

Конфиденциальное делопроизводство

(24 академических часа)

Программа курса рассчитана на специалистов организаций любого типа, работающих в сфере документационного обеспечения управления.

Цель курса – формирование у обучающихся (слушателей) компетенций о защите и обработке конфиденциальных документов, правилах их подготовки и оформления в соответствии с требованиями ГОСТов.

В рамках данного курса будут рассмотрены следующие темы:

1. Нормативно-правовое регулирование работы с документами, содержащими сведения конфиденциального характера. Виды тайн и их классификация.
2. Персональные данные.
3. Организация конфиденциального делопроизводства (подразделения, регламентация деятельности).
4. Документирование конфиденциальной информации.
5. Организация конфиденциального документооборота: состав конфиденциальных документов, их исполнение.
6. Учет и обеспечение сохранности конфиденциальных документов.
7. Организация защищенного электронного документооборота.

По окончании обучения выдается **удостоверение** о повышении квалификации установленного образца.

Отраслевой центр повышения квалификации ВНИИДАД
тел. (495) 334-49-05; e-mail: ocpk@vniidad.ru