

«Конфиденциальное делопроизводство»

(16 академических часов)

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.

Персональные данные.

Организация конфиденциального делопроизводства (подразделения, регламентация деятельности).

Документирование конфиденциальной информации.

Организация конфиденциального документооборота: состав конфиденциальных документов, их исполнение.

Учет и обеспечение сохранности конфиденциальных документов.

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