

# Практика 2

## ЗиОДОД

Технология обработки  
подготовленных  
конфиденциальных  
документов

**Изучаем раздел теории «Защищенный документооборот»**  
***Технология обработки подготовленных конфиденциальных***  
***документов (КД)***  
***(лекция 6-7)***

- **Задание 1. Отвечаем на контрольные вопросы по разделу**
- 1. Факторы, обуславливающие подготовку КД
- 2. Угрозы конфиденциальной информации при подготовке КД
- 3. Этапы подготовки КД
- 4. Кто присваивает КД гриф ограничения доступа
- 5. Виды носителей КИ, используемые для подготовки КД
- 6. Учет носителей (Форма №1)
- 7. Особенности составления текста КД
- 8. Учет черновиков и проектов КД (форма №2)
- 9. Учет изданных КД (Форма №3,4)
- 10. Кто имеет право изготавливать КД
- 11. Тиражирование КД, цель (Формы №5,6)
- 12. Действия для исключения несанкционированного доступа к подготовленным КД
- *Отвечаем кратко,*
- *Ответы представляем в СДО в Раздел «Практика 2» «Контрольные вопросы»*

## Задание 2

- Заполняем формы №1-6 (из СДО) для подготовленных вами документов.  
*Документов 6: 2приказа, протокол, акт (докладная записка) 2письма*

# Форма 1

## Форма 1

- **графа 1** – порядковый № учтенного полученного носителя, всего 6
- Например: 1,2,3,4,5,6 или 11,12,13.14,15,16 и т.д. указывается гриф ограничения доступа
- **Форма1, графа 2** – дата, хронологически возрастает
- **Форма1, графа 3** - вид носителя- лист формата А4, т.к. документы составлены на формате А4
- **Форма1, графа 4** – назначение носителя:
  - *для черновика приказа, протокола, письма*
- **Форма1, графа 5** - кол листов -1(2)
- Далее по смыслу заголовков

# Формы 2 и 3

- **Форма 2 графа 1**- учетный № документа, берем из документа
- **Форма 2 графа 2**- берем из формы 1 графа 1
- Далее по смыслу заголовков
  
- **Форма 3 графа 1**- берем данные из формы 2 графа 1
- **Форма 3 графы 2-3** – данные из документа
- **Форма 3 графа 5** – данные из формы 1 графа 1
- Далее по смыслу заголовков

# Форма 4, 5 и 6

- **Форма 4** заполняется только для приказов и протоколов , в форме будет только 3 строки
- **Формы 5-6** - строки заполняются для всех документов по смыслу
- 
- Заполненные формы 1-6 представляются в СДО раздел
- «Практика 2»
- «Учетные формы 1-6»
-