

**Документоведение  
и документационное обеспечение управления  
(300 академических часов)**

Программа направлена на совершенствование и получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Программа включает следующие разделы:

Раздел 1. Правовые основы профессиональной деятельности в документационном обеспечении управления и архивном деле.

Раздел 2. Документационное обеспечение управления.

Раздел 3. Организация и технология документационного обеспечения управления.

Раздел 4. Организация хранения документов и обеспечение их сохранности.

Раздел 5. Проектирование и внедрение системы управления документами организации.

По окончании обучения выдается **Диплом о профессиональной переподготовке** установленного образца.

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