6. **Жизненный цикл документа. Подробно объяснить каждый этап.**

Жизненный цикл документа - тип поведения документа от момента формирования до момента передачи в архив (на хранение) или уничтожения.

Любой документ вне зависимости от его структуры или содержания проходит ряд стадий, которые в целом называются жизненным циклом документа. Все документы проходят через основных этапов жизненного цикла :

* документы создаются:
* рецензируются и исправляются:
* формально или неформально утверждаются:
* распространяются или публикуются для более широкой аудитории:
* выполняют свою основную функцию и попадают в архив:
* при необходимости извлекаются из архива, а затем снова архивируются:

**7) Что такое документооборот? Этапы документооборота.**

Документооборот – это движение документов с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки адресату или сдачи их на хранение.

Этапы документооборота:

1. Создание и редактирование.

Создаваемый в СЭД документ приобретает индивидуальную карточку учета, которая не может быть изменена или удалена. Только после сохранения документа в базе данных, его можно редактировать.

2. Движение.

Документ направляется в работу к пользователям системы, которые могут проводить широкий спектр операций. Таким образом, процесс документооборота в организации принимает «прозрачный», отслеживаемый вид и становиться контролируемым.

3. Задача.

Закрепление определенных задач за документом: обязывает ответственных лиц к строгому исполнению поручений в поставленный срок

4. Мониторинг.

Избранные пользователи наделяются возможностью отслеживать перемещение документов и доступом к информации о состоянии документа на данный момент времени, в том числе контролировать исполнение документов.

5. Архивное хранение.

Отработавшие все необходимые этапы документы перемещаются в архив для централизованного хранения. Документы, по требованию, через функцию поиска, могут быть запрошены из архива.

**8) Нормативно-правовые основы документооборота**

* Федеральный закон № 125-ФЗ от 22.10.2004 «Об архивном деле в Российской Федерации»;
* Федеральный закон № 53-ФЗ от 01.06.2005 «О государственном языке Российской Федерации»;
* Федеральный закон № 63-ФЗ от 06.04.2011 «Об электронной подписи»;
* Федеральный закон № 149-ФЗ от 27.07.2006 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
* Федеральный закон № 184-ФЗ от 24.12.2002 «О техническом регулировании»;
* Постановление Правительства Российской Федерации № 477 от 15.06.2009 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;
* Постановление Правительства Российской Федерации № 1268 от 27.12.1995 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации»;
* Приказ Росархива №76 от 23.12.2009 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти»;
* ГОСТ Р 50922–2006. Защита информации. Основные термины и определения;
* ГОСТ 6.10.5–87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца
* ГОСТ 17914–72. Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования;
* ГОСТ 9327–60. Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы.

**9) Сведения, которые нельзя отнести к государственной тайне**

* о чрезвычайных происшествиях и катастрофах, угрожающих безопасности и здоровью граждан, и их последствиях;
* о стихийных бедствиях и их официальных прогнозах и последствиях;
* о состоянии экологии, здравоохранения, санитарии, демографии, образования, культуры, сельского хозяйства и состоянии преступности;
* о привилегиях, компенсациях и льготах, предоставляемых государством;
* о фактах нарушения прав и свобод человека;
* о размере золотого запаса и государственных валютных резервах;
* о состоянии здоровья высших должностных лиц России;
* о фактах нарушения законности государственными органами и их должностными лицами.