

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
РАЗДЕЛ 1. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ	4
1.1. Информация, документ, управление. Термины и определения в области общего и конфиденциального делопроизводства	4
1.2. Системы документов управления.....	9
1.3. Функции документов	11
1.4. Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения деятельности предприятия	15
1.5. Национальный стандарт Российской Федерации. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018). Введен 01.07.2018	25
1.6. Юридическая сила документа.....	50
1.7. Использование оттиска печати, штампа при оформлении документов... ..	57
1.8. Согласование и визирование документов	64
1.9. Организационно-распорядительная документация (ОРД) как правовая основа для работы со всеми системами документов управления.....	66
1.9.1. Общая характеристика и назначение организационных (организационно-правовых) документов. Подготовка проекта документа. Реквизиты документов, структура текста. Правила оформления и утверждения. Виды организационных документов.....	67
1.9.2. Общая характеристика и назначение распорядительных документов. Реквизиты документов. Структура текста и правила оформления. Виды распорядительных документов	91
1.9.3. Общая характеристика и назначение информационно-справочных документов. Виды документов	110
1.10. Деловое письмо как основной вид переписки. Бланки для писем. Формуляр делового письма.....	128
1.10.1. Особенности официально-делового стиля составления текста письма.....	133
1.10.2. Виды служебных писем, составляющих основу деловой корреспонденции.....	134
1.11. Электронная переписка. Электронный документ. Требования к документам в электронном виде	153
1.12. Правовая охрана документов	160

Практикум к разделу 1	164
РАЗДЕЛ 2. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО.....	171
2.1. Конфиденциальность и реальность. Законодательное и нормативное обеспечение защиты конфиденциального делопроизводства.....	171
2.2. Человек как носитель информации. Неформальные воздействия на носителя и каналы утечки конфиденциальной информации	175
2.3. Сущность и особенности конфиденциального делопроизводства, его задачи и составные части	177
2.4. Конфиденциальная информация и коммерческая тайна. Общее и различия	184
2.5. Права и обязанности обладателя коммерческой тайны по ее защите	186
2.6. Утрата и утечка конфиденциальной документации. Формы уязвимости	192
2.7. Системы и направления защиты ценной информации и конфиденциальных документов	195
2.8. Организация работы с документами, содержащими коммерческую тайну и конфиденциальные сведения.....	204
2.8.1. Формирование и хранение дел с документами, содержащими коммерческую тайну и конфиденциальную информацию. Номенклатура дел.....	207
2.8.2. Контроль сохранности документов. Проверка наличия документов с грифом ограничения доступа	214
2.9. Особенности работы с документированной информацией ограниченного распространения (ОР), с пометкой «Для служебного пользования» (ДСП).....	218
2.10. Защита конфиденциальной информации при проведении совещаний и переговоров	220
2.10.1. Организационное обеспечение совещания и переговоров	222
2.11. Защита ноу-хау и конфиденциальной информации при проведении рекламно-выставочных кампаний.....	227
2.11.1. Участие предприятия в выставке. Цели и задачи.....	233
2.11.2. Визитная карточка как обязательный атрибут делового человека. Имидж и функциональность. Виды визитных карточек. Защита	241
2.11.3. Работа персонала предприятия с посетителями выставки	249
2.12. Предоставление информации, составляющей коммерческую тайну предприятия в рамках трудовых отношений, и охрана конфиденциальности информации при ее предоставлении (ст. 11. ФЗ № 98 от 29 июля 2004 г.) ..	251
Практикум к разделу 2	256

РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА ПРЕДПРИЯТИЯ.....	260
3.1. Документооборот предприятия и документопотоки.	
Формы организации работы с документами	260
3.2. Регистрация документов. Формы регистрации документов.....	261
3.2.1. Журнальная форма.....	263
3.2.2. Карточная форма.....	264
3.2.3. Автоматизированная форма.....	266
3.3. Порядок обработки поступающих (входящих) документов.	
Предварительное рассмотрение.....	268
3.3.1. Организация работы исполнителя с документами	271
3.4. Порядок обработки отправляемых (исходящих) документов	273
3.5. Порядок работы с внутренними документами.....	275
3.6. Контроль исполнения документов	277
3.7. Информационно-справочная работа с документами.....	281
3.8. Номенклатура дел. Виды номенклатур предприятия.....	283
3.9. Формирование и оформление дел в текущем делопроизводстве.....	291
3.10. Хранение дел в текущем делопроизводстве.....	294
3.11. Обработка дел для последующего хранения.....	298
3.11.1. Экспертиза ценности документов. Экспертная комиссия (ЭК).....	298
3.11.2. Оформление дел для архивного хранения	302
3.11.3. Оформление обложки дел перед сдачей на архивное хранение	304
3.11.4. Составление описей.....	305
3.12. Сдача дел в ведомственный архив	308
Практикум к разделу 3	310
ПРАКТИКУМ. ИТОГОВЫЙ КОНТРОЛЬ.....	313
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	325
Приложение А. Федеральный закон об информации, информационных технологиях и о защите информации.....	325
Приложение Б. Положение о коммерческой тайне и конфиденциальной информации	337
Приложение В. Инструкция по делопроизводству.....	347
Приложение Г. Должностная инструкция менеджера отдела продаж	356
Приложение Д. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления (Структура и содержание)	361
Приложение Е. Должностная инструкция HR-менеджера	364
Приложение Ж. Положения об отделе охраны труда	368
БИБЛИОГРАФИЯ.....	374