

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»
в 2026 году

№ 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	52 500, 00	диплом
2.	Документоведение и документационное обеспечение управления	600	заочная, с применением ДОТ*	5 месяцев	ежемесячно, с 1-го числа месяца	48 500, 00	диплом
3.	Документоведение и документационное обеспечение управления	300	заочная, с применением ДОТ*	3 месяца	ежемесячно, с 1-го числа месяца	35 500, 00	диплом
4.	Документационное обеспечение управления и архивоведение	500	заочная, с применением ДОТ*	5 месяцев	ежемесячно, с 1-го числа месяца	50 500, 00	диплом
5.	Архивоведение	600	заочная, с применением ДОТ*	1 год	ежемесячно, с 1-го числа месяца	40 500, 00	диплом
6.	Архивоведение	600	заочная, с применением ДОТ*	5 месяцев	ежемесячно, с 1-го числа месяца	43 500, 00	диплом
7.	Архивоведение	300	заочная, с применением ДОТ*	3 месяца	ежемесячно, с 1-го числа месяца	30 500, 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»
в 2026 году

№ 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.	Правила 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	19.01.2026 – 22.01.2026	26 000, 00	удостоверение
2.	Современные технологии в делопроизводстве и архиве компании. Анализ информационных систем и программного обеспечения для управления электронными документами.	24	очная	3 дня	10.02.2026 - 12.02.2026 14.04.2026 - 16.04.2026 01.12.2026- 03.12.2026	24 000, 00	удостоверение
3.	Государственный язык Российской Федерации как инструмент формулирования управленческих решений. ГОСТ Р 7.0.97-2025. Состав документов, их подготовка,	16	очная	2 дня	7.04.2026 – 8.04.2026 02.06.2026 – 03.06.2026	18 500, 00	удостоверение

	оформление и введение в действие. Семинар-практикум						
4.	Номенклатура дел организации: методика составления и ведения.	16	очная	2 дня	08.09.2026 - 09.09.2026	18 500, 00	удостоверение
5.	Конфиденциальное делопроизводство	16	очное	2 дня	14.06.2026 – 15.06.2026 24.11.2026 – 25.11.2026	20 000, 00	удостоверение
6.	Управление данными о документах: работа с метаданными документов и искусственный интеллект	24	очное	3 дня	25.05.2026 – 27.05.2026	29 000,00	удостоверение
7.	Организация документооборота: традиции и «цифра».	30	очная	4 дня	23.03.2026 - 26.03.2026 19.10.2026 - 22.10.2026	23 000, 00	удостоверение
8.	Искусство делового общения: культура речи, служебная переписка и деловой этикет	16	очная	2 дня	9.06.2026 – 10.06.2026	18 500, 00	удостоверение
9.	Разработка локальных нормативных актов по управлению документами	16	очная	2 дня	22.09.2026 - 23.09.2026	18 500, 00	удостоверение
10.	Создание архива бумажных и электронных документов компании «с нуля»	40	заочная, с применением ДОТ*	1 месяц с момента открытия доступа	в течение года	22 500, 00	удостоверение
11.	Организация документального фонда. Номенклатура дел организации: правила формирования и оформления	48	заочная, с применением ДОТ*	1 месяц с момента открытия доступа	в течение года	22 500, 00	удостоверение
12.	Нормативно-правовое регулирование работы с документами Архивного фонда Российской Федерации и других	36	заочная, с применением ДОТ*	1 месяц с момента открытия	в течение года	21 000, 00	удостоверение

	архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.			доступа			
13.	Требования к оформлению локальных нормативных актов по вопросам делопроизводства и архивного дела.	16	заочная, с применением ДОТ*	1 месяц с момента открытия доступа	в течение года	8 000, 00	удостоверение
14.	Особенности работы с различными видами управленческой документации.	30	заочная, с применением ДОТ*	1 месяц с момента открытия доступа	в течение года	18 000, 00	удостоверение
15.	Организация и технология документационного обеспечения управления.	16	заочная, с применением ДОТ*	1 месяц с момента открытия доступа	в течение года	10 000, 00	удостоверение
16.	Организация работы с электронными документами.	20	заочная, с применением ДОТ*	1 месяц с момента открытия доступа	в течение года	12 000, 00	удостоверение
17.	Экспертиза ценности документов организации.	30	заочная, с применением ДОТ*	1 месяц с момента открытия доступа	в течение года	18 000, 00	удостоверение
18.	Организация хранения документов и обеспечение их сохранности.	16	заочная, с применением ДОТ*	1 месяц с момента открытия доступа	в течение года	9 000, 00	удостоверение
19.	Организация использования архивных документов.	20	заочная, с применением ДОТ*	1 месяц с момента открытия доступа	в течение года	12 000, 00	удостоверение
20.	Конфиденциальное делопроизводство.	24	заочная, с применением ДОТ*	1 месяц с момента открытия доступа	в течение года	18 000, 00	удостоверение

направление «Архивоведение»							
1.	Современные информационные технологии в архивах: стратегия развития и внедрения	24	очная	3 дня	03.02.2026 – 05.02.2026	19 000,00	удостоверение
2.	Реставрация архивных документов. Семинар-практикум (группа не более 5 человек)***	36	очная	5 дней	февраль 2026 октябрь 2026	35000,00	удостоверение
3.	Экспертиза ценности документов и комплектование государственных и муниципальных архивов. Нормативно-правовая база, методическое обеспечение и практика.	24	очная	3 дня	10.03.2026 – 12.03.2026 01.09.2026 – 03.09.2026	19 000,00	удостоверение
4.	Электронный фонд пользования в архиве: создание и использование (группа не более 10 человек)***	16	очная	2 дня	август 2026 декабрь 2026	25 000,00	удостоверение
5.	Доступ к архивным документам и основные формы их использования, в том числе с применением новейших информационных технологий	40	очная	5 дней	9.11.2026 – 13.11.2026	23 500,00	удостоверение
6.	Организация хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в организации	32	очная	5 дней	20.04.2026 – 24.04.2026 01.06.2026 – 05.06.2026 21.09.2026 – 25.09.2026	22 000,00	удостоверение
7.	Аудиовизуальные документы и архивы: особенности комплектования, хранения, учета и использования	40	очная	5 дней	06.04.2026 – 10.04.2026	23 500,00	удостоверение
8.	Экспонирование архивных документов	40	очная	5 дней	19.01.2026 – 23.01.2026 07.09.2026 – 11.09.2026	25 000,00	удостоверение

9.	Организация работы с документами личного происхождения	18	очная	2 дня	27.05.2024 – 28.05.2024	25 000,00	удостоверение
10.	Нормативно-правовое регулирование работы с документами в государственных и муниципальных архивах	24	заочная, с применением ДОТ*	1 месяц с момента открытия доступа	в течение года	12 000,00	удостоверение
11.	Обеспечение сохранности архивных документов	18	заочная, с применением ДОТ*	1 месяц с момента открытия доступа	в течение года	11 000,00	удостоверение
12.	Доступ к архивным документам и их использование	30	заочная, с применением ДОТ*	1 месяц с момента открытия доступа	в течение года	20 000,00	удостоверение
13.	Современные информационные технологии в архивах: стратегия развития и внедрения	40	заочная, с применением ДОТ*	1 месяц с момента открытия доступа	в течение года	19 000,00	удостоверение
14.	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*	1 месяц с момента открытия доступа	в течение года	25 000,00	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