

График проведения курсов по программам профессиональной переподготовки
по документационному обеспечению управления и архивному делу
в Федеральном бюджетном учреждении «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения
и архивного дела»
на 2027 год

№ п/п	Наименование образовательной программы	Объем образовательной программы, академических часов	Форма обучения	Срок освоения программы	Даты проведения	Стоимость обучения**, руб.	Выдаваемый документ
1.	Документоведение и документационное обеспечение управления	600	заочная, с применением ДОТ*	1 год	ежемесячно, с 1-го числа месяца	55 500, 00	диплом
2.	Документоведение и документационное обеспечение управления	600	заочная, с применением ДОТ*	5 месяцев	ежемесячно, с 1-го числа месяца	57 500, 00	диплом
3.	Документоведение и документационное обеспечение управления	300	заочная, с применением ДОТ*	3 месяца	ежемесячно, с 1-го числа месяца	37 500, 00	диплом
4.	Документационное обеспечение управления и архивоведение	500	заочная, с применением ДОТ*	5 месяцев	ежемесячно, с 1-го числа месяца	55 500, 00	диплом
5.	Архивоведение	600	заочная, с применением ДОТ*	1 год	ежемесячно, с 1-го числа месяца	42 500, 00	диплом
6.	Архивоведение	600	заочная, с применением ДОТ*	5 месяцев	ежемесячно, с 1-го числа месяца	45 500, 00	диплом
7.	Архивоведение	300	заочная, с применением ДОТ*	3 месяца	ежемесячно, с 1-го числа месяца	32 500, 00	диплом

График проведения курсов по программам повышения квалификации
по документационному обеспечению управления и архивному делу
в Федеральном бюджетном учреждении «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения
и архивного дела»
на 2027 год

№ п/п	Наименование образовательной программы	Объем образовательной программы, академических часов	Форма обучения	Срок освоения программы	Даты проведения	Стоимость обучения**, руб.	Выдаваемый документ
направление «Документационное обеспечение управления»							
1.	Актуальная методика применения норм «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях».	32	очная	4 дня	25.01.2027 – 28.01.2027	30 000, 00	удостоверение
2.	Современные цифровые технологии в делопроизводстве и архиве организации: выбор, внедрение, использование.	22	очная	3 дня	16.03.2027- 18.03.2027 13.04.2027 - 15.04.2027 30.11.2027 02.11.2027	28 000, 00	удостоверение
3.	Новации в документационном обеспечении управления и архивном деле	16	очная	2 дня	17.02.2027 – 18.02.2027	22 000,00	удостоверение
4.	Документирование управленческой деятельности в свете требований ГОСТа Р 7.0.97-2025. Состав документов, их подготовка, оформление и введение в действие. Создание документов в СЭД. Практикум	16	очная	2 дня	07.04.2027 – 08.04.2027 02.06.2027– 03.06.2027	27 000, 00	удостоверение

5.	Номенклатура дел в системе управления документами организации: методические аспекты и практика формирования.	16	очная	2 дня	19.05.2027 - 20.05.2027	22 000, 00	удостоверение
6.	Организация конфиденциального делопроизводства.	16	очное	2 дня	16.06.2027 – 17.06.2027 24.11.2027 – 25.11.2027	23 000, 00	удостоверение
7.	Управление данными о документах: работа с метаданными документов и искусственный интеллект	24	очное	3 дня	25.05.2027 – 27.05.2027	33 500,00	удостоверение
8.	Цифровая трансформация работы с документами в организации (бумажный, гибридный, электронный документооборот)	28	очная	4 дня	22.03.2027 - 25.03.2027 18.10.2027 - 21.10.2027	26 500, 00	удостоверение
9.	Практикум по созданию нормативной базы документационного обеспечения управления в организации	16	очная	2 дня	08.06.2027 – 09.06.2027	22 000, 00	удостоверение
10.	Организация работы с кадровыми документами и основы воинского учета	24	очная	3 дня	февраль 2027	23 500, 00	удостоверение
11.	Создание архива бумажных и электронных документов компании «с нуля»	40	заочная, с применением ДОТ*	в соответствии с условиями договора****	в течение года	23 000, 00	удостоверение
12.	Организация документального фонда. Номенклатура дел организации: правила формирования и оформления	48	заочная, с применением ДОТ*	в соответствии с условиями договора	в течение года	23 000, 00	удостоверение
13.	Нормативно-правовое регулирование работы с документами Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.	36	заочная, с применением ДОТ*	в соответствии с условиями договора	в течение года	21 500, 00	удостоверение
14.	Требования к оформлению локальных нормативных актов по вопросам делопроизводства и архивного дела.	16	заочная, с применением ДОТ*	в соответствии с условиями договора	в течение года	9 000, 00	удостоверение

15.	Особенности работы с различными видами управленческой документации.	30	заочная, с применением ДОТ*	в соответствии с условиями договора	в течение года	19 000, 00	удостоверение
16.	Организация и технология документационного обеспечения управления.	16	заочная, с применением ДОТ*	в соответствии с условиями договора	в течение года	11 000, 00	удостоверение
17.	Организация работы с электронными документами.	20	заочная, с применением ДОТ*	в соответствии с условиями договора	в течение года	13 000, 00	удостоверение
18.	Экспертиза ценности документов организации.	30	заочная, с применением ДОТ*	в соответствии с условиями договора	в течение года	20 000, 00	удостоверение
19.	Организация хранения документов и обеспечение их сохранности.	16	заочная, с применением ДОТ*	в соответствии с условиями договора	в течение года	10 000, 00	удостоверение
20.	Организация использования архивных документов.	20	заочная, с применением ДОТ*	в соответствии с условиями договора	в течение года	13 500, 00	удостоверение
21.	Конфиденциальное делопроизводство.	24	заочная, с применением ДОТ*	в соответствии с условиями договора	в течение года	20 000, 00	удостоверение

направление «Архивоведение»

1.	Внедрение и развитие современных информационных систем организации работы с архивными документами (для специалистов государственных и муниципальных архивов)	16	очная	2 дня	02.02.2027 – 03.02.2027	18 500,00	удостоверение
2.	Реставрация архивных документов. Семинар-практикум ***	36	очная	5 дней	февраль 2027 октябрь 2027	38 000,00	удостоверение
3.	Реставрация фотодокументов. Практикум. ***	20	очная	4 дня	март 2027 ноябрь 2027	25 000, 00	удостоверение
4.	Экспертиза ценности документов и комплектование государственных и муниципальных архивов. Нормативно-правовая база, методическое обеспечение и практика.	24	очная	3 дня	23.03.2027 – 25.03.2027 21.09.2027 – 23.09.2027	25 000,00	удостоверение

5.	Электронный фонд пользования в архиве: создание и использование. Системы удаленного использования архивных документов.	16	очная	2 дня	август 2027 декабрь 2027	25 000,00	удостоверение
6.	Организация использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах: правовые основы доступа, методика, практика, технологии.	30	очная	5 дней	29.03.2027 – 02.04.2027	29 000,00	удостоверение
7.	Организация хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в организации. Практикум.	18	очная	4 дня	06.04.2027 – 09.04.2027 28.09.2027 – 01.10.2027	25 000,00	удостоверение
8.	Организация работы с аудиовизуальными документами в государственном и муниципальном архиве: хранение, комплектование, учет, использование	24	очная	3 дня	19.04.2027 – 21.04.2027	27 000,00	удостоверение
9.	Современный историко-документальный выставочный проект: от идеи к реализации	28	очная	4 дня	18.01.2027 – 21.01.2027 06.09.2027 – 09.09.2027	29 000,00	удостоверение
10.	Документы личного происхождения в государственных и муниципальных архивах: организация хранения, комплектования, учета и использования	18	очная	2 дня	24.05.2027 – 25.05.2027	25 000,00	удостоверение
11.	Организация исполнения запросов о трудовой деятельности граждан с использованием ГИС «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (ГИС ЕЦП)	16	очная	2 дня	март 2027	22 000,00	удостоверение
12.	Публикации архивных документов в традиционном и электронном виде: правовые, методические, организационные аспекты	16	очная	2 дня	апрель 2027	25 000,00	удостоверение
13.	Нормативно-правовое регулирование работы с документами в государственных и муниципальных архивах	24	заочная, с применением ДОТ*	в соответствии с условиями договора	в течение года	13 000,00	удостоверение

14.	Обеспечение сохранности архивных документов	18	заочная, с применением ДОТ*	в соответствии с условиями договора	в течение года	12 000,00	удостоверение
15.	Доступ к архивным документам и их использование	30	заочная, с применением ДОТ*	в соответствии с условиями договора	в течение года	22 000,00	удостоверение
16.	Современные информационные технологии в архивах: стратегия развития и внедрения	40	заочная, с применением ДОТ*	в соответствии с условиями договора	в течение года	21 000,00	удостоверение
	Организация работы с электронными документами. Современные виды носителей и технических средств для записи и хранения документной информации. Системы архивного хранения электронных документов.	48	заочная, с применением ДОТ*	в соответствии с условиями договора	в течение года	28 000,00	удостоверение

* с применением ДОТ - (с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий)

**В стоимость обучения включены затраты на разработку программы обучения, заданий для проверки компетенций, формирования пакета нормативно-методической и учебной литературы.

***даты проведения курсов будут корректироваться за месяц до предполагаемой даты проведения

**** в соответствии с условиями договора – доступ предоставляется с момента открытия на 14 календарных дней для курсов объемом до 30 ак.ч.; на 1 месяц – для курсов объемом свыше 30 ак.ч.