

«ТЕОРІЯ І ПРАКТИКА РЕФЕРЕНТСЬКОЇ ТА ОФІСНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ»

Самостійна робота 8. Робота секретаря-референта з конфіденційною інформацією

Завдання:

1. Визначити особливості формування справ з документами з грифом обмеження доступу.

2. Визначити обов'язки секретаря-референта щодо захисту конфіденційної інформації під час проведення нарад. Розкрити зміст поняття «конфіденційна нарада».

Завдання виконати до 07.12.2020 р. і надіслати на електронну пошту alicelightua@gmail.com

Список рекомендованої та використаної літератури

1. Варенко В.М. Референтна справа: навч. посібник. – К., 2016. – 196 с.
2. Гордієнко. К. Д. Діловодство в роботі секретаря. Практичний посібник. – К.: КНТ, 2006. – 280 с.
3. Документаційне забезпечення робіт із захисту інформації з обмеженим доступом: підручник / С. М. Головань, В. Б. Дудикевич, В. С. Зачепило, В. О. Хорошко, Л. М. Щербак. – Львів: Вид.-во «Львівська політехніка», 2005. – 288 с.
4. Закон України «Про інформацію» – Режим доступу:<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text>
5. Закон України «Про доступ до публічної інформації» – Режим доступу:<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#Text>
6. Закон України «Про захист інформації в автоматизованих системах» – Режим доступу:<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2594-15#Text>
7. Конфіденційний документообіг: навч. посібник / С. М. Головань, В. В. Поповський, В. О. Хорошко. – К. : ДУІКТ, 2007. – 264 с.
8. Організація конфіденційного діловодства: підручник / А.Г. Габович, С.М. Головань, С. І. Жлобін, В. О. Хорошко. – К. : ДУІУТ, 2005. – 376 с.
9. Скібіцька Л. І. Діловодство: навч. посібник /Уклад. Л.І. Скібіцька. – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – 224 с.