**46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»**

**Квалификация – специалист по документационному обеспечению управления, архивист**

***Специалист по документационному обеспечению управления, архивист должен обладать профессиональными компетенциями:***

**1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации:**

* 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.
* Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
* Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию.
* Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
* Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

**2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации:**

* Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
* Вести работу в системах электронного документооборота.
* Разрабатывать и вести классификаторы, табели и другие справочники по документам организации.
* Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе 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

***В рамках специальности получают рабочую профессию: делопроизводитель***

***Срок обучения (очное обучение):***

***на базе 9 классов – 2 г. 10 мес.***