**Информация по образовательной деятельности**

С сентября 2003 года ВНИИДАД является базовой организацией по переподготовке и повышению квалификации кадров по архивоведению, документоведению и документационному обеспечению управления государств – участников Содружества Независимых Государств.

ВНИИДАД имеет лицензию осуществление образовательной деятельности (выдана Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки от 14.11.2017 № 2676) дающую право на оказание образовательных услуг по программам дополнительного профессионального и высшего образования.

Программы дополнительного профессионального образования реализуются по двум направлениям (Архивоведение и Документоведение и документационное обеспечение управления) и двум формам:

- повышение квалификации (на сегодняшний день 27 программам). В течение календарного года разрабатываются новые программы;

- профессиональная переподготовка (7 программ).

Обучение по программам дополнительного профессионального образования можно пройти как в очном/онлайн (повышение квалификации), так и в заочной форме с применением дистанционных образовательных технологий (слушателям предоставляется доступ к личному кабинету, где размещены материалы курса (презентации, задания, тесты, по некоторым курсам – видео), чат для связи с преподавателем.

ВНИИДАД осуществляет подготовку по программам научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре по научному направлению Документалистика, документоведение, архивоведение.

Федеральное бюджетное учреждение

«Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела»

**График проведения курсов**

по программам профессиональной переподготовки по направлению

**Документоведение и документационное обеспечение управления**

**2023 год**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование образовательной программы** | **Объем образовательной программы, академических часов** | **Форма обучения** | **Срок освоения программы** | **Даты проведения** | **Выдаваемый документ** |
| 1. | Документоведение и документационное обеспечение управления | 600 | заочная, с применением ДОТ\* | 1 год | ежемесячно, с 1-го числа месяца | диплом |
| 2. | Документоведение и документационное обеспечение управления | 600 | заочная, с применением ДОТ\* | 5 месяцев | ежемесячно, с 1-го числа месяца | диплом |
| 3. | Документоведение и документационное обеспечение управления | 300 | заочная, с применением ДОТ\* | 3 месяца | ежемесячно, с 1-го числа месяца | диплом |
| 4. | Документационное обеспечение управления и архивоведение | 500 | заочная, с применением ДОТ\* | 5 месяцев | ежемесячно, с 1-го числа месяца | диплом |

\* 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.

Федеральное бюджетное учреждение

«Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела»

**График проведения курсов**

по программам профессиональной переподготовки по направлению

**Архивоведение**

**2023 год**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование образовательной программы** | **Объем образовательной программы, академических часов** | **Форма обучения** | **Срок освоения программы** | **Даты проведения** | **Выдаваемый документ** |
| 1. | Архивоведение | 600 | заочная, с применением ДОТ\* | 1 год | ежемесячно, с 1-го числа месяца | диплом |
| 2. | Архивоведение | 600 | заочная, с применением ДОТ\* | 5 месяцев | ежемесячно, с 1-го числа месяца | диплом |
| 3. | Архивоведение | 300 | заочная, с применением ДОТ\* | 3 месяца | ежемесячно, с 1-го числа месяца | диплом |

\* 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.

Федеральное бюджетное учреждение

«Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела»

**График проведения курсов**

по программам повышения квалификации по направлению

**Документоведение и документационное обеспечение управления**

**2023 год**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование образовательной программы** | **Объем образовательной программы, академических часов** | **Форма обучения** | **Срок освоения программы** | **Даты проведения** | **Выдаваемый документ** |
| 1. | Документирование управленческой деятельности в свете требований ГОСТа Р 7.0.97-2016. Состав документов, их подготовка, оформление и введение в действие. Создание документов в СЭД. Семинар-практикум | 16 | очная | 2 дня | 12.04.2023 – 13.04.2023 | Удостоверение |
| 2. | Современные технологии в делопроизводстве и архиве компании. Анализ информационных систем и программного обеспечения для управления электронными документами. | 24 | очная | 3 дня | 14.02.2023 - 16.02.2023  18.04.2023 - 20.04.2023  20.06.2023 - 22.06.2023  05.12.2023 - 07.12.2023 | Удостоверение |
| 3. | Номенклатура дел организации: методика составления и ведения. | 16 | очная | 2 дня | 02.02.2023 - 03.02.2023  04.10.2023 -05.10.2023 | Удостоверение |
| 4. | «Управление документами в современных условиях (на основе ГОСТ ISO 15489 1-2019 «Информация и документация. Общие требования» и стандартов серии 30300 «Системы управления документами»)» | 40 | очная | 5 дней | 09.10.2023 - 13.10.2023 | Удостоверение |
| 5. | Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти и организациях. Анализ положений нормативного правового акта. | 16 | очная | 2 дня | 29.03.2023 - 30.03.2023  22.11.2023 - 23.11.2023 | Удостоверение |
| 6. | Эффективный документооборот организации | 40 | очная | 5 дней | 27.03.2023 - 31.03.2023  20.11.2023 - 24.11.2024 | Удостоверение |
| 7. | Культура речи, служебная переписка и деловой этикет | 16 | очная | 2 дня | 17.05.2027 - 18.05.2028 | Удостоверение |
| 8. | Современные подходы к разработке инструкции по делопроизводству | 16 | очная | 2 дня | 13.09.2023 - 14.09.2023 | Удостоверение |
| 9. | Архив компании «с нуля». | 40 | заочная, с применением ДОТ\* | 1 месяц с момента открытия доступа | в течение года | Удостоверение |
| 10. | Архив (управленческой, научно-технической и кадровой документации) отраслевой компании России. Создание и методика работы. | 34 | заочная, с применением ДОТ\* | 1 месяц с момента открытия доступа | в течение года | Удостоверение |
| 11. | Документирование управленческой деятельности. Номенклатура дел организации: правила формирования и оформления. | 48 | заочная, с применением ДОТ\* | 1 месяц с момента открытия доступа | в течение года | Удостоверение |
| 12. | Документационное обеспечение мероприятий по противодействию коррупции | 72 | заочная, с применением ДОТ\* | 1 месяц с момента открытия доступа | в течение года | 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 определены в декабре 2022 г.; будут корректироваться за месяц до предполагаемой даты проведения

Федеральное бюджетное учреждение

«Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела»

**График проведения курсов**

по программам профессиональной повышения квалификации по направлению

**Архивоведение**

**2023 год**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование образовательной программы** | **Объем образовательной программы, академических часов** | **Форма обучения** | **Срок освоения программы** | **Даты проведения** | **Выдаваемый документ** |
| 1. | Реставрация архивных документов. Семинар-практикум (группа не более 10 человек)\*\*\* | 36 | очная | 5 дней | февраль 2023  октябрь 2023 | Удостоверение |
| 2. | Разработка перечней документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения. | 28 | очная | 4 дня | 07.02.2023 - 09.02.2023  23.05.2022 - 25.05.2022 | Удостоверение |
| 3. | Электронный фонд пользования в архиве: создание и использование (группа не более 10 человек)\*\*\* | 16 | очная | 2 дня | январь 2023  март 2023  май 2023  август 2023  октябрь 2023  декабрь 2023 | Удостоверение |
| 4. | Правовые основы доступа к архивным документам и архивной документной информации. Организация использования документов Архивного фонда РФ (принципы, формы, методы) | 40 | очная | 5 дней | 15.05.2023 – 19.05.2023 | Удостоверение |
| 5. | Современные информационные технологии в архивах: стратегия развития и внедрения | 24 | очная | 3 дня | 14.02.2023 – 18.02.2023 | Удостоверение |
| 6. | Организация хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в организации | 32 | очная | 5 дней | 16.01.2023 – 20.01.2023  13.03.2023 – 17.03.2023  05.06.2023 – 09.06.2023 | Удостоверение |
| 7. | Нормативно-методическая база использования документов Архивного фонда Российской Федерации | 36 | заочная, с применением ДОТ\* | 1 месяц с момента открытия доступа | в течение года | Удостоверение |
| 8. | Муниципальный архив и методика работы | 48 | заочная, с применением ДОТ\* | 1 месяц с момента открытия доступа | в течение года | Удостоверение |
| 9. | Методика составления справочно-поисковых средств к архивным документам. Описание документов и составление описей, в том числе в электронной форме | 24 | заочная, с применением ДОТ\* | 1 месяц с момента открытия доступа | в течение года | Удостоверение |
| 10. | Современные информационные технологии в архивах: стратегия развития и внедрения | 40 | заочная, с применением ДОТ\* | 1 месяц с момента открытия доступа | в течение года | Удостоверение |
| 11. | Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях. Анализ положений нормативного правового акта | 48 | заочная, с применением ДОТ\* | 1 месяц с момента открытия доступа | в течение года | Удостоверение |
| 12. | Правовые основы доступа к архивным документам и архивной документной информации. Организация использования документов Архивного фонда РФ (принципы, формы, методы) | 32 | заочная, с применением ДОТ\* | 1 месяц с момента открытия доступа | в течение года | Удостоверение |
| 13. | Исполнение запросов пользователей в архиве. Законодательство, нормативно-методическая база и практика | 16 | заочная, с применением ДОТ\* | 1 месяц с момента открытия доступа | в течение года | 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 определены в декабре 2022 г.; будут корректироваться за месяц до предполагаемой даты проведения