



ОГБПОУ «СКТТ»

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация - специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Форма обучения: очная (2 года 10 месяцев),

Область профессиональной деятельности выпускников: деятельность в секретариатах, службах документационного обеспечения, кадровых службах и архивах государственных органов и учреждений, в органах местного самоуправления, негосударственных организациях всех форм собственности, общественных организациях (учреждениях).

Объекты профессиональной деятельности выпускников

- Документы, созданные любым способом документирования;
- Системы документационного обеспечения управления;
- Системы электронного документооборота;
- Архивные документы; -Первичные трудовые коллективы.

Виды деятельности

- Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.
- Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.
- Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов.
- Выполнение работ по должности - делопроизводитель

После окончания учебы молодой специалист на рабочем месте должен:

- Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
- Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
- Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
- Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
- Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
- Обращивать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
- Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
- Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
- Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
- Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.
- Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы.
- Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
- Вести работу в системах электронного документооборота.
- Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.
- Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).
- Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
- Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.
- Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.
- Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.
- Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации.
- Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных.
- Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации.