-методический документ – Положение о разрешительной системе доступа к архивным документам (делам).

В ходе выполнения работы необходимо использовать лекционный материал законодательные, нормативные документы, а также и раздаточный материал. Выполнение задания проходит в виде подготовки проекта документа для последующего внедрения в деятельность предприятия (организации). (Исходные данные предоставляются преподавателем дисциплины).

Для выполнения практической работы необходимо:

1. Ознакомиться с ситуационной задачей.
2. Указать последовательность действий администрации предприятия и исполнителей (членов комиссии) при разработке проекта документа.
3. Провести анализ предложенных дел, доступ к которым требуется исполнителям.
5. Составить проект документа – Положение о разрешительной системе доступа к архивным документам (делам).
6. Разработать учетные формы для реализации доступа.
7. Предложить варианты процедуры ознакомления с информацией, имеющей гриф ограничения с фиксацией такого факта в разрешительных документах предприятия.

Практическое занятие 4. Порядок учета архивных документов (6 часов)

По подтемам: «Порядок формирования дел в организации», , «Требования к оформлению дел, принимаемых в архив», «Составление и оформление описей дел»

Цель работы: рассмотреть с практической точки процедуру формирования дел в организации, требования, предъявляемые к оформлению дел, передаваемых в ведомственный архив, хранящий конфиденциальные дела, составить и оформить описи конфиденциальных дел.

Порядок выполнения работы:

1. По окончании календарного года отдел конфиденциального делопроизводства проводит проверку наличия документов с отбором дел для дальнейшего архивного хранения и/или уничтожения.

Для «закрытия» дела необходимо проанализировать его содержание, просмотреть правильность подшивки с учетом предъявляемых требований, составить внутреннюю опись документов (Приложение № 10) в соответствующем деле, оформить лист-заверитель дела (Приложение № 9) и правильно оформить обложку дела (Приложение № 11).

Исходные данные:

Фонд № 123

Опись № 0116

Дело № (в соответствии с номенклатурой дел)

Студентам выдаются дела прошлых лет для анализа и обработки.

2. Используя форму и данные из предыдущего задания «Номенклатура конфиденциальных дел» провести проверку наличия с «закрытием» Номенклатуры дел, датируя «закрытие» январем текущего года. Даты дел, перечисленные в номенклатуре должны отражать периоды начала открытия и окончания закрытия дел с учетом имеющихся особенностей закрытия номенклатуры дел в текущем году и передачи дел на постоянное и/или временное хранение.

Порядок выполнения задания:

1. Подготовить номенклатуру дел со всеми выходными данными и проставить все необходимые реквизиты, при наличии которых при визуальном осмотре документа можно утверждать, что «Номенклатура конфиденциальных дел» полностью правильно оформлена, подписана всеми должностными лицами и является в делопроизводстве завершённым документом.

3. Составить описи дел структурных подразделений по установленной форме (Приложение № 12), отразить количество экземпляров составления с целью передачи дел в архив организации и составления сводной описи дел организации. Перечень дел, включаемый в опись необходимо проанализировать и отобрать дела из раздела Номенклатуры дел структурных подразделений, составленного ранее.

4. Используя описи дел структурных подразделений составить годовой раздел сводной описи дел организации.

При составлении необходимо учесть, что в годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения включаются заголовки дел постоянного хранения, отложившихся в течение года в деятельности структурных подразделений, и заголовки дел, сформированных из документов, выделенных из дел с временными сроками хранения, имевших отметку «ЭПК». Годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения составляется по форме (Приложение № 1).

При составлении необходимо учесть, что в годовой раздел сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения включаются заголовки дел, отложившихся в течение года в деятельности структурных подразделений, если таковые имеются. Годовой раздел сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения составляется по форме (Приложение № 2).

Для полного оформления годового раздела сводной описи дел необходимо составить итоговую запись, заверительную надпись (Приложение № 13) и титульный лист (Приложение № 14).

В ходе выполнения работы необходимо использовать лекционный материал законодательные, нормативные документы, а также и раздаточный материал. Выполнение задания проходит в виде подготовки учетных форм, содержащих конфиденциальную информацию. (Исходные данные предоставляются преподавателем дисциплины).

Для выполнения практической работы необходимо:

1. Ознакомиться с ситуационной задачей.
2. Указать последовательность действий администрации предприятия и исполнителей (членов комиссии) при рассмотрении и отборе документов (дел).
3. Провести анализ предложенных дел.
5. Составить проекты учетных форм.

Практическое занятие 5. Обеспечение сохранности документов архива (8 часов)

Цель работы: рассмотреть с практической точки зрения обеспечение сохранности документов архива, рассмотреть предложенную ситуационную задачу по отбору документов (дел) для дальнейшего хранения и отбора к уничтожению в связи с истекшими сроками хранения в соответствии с разрешительной системой доступа.

Порядок выполнения работы:

Составить акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документов фонда № 123, а также рассмотреть ситуацию при которой необходимо снять пометку на ограничения доступа к этим документам. Акт о выделении к уничтожению документов составляется по форме (Приложение № 4).

В ходе выполнения работы необходимо использовать лекционный материал законодательные, нормативные документы, а также и раздаточный материал. Выполнение задания проходит в виде подготовки акта о выделении к уничтожению и снятию пометки ограничения. (Исходные данные предоставляются преподавателем дисциплины).

Для выполнения практической работы необходимо:

1. Ознакомиться с ситуационной задачей.
2. Указать последовательность действий администрации предприятия и исполнителей (членов комиссии) при рассмотрении и отборе документов (дел).
3. Провести анализ предложенных дел.
5. Составить проект акта на уничтожение.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины: является формирование знаний по научным и методическим аспектам организации выполнения технологических стадий в деятельности специального архива предприятия.

Задача дисциплины:

- освоение процедур и операций по подготовке, хранению и дальнейшему использованию конфиденциальных носителей в ведомственном специальном архиве предприятия.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

- Знать: стандарты в области информационной безопасности; особенности практической деятельности всех перечисленных в Гражданском кодексе РФ юридических лиц, классифицируемых по основной цели деятельности, организационно-правовой форме и характеру прав, возникающих у их учредителей (участников) в связи с участием последних в образовании имущества учреждаемого ими юридического лица;
- Уметь: применять комплексный подход к обеспечению информационной безопасности; осуществлять свою деятельность в различных сферах общественной жизни с учетом принятых в обществе моральных и правовых норм;
- Владеть: приемами использования стандартов; способностью организовать технологический процесс защиты информации в соответствии с правовыми нормативными актами и нормативными и методическими документами ФСТЭК и ФСБ России.