

ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ СО СЛУЖЕБНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ, СОДЕРЖАЩИМИ ИНФОРМАЦИЮ ОБ АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ ЗАЩИЩЕННОСТИ ОБЪЕКТОВ (ТЕРРИТОРИЙ)

программа повышения квалификации

очная форма обучения

16 академических часов

О ПРОГРАММЕ

При обращении со служебными документами по антитеррористической защищённости (АТЗ) требуется соблюдать ряд важных мер, необходимость которых продиктована защитой чувствительной информации. Особенности работы с такой категорией документов предполагают ограничение доступа и распространения информации, применение средств защиты и специальное оформление, а также определения должностных лиц, ответственных за хранение документации.

С целью совершенствования компетенций, необходимых для работы со служебными документами по антитеррористической защищённости, в Корпоративном университете Санкт-Петербурга реализуется дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Особенности работы со служебными документами, содержащими информацию об антитеррористической защищённости объектов (территорий).

КЛЮЧЕВЫЕ ПУНКТЫ ПРОГРАММЫ

1. Общие положения по порядку обращения с документами и материальными носителями, содержащими служебную информацию ограниченного распространения.
2. Паспорт безопасности объекта (территории).
3. Порядок приема и учета документов и изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения по вопросам антитеррористической защищённости объектов (территорий).
4. Копирование и рассылка (отправка) документов и изданий. Группировка исполненных документов в дела. Обеспечение сохранности документов, дел и изданий.
5. Отбор документов, дел и изданий для передачи в архив, подготовка организационно-распорядительных документов к уничтожению дел с документами, содержащими служебную информацию.
6. Порядок осуществления контроля за выполнением требований организации работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения по вопросам антитеррористической защищённости объектов (территорий).

В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ СЛУШАТЕЛИ БУДУТ:

Знать правовые основы регулирования обращения и сохранности документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, основные требования к учету документации, основные требования к паспорту безопасности объекта (территории), порядок разработки и хранения паспорта безопасности. Уметь разрабатывать паспорт безопасности объекта (территории) по алгоритму, обеспечивать согласование паспорта безопасности объекта (территории) и его хранение, применять формы и образцы документов в работе. Владеть приемами, обеспечивающими сохранность документации, принципами отбора документации для архивирования и уничтожения, навыками копирования и рассылки (отправки) документов и изданий, методикой контроля за выполнением требований организации работы с документами.

**ВЫ ПОЛУЧАЕТЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ
(БЕССРОЧНАЯ ЛИЦЕНЗИЯ №4556 ОТ 28.09.2021)**