**Перечень вопросов для подготовки к зачету по дисциплине**

**«Делопроизводство и режим секретности»**

**40.05.02 «Правоохранительная деятельность»**

1. Предмет, задачи и система дисциплины «Делопроизводство и режим секретности».

2. История развития отечественного делопроизводства.

3. Нормативно-правовая база делопроизводства.

4. Организация и ведение делопроизводства в учреждениях и организациях.

5. Понятие «документ». Виды документов. Юридическая сила документа.

6. Функции документов.

7. Общие правила подготовки и оформления документов.

8. Понятие «реквизит документа», состав реквизитов.

9. Правила оформления реквизитов (государственный герб РФ, название орга­низации, справочные данные об организации).

10. Правила оформления реквизитов (дата документа, адресат, гриф утвержде­ния документа).

11. Правила оформления реквизитов (подпись, отметка об исполнителе, отметка о наличии приложения).

12. Правила оформления реквизитов (резолюция, отметка о заверении копии, отметка об исполнении документа и направлении его в дело).

13. Виды служебных документов, использующихся в деятельности правоохранительных органов.

14. Понятие «протокол» и особенности его подготовки и оформления.

15. Понятие «акт» и особенности его подготовки и оформления.

16. Понятия «план», «рапорт» и особенности их подготовки и оформления.

17.Понятие «документооборота» и его составляющие. Проблемы его совершенствования.

18.Организация доставки документов.

19.Правила обработки поступившей документации.

20. Правила обработки отправляемых документов.

21. Порядок прохождения внутренних документов.

22. Контроль исполнения документов в правоохранительных органах.

23. Сроки исполнения документов.

24. Регистрация документов, ее виды.

25.Передача электронного сообщения.

26. Факсимильная связь.

27. Приём и обработка телефонограмм.

28. Приём и обработка телетайпограмм.

29. Назначение и функции секретариатов (канцелярий) в учреждениях и организациях.

30. Понятие «дело», правила его формирования.

31. Правила оформления дела.

32. Правила подготовки и оформления нормативных правовых актов (общие понятия).

33. Понятие «государственная тайна». Перечень сведений, составляющих государственную тайну в области оперативно-розыскной деятельности.

34. Принципы отнесения сведений к государственной тайне.

35. Сведения, не подлежащие отнесению к государственной тайне.

36.Степень секретности сведений, составляющих государственную тайну и грифы секретности этих носителей.

37. Порядок засекречивания сведений, составляющих государственную тайну.

38. Порядок допуска к государственной тайне.

39. Основания для отказа в допуске к государственной тайне.

40. Ограничения прав граждан, допущенных к государственной тайне.

41. Ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

42. Социальные гарантии, установленные должностным лицам и гражданам, допущенным к государственной тайне.

43. Допуск предприятий, учреждений и организаций к проведению работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну.

44. Условия прекращения допуска должностного лица или гражданина к государственной тайне.

45. Органы защиты государственной тайны.

46. Обязательства работника, допущенного к сведениям, составляющих государственную тайну.

47. Требования, предъявляемые к режимному помещению.

48. Нормативные документы, регламентирующие режим секретности.

49. Обязанности работника, при получении отпечатанного секретного документа.

50.Правила упаковки секретных документов в пакет для отправки.

51.3апреты, связанные с проведением секретных работ.

52. Оформление секретных документов.

53. Порядок получения секретных документов в режимно-секретном подразделении.

54. Доставка секретных документов.

55.Понятия «режим секретности», «секретные работы».