

Документационное обеспечение управления и архивоведение



Документационное обеспечение управления и архивоведение – специальность, на которой студентов научат организовывать и вести архивные дела в организациях (принимать, регистрировать, систематизировать, вести учет документов), составлять справочно-поисковые системы документов, подготавливать документацию для передачи на архивное хранение, обеспечивать сохранность документов на разных носителях.

В обязанности специалиста выходит работа в архивах организаций, фондах хранения видео- и аудиодокументов, крупных организациях и предприятиях с большим документооборотом. Все документы, сданные на хранение, он регистрирует и размещает на соответствующих полках в нужных папках согласно указанному в каталоге номеру. В наши дни специалист ДООУ – это первый помощник руководителя любого управленческого звена. В современном информационном обществе наблюдается качественное преобразование управленческой деятельности. Напрямую с этим связана значимость специалистов, которые обладают навыками в сфере документационного обеспечения и архивоведения.

Область профессиональной деятельности: 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).

Объектами профессиональной деятельности являются:

- документы, созданные любым способом документирования;
- системы документационного обеспечения управления;
- системы электронного документооборота;
- архивные документы; первичные трудовые коллективы.