

«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 вопросы:

- ✓ Нормативно-правовое регулирование работы с документами, содержащими сведения конфиденциального характера. Виды тайн и их классификация.
- ✓ Организация конфиденциального делопроизводства.
- ✓ Документирование конфиденциальной информации.
- ✓ Организация конфиденциального документооборота: состав конфиденциальных документов, их исполнение.
- ✓ Организация конфиденциального документооборота: состав конфиденциальных документов, их исполнение.
- ✓ Учет и обеспечение сохранности конфиденциальных документов.
- ✓ Контроль за состоянием конфиденциального делопроизводства.
- ✓ Персональные данные.

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