

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ
АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО**

**Федеральное бюджетное учреждение
«ВСЕРОССИЙСКИЙ НАУЧНО-
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ИНСТИТУТ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ
И АРХИВНОГО ДЕЛА»**

(ВНИИДАД)

Профсоюзная ул., д.82, Москва, 117393

Тел.: (495) 334-46-46

Факс: (495) 718-78-74

E-mail: mail@vniidad.ru

ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795,

ИНН 7708033140, КПП 772801001

УТВЕРЖДАЮ

Директор ВНИИДАД

 Н.Н. Куняев

«09» сентября 2017 г.

ОТРАСЛЕВОЙ ЦЕНТР

повышения квалификации по архивному делу и документационному обеспечению управления

Лицензия Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки

Серия ААА, № 000821, регистрационный № 0809 от 9 марта 2011 г.

График

**проведения курсов профессиональной переподготовки
и повышения квалификации**

**по делопроизводству и документационному обеспечению управления
на 2018 год**

Тематика учебных курсов /количество учебных часов/	Сроки обучения	Стоимость обучения
Ускоренный заочный (без приезда в Москву) курс профессиональной переподготовки по программе «Документоведение и документационное обеспечение управления» (600 учебных часов) Прием заявок на обучение: с 01.02.2018 по 30.03.2018	с 02.04.2018 по 19.10.2018	54970 руб.
Ускоренный заочно-очный (с приездом в Москву на очный недельный цикл объемом 40 учебных часов) курс профессиональной переподготовки по программе «Документоведение и документационное обеспечение управления» (600 учебных часов) Прием заявок на обучение: с 01.02.2018 по 30.03.2018	с 02.04.2018 по 19.10.2018	63940 руб. (без расходов на проезд и проживание)
Ускоренный заочный (без приезда в Москву) курс повышения квалификации по программе «Документоведение и документационное обеспечение управления» (500 учебных часов) Прием заявок на обучение: с 01.02.2018 по 30.03.2018	с 02.04.2018 по 19.10.2018	39700 руб.

<p>Ускоренный заочно-очный (с приездом в Москву на очный недельный цикл объемом 40 учебных часов) курс повышения квалификации по программе «Документоведение и документационное обеспечение управления» (500 учебных часов)</p> <p>Прием заявок на обучение: с 01.02.2018 по 30.03.2018</p>	<p>с 02.04.2018 по 19.10.2018</p>	<p>48400 руб. (без расходов на проезд и проживание)</p>
<p>Заочный (без приезда в Москву) годичный курс профессиональной переподготовки по программе «Документоведение и документационное обеспечение управления» (600 учебных часов)</p> <p>Прием заявок на обучение: - весенний набор: с 01.02.2018 по 30.03.2018 - осенний набор: с 03.09.2018 по 31.10.2018</p>	<p>Весенний набор с 02.04.2018 по 16.04.2019</p> <p>Осенний набор с 01.11.2018 по 15.11.2019</p>	<p>47800 руб.</p>
<p>Заочно-очный (с приездом в Москву на очный недельный цикл объемом 40 учебных часов) годичный курс профессиональной переподготовки по программе «Документоведение и документационное обеспечение управления» (600 учебных часов)</p> <p>Прием заявок на обучение: - весенний набор: с 01.02.2018 по 30.03.2018 - осенний набор: с 03.09.2018 по 31.10.2018</p>	<p>Весенний набор с 02.04.2018 по 16.04.2019</p> <p>Осенний набор с 01.11.2018 по 15.11.2019</p>	<p>55600 руб. (без расходов на проезд и проживание)</p>
<p>Заочный (без приезда в Москву) годичный курс повышения квалификации по программе «Документоведение и документационное обеспечение управления» (500 учебных часов)</p> <p>Прием заявок на обучение: - весенний набор: с 01.02.2018 по 30.03.2018 - осенний набор: с 03.09.2018 по 31.10.2018</p>	<p>Весенний набор с 02.04.2018 по 16.04.2019</p> <p>Осенний набор с 01.11.2018 по 15.11.2019</p>	<p>34500 руб.</p>
<p>Заочно-очный (с приездом в Москву на очный недельный цикл объемом 40 учебных часов) годичный курс повышения квалификации по программе «Документоведение и документационное обеспечение управления» (500 учебных часов)</p> <p>Прием заявок на обучение: - весенний набор: с 01.02.2018 по 30.03.2018 - осенний набор: с 03.09.2018 по 31.10.2018</p>	<p>Весенний набор с 02.04.2018 по 16.04.2019</p> <p>Осенний набор с 01.11.2018 по 15.11.2019</p>	<p>42100 руб. (без расходов на проезд и проживание)</p>
<p>Требования к оформлению документов на основе ГОСТа Р 7.0.97-2016 Семинар-практикум (16 учебных часов)</p>	<p>06 – 07 февраля 05 – 06 марта 15 – 16 мая 04 – 05 июня 10 – 11 сентября</p>	<p>15500 руб.</p>
<p>Национальные стандарты РФ по управлению документами (8 учебных часов)</p>	<p>13 февраля</p>	<p>13500 руб.</p>

Современные подходы к разработке инструкции по делопроизводству (16 учебных часов)	15 – 16 февраля 13 – 14 декабря	15500 руб.
Формирование документов структурных подразделений организации в дела и их оформление (16 учебных часов)	19 – 20 февраля	17500 руб.
Система электронного документооборота организации: критерии выбора и методика внедрения (16 учебных часов)	27 – 28 февраля	17500 руб.
Системы архивного хранения электронных документов (16 учебных часов)	13 – 14 марта 12 – 13 ноября	17500 руб.
Системы электронного документооборота: организация использования (40 учебных часов)	19 – 23 марта 08 – 12 октября	25800 руб.
Эффективный документооборот организации (80 учебных часов)	26 марта – 06 апреля	32700 руб.
Разработка внутренних нормативных актов организации в условиях электронного документооборота (16 учебных часов)	23 – 24 апреля 20 – 21 сентября	17500 руб.
Архив компании «с нуля» (40 учебных часов)	21 – 25 мая 29 октября – 02 ноября	25700 руб.
Ведение деловой переписки Семинар-практикум (16 учебных часов)	28 – 29 мая	17500 руб.
Современные технологии в делопроизводстве и архиве компании Семинар-практикум (24 учебных часа)	25 – 27 сентября	22700 руб.
Организация службы делопроизводства и внедрение системы показателей оценки ее деятельности (KPI) (8 учебных часов)	13 сентября	13500 руб.
Управление документами в современных условиях (на основе ISO 15489-1-2016 «Информация и документация. Общие требования» и стандартов серии 30300 «Системы управления документами») (40 учебных часов)	22 – 26 октября	27900 руб.
Документирование управленческой деятельности. Состав документов и требования к их оформлению Семинар-практикум (16 учебных часов)	17 – 18 апреля 07 – 08 ноября	17500 руб.

Номенклатура дел организации: методика составления и ведения Семинар-практикум (16 учебных часов)	16 – 17 октября 28 – 29 ноября	17500 руб.
Проведение экспертизы ценности документов в организации и оформление ее результатов Семинар-практикум (16 учебных часов)	05 – 06 декабря	17500 руб.
Применение стандартов менеджмента качества в системе делопроизводства (8 учебных часов)	10 декабря	13500 руб.

В программах курсов рассматриваются: современная правовая и нормативно-методическая база работы с документами в органах власти и управления, в различных организациях, учреждениях и на предприятиях; традиционные, апробированные многолетней практикой и новые, перспективные методы работы с документами; электронный документооборот, международные и российские стандарты по управлению документацией, автоматизированные системы управления документами и др.

Занятия проводят ведущие специалисты ВНИИДАД – разработчики основных действующих нормативных документов: ГОСТов, правил, инструкций, перечней и авторы учебных и методических пособий по работе с документами, в т.ч. с электронными документами, в организациях.

В проведении занятий также принимают участие представители ведущих российских и зарубежных компаний по производству программных продуктов и техники по работе с документами.

По окончании обучения на ускоренных и годичных курсах профессиональной переподготовки выдается **ДИПЛОМ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА**, на ускоренных и годичных курсах повышения квалификации, а также на краткосрочных курсах повышения квалификации – **УДОСТОВЕРЕНИЕ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА**.

В стоимость обучения включены затраты на комплект нормативно-методической и учебной литературы, справочные материалы.

Возможно проведение занятий по индивидуальной программе.

Для корпоративных клиентов тематика, программа, продолжительность и сроки обучения определяются совместно с заказчиком. Возможно проведение обучения на территории заказчика.

Для корпоративных клиентов действует гибкая система скидок: для групп численностью более 10 человек – 5 % стоимости обучения каждого человека; для групп численностью более 20 человек – 10 % стоимости обучения каждого человека.

Оплата за обучение производится на расчетный счет ВНИИДАД.

Копия платежного поручения предоставляется в ОЦПК до начала занятий.

НДС за обучение в ОЦПК ВНИИДАД не взимается.

Заявки на обучение можно направлять по адресу:

ул. Профсоюзная, д. 82, г. Москва, 117393, ОЦПК ВНИИДАД;

по факсу: (495) 718-79-38;

по электронной почте: ospk@vniidad.ru;

Форму заявки можно найти на странице ОЦПК на сайте ВНИИДАД:

http://www.vniidad.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=1169&Itemid=620

По всем вопросам работы ОЦПК можно обращаться к координаторам курсов

по тел.: (495) 334-49-05;

по факсу: (495) 718-79-38;

по электронной почте: ospk@vniidad.ru

Также можно получить информацию о работе ОЦПК на сайте ВНИИДАД:

http://www.vniidad.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=1167&Itemid=566

Следите за нашими новостями и мероприятиями в социальных сетях [Facebook](#) и [ВКонтакте](#).