

# **МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ**

## **Учреждение образования «Академия Министерства внутренних дел Республики Беларусь»**

Кафедра информационного права  
факультета криминальной милиции

**УТВЕРЖДАЮ**

Вриод начальника кафедры  
информационного права  
факультета криминальной  
милиции  
подполковник милиции

**М.В.Губич**

30.08.2023

Регистрационный № 2/19-10

### **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

по изучению учебной дисциплины «Делопроизводство и защита  
государственных секретов»  
для дневной формы обучения для по специальности 6-05-0421-01  
«Правоведение» профилизация  
«Государственно-правовая деятельность»  
дневная форма получения высшего образования

Минск, 2023

**РАЗРАБОТЧИК (АВТОР):**

П.В.Лутович, преподаватель кафедры информационного права факультета криминальной милиции учреждения образования «Академия Министерства внутренних дел Республики Беларусь», подполковник милиции.

**РЕЦЕНЗЕНТ:**

Д.С.Якжик, старший преподаватель кафедры информационного права факультета криминальной милиции учреждения образования «Академия Министерства внутренних дел Республики Беларусь», полковник милиции.

**РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:**

Кафедрой информационного права факультета криминальной милиции (протокол № 1 от 30.08.2023).

## **ВВЕДЕНИЕ**

Организация работы с документами является важной частью процессов управления и принятия управленческих решений, существенно влияющей на оперативность и качество практической составляющей в системе правоохранительных органов. Процесс принятия управленческого решения включает в себя получение информации, ее переработку, анализ, подготовку и принятие решения, его выполнение, а также учет и контроль принятых решений. Эти составные части самым тесным образом связаны с документационным обеспечением. Его эффективность зависит от многих факторов. В их числе – умение надлежащим образом преподнести информацию в письменном виде, то есть правильно составить и оформить документ. Однако это лишь одна из проблем, возникающих перед сотрудником правоохранительной системы при работе с документами.

В ежедневной практической деятельности сотрудника правоохранительных органов приходится решать огромный комплекс вопросов, связанных с регистрацией входящих, исходящих и внутренних документов, формированием их в дела, определением сроков хранения, передачей в архив либо уничтожением и др. Вся эта совокупность работы с документами, начиная с момента их создания вплоть до передачи на хранение в архив или уничтожения, определяется понятием «делопроизводство». Без правильной постановки делопроизводства в организации невозможно справиться с потоком документов, циркулирующих в ней, быстро найти требуемый документ и навести по нему справки, проконтролировать его исполнение и обеспечить сохранность.

Правоохранительная деятельность также связана со сведениями, подлежащими засекречиванию в соответствии с требованиями государственных и ведомственных нормативных правовых документов. Поэтому четкое знание требований руководящих документов по организации и ведению делопроизводства, а также грамотное их применение в практической деятельности является достаточно важным в работе сотрудника правоохранительных органов.

Умение работать с документами, правильное построение делопроизводства и документооборота, знание правовой регламентации защиты государственных секретов, а также основ обеспечения защиты государственных секретов при использовании компьютерной техники для обработки секретной информации – все это оказывают существенное влияние на эффективность выполнения будущим специалистом правоохранительных органов основных функций.

### **Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям по учебной дисциплине**

При подготовке к лекционным занятиям обучающимся необходимо:  
изучить вопросы к лекции;  
ознакомиться со списком литературой по теме лекции.

Лекция требует работы обучающегося, чтобы зафиксировать основные этапы развития мысли, выводы-обобщения.

Запись лекции должна начинаться с четкого формулирования темы и плана лекции. Конспектируются основные понятия, определения и выводы, и иной материал по усмотрению обучающегося.

После лекции, с целью закрепления и углубления знаний, обучающиеся должны самостоятельно, с помощью предлагаемой в методических рекомендациях литературы, углубить знания по изучаемой теме.

### **Рекомендации по подготовке к семинарским занятиям по учебной дисциплине**

Основная цель семинарского занятия заключается в проверке, углублении и закреплении теоретических знаний обучающихся, полученных ими на лекции и в процессе самостоятельной работы, а также оказании помощи обучающимся в самостоятельном овладении материалом. Одной из ключевых задач семинара является развитие творческой активности и самостоятельности мышления обучающихся, ведения научной полемики.

При подготовке к семинарским занятиям обучающийся должен глубоко изучить рекомендуемую по данной теме литературу, соответствующий нормативный материал и подготовить план ответа на каждый вопрос, вынесенный для обсуждения на семинаре. Занятия будут проходить в форме творческого обсуждения поставленных вопросов, подготовки докладов, рефератов.

### **Рекомендации по подготовке к практическим занятиям по учебной дисциплине**

Практические занятия так же, как и семинарские занятия, являются средством проверки, углубления и закрепления знаний, полученных обучающимися в процессе самостоятельной работы над учебным материалом. Но в отличие от семинара практические занятия преследуют следующие цели: выработать умение правильно применять теоретические положения учебной дисциплины к конкретным жизненным ситуациям, практической деятельности органов внутренних дел; привить обучающимся навыки работы с нормативным материалом; выработать умение правильно оформлять с применением компьютерных технологий организационно-распорядительные документы в соответствии с нормативными требованиями, осуществлять все стадии документооборота в общем делопроизводстве (в том числе с применением компьютерных технологий), определять степени секретности сведений, выполнять основные обязанности сотрудников по обеспечению защиты государственных секретов органов внутренних дел.

Практические занятия обучающиеся выполняют с использованием компьютерных технологий, повышая тем самым свою компьютерную

грамотность, и приобретая умения и навыки осуществления делопроизводства с использованием компьютера.

При подготовке к практическим занятиям курсантам необходимо: повторить материал, пройденный на лекционных и семинарских занятиях; изучить учебные вопросы, подлежащие рассмотрению на практическом занятии; ознакомиться с практическими заданиями. Практические занятия так же, как и семинарские занятия, являются средством проверки, углубления и закрепления знаний, полученных курсантами в процессе самостоятельной работы над учебным материалом.

Для разрешения возникших вопросов в ходе подготовки к семинарским и практическим занятиям курсанты могут обращаться за консультацией к преподавателям кафедры.

К промежуточной аттестации допускаются обучающиеся, сдавшие все предусмотренные учебной программой формы текущего контроля знаний.

В учебно-методическом кабинете кафедры информационного права факультета криминальной милиции имеются материалы лекций, практические задания, тестовые задания, отражающие все положения изучаемой учебной дисциплины.

В системе контроля используются:

текущая проверка и оценка знаний, проводимая в ходе повседневных учебных занятий;

проверка и оценка знаний на промежуточной аттестации.

**Основная литература** включает минимум источников, который необходим обучающимся для формирования понятийного аппарата учебной дисциплины, полного и твердого освоения учебного материала.

**Дополнительная литература** рекомендуется для более углубленного изучения программного материала, расширения кругозора обучающихся, написания рефератов, докладов и научных работ.

## СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### Раздел 1. Делопроизводство

#### Тема 1. Организация и ведение делопроизводства

Лекция – 2 часа.

##### Вопросы лекции:

1. Общие сведения о делопроизводстве.
2. Основные стадии документооборота.

##### Вопросы для самостоятельного изучения:

1. Носители документированной информации.
2. Документирование управленческой информации в правоохранительных органах.
3. Система документирования, система документации, номенклатура дел.
4. Нормативно-правовые акты, регламентирующие документирование информации в правоохранительных органах.
5. Документооборот, основные стадии документооборота.
6. Основные задачи, структура, роль и место подразделений по защите государственных секретов в организации и ведении делопроизводства.

##### Вопросы для самопроверки:

1. Назовите основные задачи, виды делопроизводства.
2. Что такое документирование и документооборот?
3. Что включают в себя системы документации и документирования?
4. Охарактеризуйте основное назначение номенклатуры дел.
5. Назовите и кратко охарактеризуйте нормативно-правовые акты, регламентирующие делопроизводство в ОВД.
6. В чем отличие входящих, внутренних и исходящих документов?
7. Перечислите и охарактеризуйте стадии документооборота.
8. Расскажите о роли и месте сотрудников ОВД в документообороте.

#### Тема 2. Документирование управленческих документов с использованием компьютерных технологий

Лекция – 2 часа.

Семинар – 2 часа.

Практические занятия – 24 часа

##### Вопросы лекции:

1. Классификация и характеристика управленческих документов.
2. Основные правила оформления управленческих документов с использованием компьютерных технологий.

### **Вопросы семинарского занятия:**

1. Делопроизводство, документооборот.
2. Классификация управленческих документов.
3. Характеристика организационных, распорядительных документов, справочно-информационных документов.
4. Определение реквизита, характеристика реквизитов.
5. Особенности делопроизводства по документам, содержащим служебную информацию ограниченного распространения.

### **Вопросы для самостоятельного изучения:**

1. Определение документа (документированной информации).
2. Классификация и характеристика управленческих документов.
3. Организационные, распорядительные и справочно-информационные документы.
4. Унификация и стандартизация документов.
5. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.
6. Определение, виды реквизитов, правила их размещения на рабочей и служебной площади документа.
7. Использование информационных технологий для создания и оформления управленческих документов.
8. Создание и использование шаблонов документов, форм и стилей в соответствии с нормативными требованиями по оформлению документов в правоохранительных органах.

### **Вопросы для самопроверки:**

1. Охарактеризуйте основные возможности текстового редактора Microsoft Word в процессе документирования управленческой деятельности.
2. Определите структуру управленческого документа, охарактеризуйте его реквизиты.
3. Какие реквизиты имеют юридическую силу и почему?
4. Как формулируется заголовок к тексту? В каких документах заголовок согласуется с наименованием вида документа в падеже?
5. Назовите общие правила оформления основных реквизитов документов.
6. Какие реквизиты относятся к постоянным и переменным?
7. В чем состоят особенности оформления отметки о наличии приложения в документе?
8. Каковы особенности оформления нумерации страниц документа?
9. Дайте классификацию и характеристику управленческих документов.
10. Охарактеризуйте организационные, распорядительные и справочно-информационные документы.
11. Укажите составные элементы документа.
12. В чем заключаются назначение и размещение реквизитов заголовочной, основной и оформляющей частей документа?

13. Укажите особенности использования компьютерных технологий для создания и оформления управленческих документов.

14. Опишите алгоритм создания и использования шаблонов документов, форм и стилей в соответствии с нормативными требованиями по оформлению документации в ОВД.

18. Что такое реквизит документа?

19. Какие реквизиты относятся к постоянным и переменным?

### **Вопросы практических занятий по теме 2:**

Создание и оформление отдельных видов информационно-справочных документов с использованием текстового процессора MS Word:

1. Составление заявления.
2. Составление докладной (объяснительной) записки.
3. Создание письменного запроса.
4. Создание сопроводительного письма.
5. Создание письма-ответа.
6. Составление протокола (выписки из протокола).
7. Составление справки.
8. Составление акта.
9. Составление приказа по основной деятельности.
10. Составление распоряжения.
11. Составление выписки из распорядительного документа.
12. Создание составного документа с использованием списка рассылки.
13. Составление и оформление оглавления документа с использованием стилей.

### **Вопросы для самостоятельного изучения:**

С использованием персонального компьютера выполнить практические задания для самостоятельного выполнения.

### **Практические задания для самостоятельного выполнения:**

#### **Практическое задание № 1**

С учетом нормативных требований Государственного стандарта Республики Беларусь СТБ 6.38–2016 и в соответствии с нижеприведенными исходными данными подготовьте в текстовом редакторе MS Word приказ о создании экспертной комиссии.

Исходные данные:

5 – Министерство внутренних дел Республики Беларусь.

6 – РОВД г. Лиды.

10 – ПРИКАЗ.

11 – 22.11.2023.

12 – 12.

14 – г. Лида.

19 – О создании экспертной комиссии и проведении экспертизы ценности документов.

21 – В целях обеспечения качественного отбора на хранение и уничтожение документов и дел, образующихся в деятельности РОВД г. Лиды,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать экспертную комиссию в составе: председатель – заместитель начальника РОВД майор милиции С.С.Светлов, секретарь – инспектор ОРСД Г.И.Полозкова. Члены комиссии: начальник ОРСД Г.Б.Тосина; начальник отдела кадров капитан милиции П.Н.Петренко.

2. Экспертной комиссии в соответствии с Положением об экспертной комиссии провести экспертизу ценности документов, образовавшихся в деятельности РОВД за 2021–2023 гг.

Срок исполнения: 15.12.2023.

23 – Начальник РОВД г. Лиды подполковник милиции И.Н.Егоров.

26 – Начальник юридического отдела старший лейтенант милиции Е.И.Гриб.

30 – В дело № 1-3, В.К.Уваров, 20.12.2023.

### **Практическое задание № 2**

С учетом нормативных требований Государственного стандарта Республики Беларусь СТБ 6.38–2016 и в соответствии с нижеприведенными исходными данными подготовьте в текстовом редакторе MS Word исходящее письмо на фирменном бланке Академии МВД.

Исходные данные:

11 – 23.01.2023.

12 – 50/7-41.

13 – На № 11-3/191 от 15.01.2023.

16 – Коммерческому директору ОАО «ЭОС» Вальчене А.М., ул. Ленина, 17, 224005, г. Брест.

21 – Уважаемый Александр Михайлович!

Благодарим за присланную Вами информацию о номенклатуре и ценах имеющейся у Вас продукции.

К сожалению, большинство изделий в предложенном Вами списке не соответствует нашему представлению об их стоимости, за исключением изделий по позициям № 7 и 12, вопрос о приобретении которых мы готовы рассмотреть после получения их подробных технических характеристик.

23 – Начальник полковник милиции В.К.Жуков.

28 – 50/7 Петров 289 77 11

AB 22.01.2023 Письмо.doc.

### **Практическое задание № 3**

С учетом нормативных требований Государственного стандарта Республики Беларусь СТБ 6.38–2016 и в соответствии с нижеприведенными

исходными данными подготовьте в текстовом редакторе MS Word акт о списании имущества.

Исходные данные:

5 – Министерство внутренних дел Республики Беларусь.

6 – РОВД г. Жлобина.

10 – АКТ.

11 – 21.05.2023.

12 – 35.

14 – г. Жлобин.

17 – Начальник РОВД г. Жлобина подполковник милиции А.В.Орлов.

19 – О списании имущества.

21 – Основание: приказ начальник РОВД г. Жлобина от 15.03.2023 № 29 «О проведении инвентаризации имущества».

Составлен комиссией:

Председатель – заместитель начальника РОВД майор милиции П.А.Сухов.

Члены комиссии:

главный бухгалтер Э.Н.Ярцева;

начальник административно-хозяйственного отдела Г.А.Гуляева;

заведующий складом Ю.А.Шатов.

Присутствовали: кладовщица О.С.Гринчук.

В период с 16.04.2023 по 24.04.2023 комиссия провела работу по установлению непригодного к дальнейшему использованию имущества.

Комиссия установила, что имущество согласно прилагаемому к акту перечню подлежит списанию в связи с непригодностью для использования.

Составлен в 3 экземплярах:

1-й экземпляр – в дело № 1-14.

2-й экземпляр – в административно-хозяйственный отдел.

3-й экземпляр – в бухгалтерию.

22 – Приложение: Перечень подлежащего списанию имущества на 3 л. в 1 экз.

23 – Председатель – П.А.Сухов, члены комиссии: Э.Н.Ярцева, Г.А.Гуляева, Ю.А.Шатов.

30 – В дело № 7-2, Ю.А.Шатов, 01.06.2023.

#### **Практическое задание № 4**

С учетом нормативных требований Государственного стандарта Республики Беларусь СТБ 6.38–2016 и в соответствии с нижеприведенными исходными данными подготовьте в текстовом редакторе MS Word протокол на фирменном бланке Академии МВД.

Исходные данные:

10 – ПРОТОКОЛ.

11 – 21.01.2023.

12 – 18.

14 – г. Минск.

19 – Заседания ученого совета.

21 – Председатель – В.Н.Веснин, секретарь – А.Е.Рыбаков.

Присутствовали – 19 человек (регистрационный лист прилагается).

Повестка дня:

О ходе разработки «Автоматизированной системы для ведения списков источников комплектования архивов».

СЛУШАЛИ:

Орлову Н.Л. – Автоматизированная система позволяет делать выборку по различным критериям, сокращает затраты времени на поиск информации.

ВЫСТУПИЛИ:

Федорова И.Н. – Каковы сроки введения системы в действие?

Жуков С.В. – Какова эффективность системы?

ПОСТАНОВИЛИ:

Одобрить ход разработки автоматизированной системы. Завершить разработку темы к 30.05.2023.

23 – Председатель – В.Н.Веснин, секретарь – А.Е.Рыбаков.

30 – В дело № 1-12, А.Е.Рыбаков, 10.06.2023

### **Практическое задание № 5**

С учетом нормативных требований Государственного стандарта Республики Беларусь СТБ 6.38–2016 и в соответствии с нижеприведенными исходными данными подготовьте в текстовом редакторе MS Word рапорт.

Исходные данные:

16 – Начальнику УВД администрации Фрунзенского района г. Минска полковнику милиции Андрееву А.В.

10 – РАПОРТ.

11 – 24.05.2023.

21 – Сообщаю, что 23.05.2023 (утром) были зафиксированы нарушения режима доступа в помещения № 114, 115, 219, связанные с несанкционированным снятием сигнализации.

Таким образом, 23.05.2023 охрана имущества в указанных помещениях средствами сигнализации не обеспечивалась.

Прошу принять меры для предотвращения в дальнейшем подобных случаев.

23 – Начальник оперативно-дежурной службы майор милиции А.В.Тихомиров.

30 – В дело № 3-6, А.В.Тихомиров, 02.06.2023.

**Литература:** 1, 2, 3, 5, 21, 22, 24, 26

**Тема 3. Автоматизация делопроизводственной деятельности и электронного документооборота**

**Лекция – 4 часа.**

**Семинарское занятие – 2 часа.**

## **Практические занятия – 4 часа**

### **Вопросы лекции:**

1. Электронный документ, электронно-цифровая подпись.
2. Обзор автоматизированных систем делопроизводства и электронного документооборота.
3. Назначение, решаемые задачи и возможности автоматизированной системы делопроизводства и электронного документооборота.
4. Система автоматизации делопроизводства и документооборота «Дело».
5. Настройка системы и основные понятия.
6. Основные принципы построения и функционирования автоматизированной системы делопроизводства и электронного документооборота.

### **Вопросы для самостоятельного изучения:**

1. Определение, структура и форма представления электронного документа.
2. Электронная цифровая подпись как средство организации защищенного документооборота.
3. Определение, решаемые задачи и структура систем электронного документооборота.
4. Системы управления документами, системы автоматизации делопроизводства, системы оперативной групповой работы, электронные архивы, автоматизированные системы контроля исполнения документов.
5. Назначение, решаемые задачи, возможности, принципы построения и функционирования системы электронного документооборота, используемой в правоохранительных органах для автоматизации делопроизводственной деятельности.

### **Вопросы для самопроверки:**

1. В чем заключаются особенности обеспечения работы пользователей системы с учетом их должностных обязанностей? Опишите механизм назначения и выполнения пользовательских настроек.
2. Дайте понятие кабинета, понятие владельца и пользователя кабинета.
3. Что такое папки кабинетов?
4. Как осуществляется разграничение доступа к САДЭД «Дело»?
5. Охарактеризуйте различные типы регистрационных карточек в САДЭД «Дело», состав реквизитов (основные и дополнительные).
6. Как осуществляется настройка вида перечней регистрационных карточек, регистрационных карточек проектов документов, поручений?
7. Опишите возможности работы с регистрационными карточками из папок кабинета.
8. Как осуществляется выбор группы документа, регистрация исходящих документов, обращений граждан и юридических лиц?

9. Как осуществляется регистрация ответов на обращения граждан и юридических лиц.

10. Как осуществляется сканирование бумажного документа и прикрепление его к регистрационной карточке.

11. Что такое связывание документов (понятие связки, прямые и обратные связки; связывание документа в момент регистрации; установка связки с ранее зарегистрированным документом)?

12. В чем заключается подготовка к отправке исходящей корреспонденции?

13. Как осуществляется печать конвертов и рассылка документов?

14. Опишите механизм списания документов в дело.

15. В чем заключается механизм отслеживания движения документов?

16. Расскажите об особенностях ввода резолюций и пунктов документов.

17. Укажите отличия контрольных и неkontrolльных поручений.

18. Перечислите способы постановки документов на контроль.

19. Как осуществляется снятие поручения и документа с контроля, каскадное снятие подчиненных резолюций?

20. Перечислите способы снятия с контроля контрольных резолюций.

21. Что такое системный поисковый запрос?

22. Какой порядок формирования и сохранения личных пользовательских запросов?

23. Охарактеризуйте порядок формирования поисковых запросов.

24. Как осуществляется поиск регистрационных карточек и поиск поручений?

25. Как осуществляется работа с личными папками?

26. Какой порядок формирования отчетов?

27. Опишите схему работы пользователя с подсистемой «Сервер электронного взаимодействия» (ручная обработка сообщений; просмотр докладов и уведомлений о прохождении документов во внешней организации-участнике сервера электронного взаимодействия).

28. В чем состоят обязанности сотрудников и работников органов внутренних дел, использующих САДЭД «Дело» в служебной деятельности?

### **Вопросы семинарского занятия:**

1. Основные автоматизируемые функции системы «Дело».
2. Особенности и общая схема работы пользователей системы с учетом ролевых функций и должностных обязанностей.
3. Типы регистрационных карточек в системе, состав реквизитов.

### **Вопросы практического занятия по теме 3:**

1. Запуск автоматизированной системы делопроизводства и электронного документооборота, идентификация пользователя.
2. Изучение интерфейса автоматизированной системы электронного документооборота, основные приемы работы в системе. Основное окно системы, его структура, и доступ из окна к функциям и картотекам.

3. Работа с регистрационной карточкой в системе электронного документооборота.

4. Регистрация документов в системе электронного документооборота.

5. Наложение резолюций и исполнение документов. Работа с кабинетами. Папки кабинетов (поступившие, на исполнении, на контроле). Отображение записей в папках кабинета (расположение, цветовое оформление, фильтры), возможности работы с регистрационной карточкой из папок кабинета.

6. Основные приемы работы с проектами документов.

#### **Вопросы для самостоятельного изучения:**

1. Настройка автоматизированного рабочего места пользователя САДЭД «Дело». Особенности обеспечения работы пользователей системы с учетом их должностных обязанностей. Разграничение доступа к системе «Дело». Вход в систему, смена пароля.

2. Доступ к функциям, особенности интерфейса и основные приемы работы в системе.

3. Защита от несанкционированного доступа САДЭД «Дело». Работа с модулем «Подсистема протоколирования».

4. Работа с входящими документами. Формирование поручений.

5. Работа с внутренними документами. Исполнение документов.

6. Работа с исходящими документами. Отправка исходящих документов по электронной почте государственных органов. Отправка исходящих документов через систему межведомственного документооборота.

7. Поиск документов, формирование отчетов.

8. Актуальные проблемы и перспективы использования системы «Дело» в документационном обеспечении управленческой деятельности органов внутренних дел.

**Литература:** 1, 2, 8, 19.

## **Раздел 2. Основы обеспечения защиты государственных секретов**

### **Тема 4. Правовые основы обеспечения защиты государственных секретов**

**Лекция – 2 часа.**

**Семинар – 2 часа.**

#### **Вопросы лекции:**

1. Общие сведения о государственных секретах в Республике Беларусь.

2. Основные понятия защиты государственных секретов. Нормативные правовые акты, регламентирующие защиту государственных секретов.

3. Порядок допуска и доступа к государственным секретам.

### **Вопросы семинарского занятия:**

1. Государственные секреты, носители государственных секретов, разглашение государственных секретов.
2. Защита государственных секретов. Определение, назначение и содержание.
3. Подразделения защиты государственных секретов и документационного обеспечения. Назначение и краткая характеристика решаемых задач.

### **Вопросы для самостоятельного изучения:**

1. Государственные секреты. Государственная и служебная тайны.
2. Отнесение сведений к государственным секретам. Основные принципы отнесения сведений к государственным секретам.
3. Носители государственных секретов. Допуск и доступ к государственным секретам.
4. Разглашение и утрата государственных секретов.
5. Защита государственных секретов.
6. Назначение и содержание защиты государственных секретов.
7. Законодательство в сфере защиты государственных секретов.
8. Назначение, структура и задачи, решаемые подразделениям по защите государственных секретов в системе МВД.
9. Документы, регламентирующие деятельность подразделений по защите государственных секретов.

### **Вопросы для самопроверки:**

1. Как осуществляется ведение секретного делопроизводства?
2. Какой порядок учета и хранения секретных документов?
3. Охарактеризуйте порядок обращения, разработки, оформления, размножения и уничтожения секретных документов?

**Литература:** 4, 5, 6, 11, 12, 14, 16, 18.

## **ОСНОВНАЯ, ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТУРАТУРА, НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕСУРСЫ УДАЛЕННОГО ДОСТУПА ДЛЯ ИЗУЧЕНИЯ**

### **Основная литература**

1. Бобович, Н. М. Делопроизводство и режим секретности : учебное пособие / Н.М.Бобович // М-во внутрен. дел Респ. Беларусь, Академия МВД. – Минск: Акад. МВД Респ. Беларусь, 2018. – 144 с.

### **Дополнительная литература**

2. Делопроизводство и режим секретности: электронный учебно-методический комплекс / Св-во о регистрации № 00099767 от 12.06.2013 // Локальная сеть Академии: atk «Электронная Академия».

3. Боровик, П.Л. Делопроизводство и режим секретности / П.Л.Боровик, М.В. Губич // учебно-методическое пособие учреждение образования «Академия Министерства внутренних дел Республики Беларусь». – Минск : Академия МВД, 2018. – 96 с.

4. Боровик, П.Л. Порядок работы с секретными документами / П.Л.Боровик, М.В. Губич // учебно-методическое пособие учреждение образования «Академия Министерства внутренних дел Республики Беларусь». – Минск : Академия МВД, 2018. – 52 с.

5. Делопроизводство и режим секретности: сборник примерных образцов организационно-распорядительных документов : учеб. нагляд. пособие / А.Н. Лепехин [и др.] ; учреждение образования «Акад. М-ва внутр. дел Респ. Беларусь». – 2-е изд., пересмотр. – Минск: Акад. МВД, 2017. – 80 с.

### **Нормативные правовые акты<sup>1</sup>**

6. О государственных секретах : Закон Респ. Беларусь, 19 июля 2010 г., № 170-3 [Электронный ресурс] // Эталон-Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2023.

7. Об информации, информатизации и защите информации : Закон Респ. Беларусь, 10 дек. 2008 г., № 455-3 [Электронный ресурс] // Эталон-Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2023.

8. Об электронном документе и электронной цифровой подписи : Закон Респ. Беларусь, 28 дек. 2009 г. № 113-3 [Электронный ресурс] // Эталон-Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2023.

9. Об обращениях граждан и юридических лиц : Закон Респ. Беларусь, 18 июля 2011 г. № 300-3 [Электронный ресурс] // Эталон-Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2023.

10. Об упорядочении изготовления и использования бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь : Указ Президента Респ. Беларусь, 28 июня 2000 г., № 357 [Электронный ресурс] // Эталон-Беларусь /

---

<sup>1</sup> Нормативные правовые акты используются в действующей редакции на момент изучения учебной дисциплины

Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2023.

11. О некоторых вопросах в сфере государственных секретов : Указ Президента Респ. Беларусь, 25 февр. 2011 г., № 68 [Электронный ресурс] // Эталон-Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2023.

12. Об утверждении Положения о порядке осуществления государственного контроля в сфере государственных секретов : Указ Президента Респ. Беларусь, 21 окт. 2019 г., № 390 [Электронный ресурс] // Эталон-Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2023.

13. Об утверждении Положения о порядке создания и деятельности подразделений по защите государственных секретов : постановление Совета Министров Респ. Беларусь, 27 дек. 2018 г., № 957, [Электронный ресурс] // Эталон-Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2023.

14. О допуске граждан к государственным секретам : постановление Совета Министров Респ. Беларусь, 25 января 2019, № 53 [Электронный ресурс] // Эталон-Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2023.

15. Положение о порядке проставления ограничительного грифа «Для служебного пользования» и ведения делопроизводства по документам, содержащим служебную информацию ограниченного распространения : утв. постановлением Совета Министров Респ. Беларусь, 12 авг. 2014 г., № 783, [Электронный ресурс] // Эталон-Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2023.

16. Об утверждении Положения о порядке передачи государственных секретов государственным органам и иным организациям : постановление Совета Министров Респ. Беларусь, 19 марта 2014 г., № 227, [Электронный ресурс] // Эталон-Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2023.

17. О передаче государственных секретов иностранным государствам, международным организациям, межгосударственным образованиям : постановление Совета Министров Респ. Беларусь, 27 июля 2023 г., № 481 [Электронный ресурс] // Эталон-Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2023.

18. Положение об экспертных комиссиях в сфере государственных секретов : утв. постановлением Совета Министров Респ. Беларусь, 14 июля 2015 г., № 591-дсп.

19. Об утверждении Инструкции о порядке выдачи разрешений на осуществление деятельности с использованием государственных секретов : постановление КГБ Респ. Беларусь № 17, 17 дек. 2018 г. // Эталон-Беларусь [Электронный ресурс] / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2023.

20. Стандарт Республики Беларусь СТБ 6.38-2016 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно - распорядительной документации. Требования к оформлению документов» : утв. и введен в действие постановлением Госстандарта Республики Беларусь, 26 окт. 2016 г., № 83.