



Защита и обработка конфиденциальных документов.Э

- 1 Гриф секретности ... ставить на конфиденциальных документах.
- 2 Реквизит формуляра документа, свидетельствующий о важности содержащихся в документе сведений и проставляемый на самом документе и сопроводительном письме к нему, – это ...
- 3 На документах, содержащих сведения, отнесенные к служебной тайне, ставится гриф ...
- 4 ... присваивается документу лично первым руководителем фирмы, им изменяется или отменяется.
- 5 Гриф ограничения доступа на документе располагается в ... углу.
- 6 При нанесении грифа ограничения доступа на документ ... сокращать слова надписи.
- 7 Учет конфиденциальных документов подразделяется на учет ...
- 8 Учет документов выделенного хранения охватывает все документы, ...
- 9 Отметка об уничтожении носителя заверяется подписями ... сотрудника(ов) подразделения конфиденциального делопроизводства с проставлением даты уничтожения.
- 10 Для того, чтобы отличить учетный номер документов выделенного хранения, используется шифр ...
- 11 Оформленный в установленном порядке, систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве, с указанием их условных номеров (индексов), сроков хранения и подразделений, которым предоставлено право пользования конкретными делами, – это ...
- 12 Срок хранения дела в целом устанавливается по ... сроку хранения документов, находящихся в деле.
- 13 Документ – это ...
- 14 Реквизит документа – это ...



- (15) Регистрация – это ...
- (16) Под электронной цифровой подписью понимается ...
- (17) Объем конфиденциального документооборота выражается общим количеством документов, ...
- (18) Формированием конфиденциального дела называется ...
- (19) Реквизиты документа делятся на ...
- (20) Информация, составляющая Государственную тайну, ... быть отнесена к коммерческой тайне.
- (21) При проведении конфиденциальных совещаний все записи должны вестись только на ... носителях.
- (22) Протокол конфиденциального совещания утверждается руководителем ... и имеет соответствующий гриф конфиденциальности.
- (23) Журнал учета поступивших документов ведется в течение ...
- (24) Поступившие документы должны обрабатываться и передаваться на рассмотрение соответствующему должностному лицу ...
- (25) При отправлении конфиденциальных документов в ... углу пакета проставляется гриф конфиденциальности.
- (26) Копирование конфиденциальных документов ... производиться одновременно с копированием открытых документов.
- (27) Слово «КОПИЯ» проставляется на первом листе копии ...
- (28) Журнал учета документов выделенного хранения ведется ...
- (29) Карточкам учета выдачи документа и тематическим карточкам гриф конфиденциальности ...
- (30) Разработкой перечня информации, составляющего коммерческую тайну, должна заниматься ...
- (31) На конфиденциальном документе в правом углу нижнего поля первого листа проставляется отметка о поступлении, которая содержит ...
- (32) Аббревиатура «КТ» в регистрационном номере документа № П 25-КТ обозначает ...



- (33) На первом листе каждого приложения (как конфиденциального, так и открытого) в правом углу нижнего поля проставляется штампом или пишется ...
- (34) Разрешение на изготовление дополнительных экземпляров (копий) учтенного документа оформляется ...
- (35) При копировании документов, зарегистрированных по журналу учета поступивших документов, отметка о копировании «Размножено __ экз.» проставляется в журнале учета ... документов.
- (36) На экземпляре документа, с которого снималась копия, ... сотрудником конфиденциального делопроизводства производится запись «Снята копия в __ экз. за № __», которая заверяется его подписью с проставлением даты.
- (37) Выпискам присваивается отдельный учетный номер – очередной порядковый номер по журналу учета ... документов.
- (38) Учетный номер документов выделенного хранения проставляется с использованием шифра и имеет вид ...
- (39) На каждый документ, учтенный в журнале..., заводится отдельная карточка учета временной выдачи документа.
- (40) Все носители, предназначенные для составления черновиков (проектов) конфиденциальных документов, следует учитывать ...
- (41) На обложках рабочих и стенографических тетрадей указывается ...
- (42) Ошибочная запись во всех учетных формах (журналах, карточках) конфиденциальных документов при внесении изменений ...
- (43) Учет документов выделенного хранения охватывает все документы, ...
- (44) Документы, содержащие сведения, которые составляют негосударственную тайну (служебную, коммерческую, банковскую, тайну фирмы и др.) или содержат персональные данные, именуются ...
- (45) Сотрудник, получивший доступ к конфиденциальной информации и документам, должен подписать индивидуальное письменное договорное соглашение об их неразглашении. Обязательство составляется в одном экземпляре и хранится в личном деле сотрудника не менее ... лет после его увольнения.