**Система управления документами и архивного хранения документов в организациях**

**Цель программы:** формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в сфере документационного обеспечения деятельности организации.

**Категория слушателей:** лица, имеющие или получающие среднее профессиональное или высшее образование.

**Общее количество часов** - 252 часа.

**Форма обучения** – очно-заочная.

**Учебный план**

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование разделов, дисциплин (модулей) |
| 1 | Проектирование системы управления  документами по международным стандартам ИСО |
| 2 | Совершенствование локальных актов, нормативно-методической регламентации ДОУ предприятий и организаций. |
| 3 | Унификация и стандартизация документов современного предприятия. |
| 4 | Конфиденциальное делопроизводство. |
| 5 | Кадровое делопроизводство |
| 6 | Организация работы с персональными данными. |
| 7 | Документирование и организация работа с обращениями граждан. |
| 8 | Разработка, анализ и совершенствование форм документов организации. |
| 9 | Нормативно-методическая база по организации работы архива с учетом последних нормативных изменений и требований. |
| 10 | Архивы по личному составу |
| 11 | Создание электронного архива. |
| 12 | Особенности хранения и уничтожения электронных документов. |

Формирование у специалистов компетенций для документационного обеспечения деятельности организации – главная цель данной образовательной программы.

Концепция дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки направлена на ознакомление с современными нормативными документами, устанавливающими порядок создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности организации.

Приобретенные знания и практические навыки работы по оформлению различных видов документов в организации помогут стать конкурентоспособным специалистом в области делопроизводства в любой организации.

По окончании обучения выдается **диплом о профессиональной переподготовке** с правом ведения профессиональной деятельности в сфере документационного обеспечения организации.