## Цифровые технологии делопроизводства и режим секретности

**Вопросы для поведения зачета**

1. Понятие и основные свойства документированной информации.
2. Режимы документов (оригиналы, копии).
3. Понятие и виды бланков документов
4. Понятие реквизитов документов.
5. Понятие и признаки электронного документа.
6. Общая характеристика делопроизводства.
7. Характеристика подразделений делопроизводства и режима секретности
8. Сущность и значение делопроизводства и режима секретности.
9. Структура и организация делопроизводства в правоохранительных и иных органах государственной власти, в других организациях.
10. Прием, обработка и отправка электронных документов.
11. Понятие документооборота.
12. Традиционный документооборот.
13. Электронный документооборот.
14. Краткая характеристика стадий документооборота.
15. Прием и обработка поступающих документов.
16. Понятие и виды документопотока.
17. Регистрация и учет входящей корреспонденции.
18. Стадия исполнения документа.
19. Сроки исполнения документов.
20. Отправка корреспонденции.
21. Текущее хранение документов.
22. Номенклатура дел подразделения: понятие и порядок ведения.
23. Требования и порядок обработки обращений граждан. Правовая база работы с обращениями граждан. Контроль за исполнением обращений граждан, передача их на хранение.
24. Документирование конфиденциальных сведений.
25. Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами.
26. Технологическая обработка конфиденциальных документов.
27. Учет поступивших конфиденциальных документов.
28. Оформление и учет носителей конфиденциальной информации.
29. Изготовление конфиденциального документа.
30. Формирование и оформление конфиденциальных документов.
31. Понятие и содержание государственной тайны.
32. Степень секретности: понятие и виды.
33. Основания и принципы отнесения сведений к государственной тайне.
34. Сведения, составляющие государственную тайну. Сведения, не подлежащие засекречиванию.
35. Допуск должностных лиц и граждан к сведениям, составляющим государственную тайну.
36. Основания для отказа в допуске к сведениям, составляющим государственную тайну.
37. Полномочия органов государственной власти, имеющих полномочия в области защиты государственной тайны.
38. Документирование сведений, составляющих государственную тайну.
39. Порядок работы исполнителей со сведениями, составляющими государственную тайну.
40. Уничтожение документов составляющих государственную тайну, дел и носителей информации.
41. Гриф секретности.
42. Основания рассекречивания сведений, составляющих государственную тайну.
43. Организационно-правовая документация.
44. Персональная документация.
45. Договорная документация.
46. Распорядительная документация.
47. Учетная документация.
48. Документация по учету использования рабочего времени и расчетов по оплате труда.
49. Отчетная и отчетно-справочная документация.
50. Понятие и критерии персональных данных.
51. Специальные категории персональных данных.
52. Биометрические персональные данные.
53. Принципы и условия обработки персональных данных.
54. Обязанности операторов при сборе персональных данных.
55. Принципы защиты персональных данных
56. Хранение персональных данных
57. Государственный контроль и надзор за обработкой персональных данных.
58. Ответственность за нарушение законодательства в области персональных данных.