**1.** Укажіть обов’язки громадян, яким надано допуск до державної таємниці.

**2.** У чому полягають обмеження прав громадян, яким надано доступ до державної таємниці?

**3.** Яка тактика і методика розслідування порушень законодавства у сфері охорони державної таємниці?

**4.**Яка тактика службових розслідувань за фактами втрати матеріальних носіїв секретної інформації?

**5.** Яка методика службових розслідувань за фактами розголошення секретної інформації?

**6.**Охарактеризуйте види відповідальності працівників державних органів, які допущені до державної таємниці.

**7.** Що таке секретне діловодство в державних органах?

**8.** У чому полягають завдання режимно-секретного органу?

**9.** Які повноваження режимно-секретного органу?

**10.** Які основні правила виконання секретних робіт в державних органах існують?

**11.**Опишіть процедуру друкування секретних матеріалів.

**12.** Охарактеризуйте порядок знищення секретних матеріалів.

**13.** Укажіть відмінні риси організаційних документів та коротко охарактеризуйте їх.

**14.** Який порядок оформлення розпорядчих документів?

**15.** Як класифікуються довідково-інформаційні документи?

**16.** Що таке номенклатура справ?

**17.** Що таке організація оперативного зберігання документів?

**18.** Розкрийте зміст Положення про персонал державного органу.

**19.** У чому полягає значення діловодства в діяльності державних установ?

**20.** Укажіть перелік нормативно-методичної база діловодства України.

**21.** Охарактеризуйте основні стадії документообігу в діяльності державних органів.

**22.** Розкрийте зміст структури діловодних процесів.

**23.** Що таке поліфункціональність документів?

**24.** Перерахуйте вимоги, що пред'являються до оформлення реквізитів документів.

**25.** Розкрийте зміст поняття «уніфікація документів».

**26.** Розкрийте зміст поняття «стандартизація документів».

**27.** Який порядок віднесення інформації до державної таємниці?

**28.** У чому полягає процедура засекречування матеріальних носіїв секретної інформації?

**29.** Яка процедура розсекречування матеріальних носіїв секретної інформації?

**30.** Що таке ступінь та гриф секретності?

**31.** Що віднесено до обов’язків державного експерта з питань таємниць?

**32.** Що віднесено до прав державного експерта з питань таємниць.

**33.** У чому полягає сутність режиму секретності в законодавстві України?

**34.** Яка правова основа конфіденційної інформації?

**35.** Як класифікується інформація з обмеженим доступом?

**36.** Яке значення поняття «державна таємниця»?

**37.** У чому полягає сутність державної таємниці в законодавстві України?

**38.** У чому сутність процедури віднесення інформації до державної таємниці?

**39.** Поняття режиму секретності в Україні.

**40.** Режим доступу до інформації.

**41.** Інформація з обмеженим доступом.

**42.** Конфіденційна інформація.

**43.** Таємна інформація.

**44.** Поняття, сутність і значення державної таємниці.

**45.** Порядок віднесення інформації до державної таємниці.

**46.** Засекречування матеріальних носіїв секретної інформації.

**47.** Розсекречування матеріальних носіїв секретної інформації.

**48.** Строки дії рішення про віднесення інформації до державної таємниці.

**49.** Державний експерт з питань таємниць: його права та обов’язки.

**50.** Форми допуску до державної таємниці.

**51.** Поняття і завдання діловодства, його значення в діяльності установ.

**52.** Нормативно-методична база діловодства.

**53.** Сутність документообігу в діяльності державних органів, його основні стадії і їх характеристики, вимоги, що пред'являються до нього.

**54.** Структура діловодних процесів.

**55.** Поняття і значення реквізитів документів.

**56.** Уніфікована форма документа.

**57.** Поняття та види організаційних документів.

**58.** Поняття та класифікація розпорядчих документів.

**59.** Поняття та призначення довідково-інформаційних документів.

**60.** Номенклатура справ: види та призначення.