

# Работа секретаря с документами, содержащими конфиденциальную информацию

Исполнитель:  
студентка группы ДОУ-31КО  
специальность:

034702.51 Документационное обеспечение  
управления и архивоведения

А.В. Чебнева

Научный руководитель:

Я.Е. Шарова

Ярославль 2014



# Обзор литературы

- А.В. Некраха «Организация конфиденциального делопроизводства и защита информации»
- И.Н. Кузнецов «Делопроизводство»
- О.А. Энговатова «500 советов секретарю»

# **Актуальность данной темы:**

**Все чаще организации подвергаются  
различным видам шпионажей**

## **Новизна темы:**

**Небольшое количество исследований  
по работе секретаря с  
конфиденциальными документами**

# **Объект исследований:**

**Работа секретаря с  
конфиденциальными документами в  
Архивном отделе Администрации  
Гаврилов-Ямского муниципального  
района**

# **Предмет исследований:**

**Особенности организационной работы  
секретаря с документами,  
содержащими конфиденциальную  
информацию**

# Цель работы:

Особенности  
организации работы  
секретаря с  
конфиденциальными  
документами в  
Архивном отделе  
Администрации  
Гаврилов-Ямского  
муниципального  
района

# Задачи:

1. Понятия и виды
2. Учет носителей
3. Виды работ
4. Характеристика
5. Виды документов
6. Работа секретаря с документами

# Методологическая база:

ФЗ «О Государственной тайне»,

ФЗ «О коммерческой тайне»,

ФЗ «Об архивном деле»,

Указ Президента «Об утверждении  
перечня сведений  
конфиденциального характера»

А.В. Некраха «Организация  
конфиденциального  
делопроизводства и защита  
информации»

# **Практическая значимость:**

**Материал может использоваться в  
работе секретаря с  
конфиденциальными документами в  
организации.**

# Глава 1. Организация работы с конфиденциальными документами

Конфиденциальные документы включают в себя:

Сведения о фактах и событиях, обстоятельствах жизни гражданина, сведения составляющую тайну следствия и судопроизводства, служебные сведения, сведения связанные с профессиональной деятельностью, с коммерческой деятельностью, сведения о сущности изобретения.

# Глава 1. Организация работы с конфиденциальными документами

Учет на бумажных и электронных носителях, которые должны быть зарегистрированы. Любые действия с ними должны фиксироваться.

# **Глава 1. Организация работы с конфиденциальными документами**

**Работа с конфиденциальными  
документами включает в себя:  
Получение и отправление, учет и  
подготовку, хранение или  
уничтожение конфиденциальных  
документов.**

## **Глава 2. Документы ограниченного доступа в архиве**

**Важное звено в Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района, осуществляющее хранение определенных документов.**

# Глава 2. Документы ограниченного доступа в архиве

**3 вида конфиденциальных документов:**

**Нотариальная, врачебная и коммерческая тайны.**

**Проанализированы 3 описи и 3 единицы хранения.**

## **Глава 2. Документы ограниченного доступа в архиве**

**Секретарь отвечает за учет, получение, отправление, хранение и уничтожение конфиденциальных документов.**

**Секретарь Гаврилов-Ямского Ахривного отдела справляется с этими видами работ.**

**СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!**