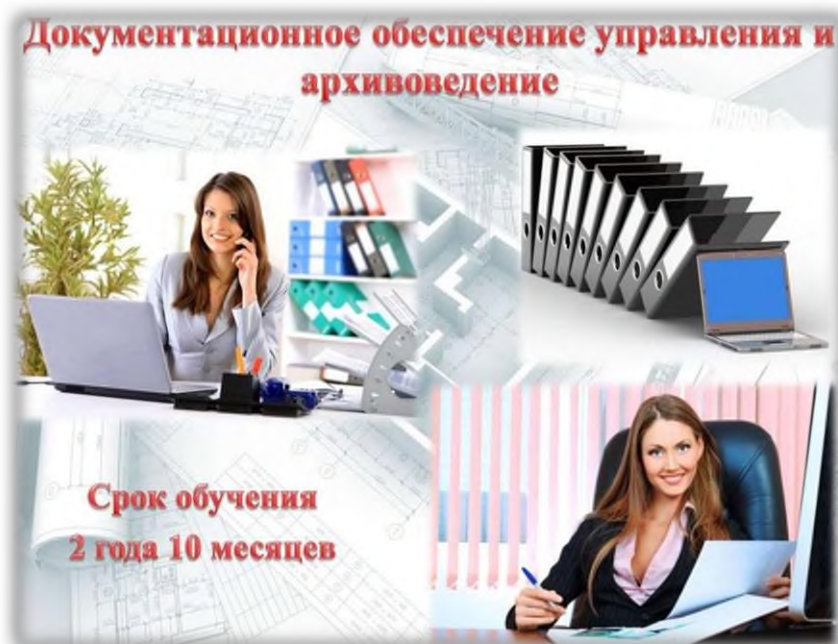


Специальность 46.02.01

«Документационное обеспечение управления и архивоведение»



Специальность 46.02.01

«Документационное обеспечение управления и архивоведение» направлена на изучение методик документирования материалов, фиксации информации от рукописного варианта до электронного документа, включая фотодокументы и другие способы технического документирования.

Главная задача специалиста — систематизация, хранение и учёт документов в организации. В его обязанности входит:

- приём и первичная регистрация документов;
- систематизация и подготовка документации, согласно правилам, установленным в компании;
- работа с базами данных, организация электронного документооборота, каталогов;
- оформление деловой документации;
- разработка маршрутизации рабочей документации между отделами и подразделениями компании;
- сортировка документации, размещение в местах хранения;
- техническое сопровождение переговоров, деловых встреч, рабочих совещаний (ведение стенограмм, протоколов);
- контроль правильного оформления и сроков хранения документации в организации;
- архивация документов, обеспечение их сохранности на носителях разного типа.

Специальность востребована в различных отраслях, выпускники могут работать в городской или районной администрации, секретарем, референтом и помощником руководителя фирмы, холдинга, промышленной группы и т.д.