

**Новации в документационном обеспечении управления  
и архивном деле**  
(16 академических часов)

Программа курса рассчитана на руководителей и специалистов организаций, ответственных за делопроизводство и архивное дело.

В курсе будут рассмотрены следующие темы:

1. Действующие нормативно-правовые акты, регулирующие сферу делопроизводства и архивного дела: общая характеристика и перспективы развития. Существующие законодательные инициативы и проекты нормативных правовых актов.
2. Обзор программных продуктов и систем по работе с документами в организациях.
3. Организация делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.
4. ГОСТ Р 7.0.97-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».
5. Организация хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.
6. Требования нормативных правовых актов и национальных стандартов в сфере организации работы с электронными документами в делопроизводстве и архиве.
7. Обзор рынка систем электронного документооборота и систем хранения электронных документов.

По окончании обучения выдается **удостоверение** о повышении квалификации установленного образца.

Отраслевой центр повышения квалификации ВНИИДАД  
тел. (495) 334-49-05; e-mail: [ocpk@vniidad.ru](mailto:ocpk@vniidad.ru)