

Документоведение и документационное обеспечение управления

(600 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:

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

Документационное обеспечение управления.

Организация и технология документационного обеспечения управления.

Организация хранения документов и обеспечение их сохранности.

Проектирование и внедрение системы управления документами организации.

Конфиденциальное делопроизводство.

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