**Вопросы для подготовки к экзамену по дисциплине**

 **«Делопроизводство и режим секретности»**

1. Правовое обеспечение делопроизводства и режима секретности в

государственных органах.

1. Рекомендации по составлению текстов некоторых видов писем:

письмо-просьба, сопроводительное письмо, письмо-напоминание, гарантийное письмо, дипломатическая переписка.

1. Понятие организационных документов. Реестры.
2. Оформление гражданско-правовых договоров в государственных органах. Форма договора.
3. Реквизиты НПА.
4. Правила этики деловой переписки.
5. Порядок обращения со служебной информацией ограниченного распространения.
6. Государственные секреты: государственная тайна, служебная тайна и служебная информация ограниченного распространения.
7. Роль и место государственной тайны в общей системе национальной безопасности Российской Федерации.
8. Осуществление контроля над сохранностью сведений, содержащих государственную тайну, и реализация мер юридической ответственности как способ сохранения государственной тайны.
9. Механизм рассекречивания носителей сведений, составляющих государственную тайну.
10. Степень секретности сведений и их гриф секретности.
11. Особый контроль над обращениями. Статистический учет таких обращений.
12. Входящая и исходящая корреспонденция. Контроль исполнения документов.
13. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, бланков.