8 (495) 698-63-64
8 (800) 234-55-22
seminar@finkont.ru
www.finkont.ru

Электронный архив организации: соблюдение требований, практические вопросы организации и технического обеспечения

На семинаре рассматривается современная правовая база, устанавливающая требования к системам хранения электронных документов (СХЭД), внедрение и применение современных автоматизированных и цифровых технологий, организация хранения архивных электронных документов.

Дата проведения: 24 декабря 2026 с 10:00 до 17:30

Артикул: MC27315

Вид обучения: Семинар

Формат обучения: Дневной

Срок обучения: 1 день

Продолжительность обучения: 8часов

Место проведения: г. Москва, ул. Золотая, д. 11, бизнес-центр «Золото», 5 этаж. Всем участникам высылается подробная схема проезда на семинар.

Стоимость участия: 20 800 руб.

Для участников предусмотрено:

Методический материал, кофе-паузы.

Документ по окончании обучения: Сертификат об участии в семинаре.

Для кого предназначен

Руководителей архивов предприятий и организаций различных организационно-правовых форм, руководителей служб ДОУ, сотрудников канцелярии, секретариата, общих отделов, секретарей, помощников руководителей, референтов, персональных ассистентов, офис-менеджеров, делопроизводителей, документоведов и архивариусов, руководителей и сотрудников служб автоматизации (IT-служб), внедряющих или модернизирующих электронный архив организации.

Цель обучения

Получить разъяснения к последним нормативным документам и практические рекомендации по организации архивного хранения электронных документов в организациях любого типа.

Результат обучения

В результате обучения участники курса приобретут практические навыки:

- По внедрению информационных технологий в деятельность архива, применению прикладного программного обеспечения и сравнительного анализа программных продуктов для поиска оптимального решения.
- По организации хранения архивных электронных документов.

Это мероприятие можно заказать в корпоративном формате (обучение сотрудников одной компании).

Мероприятие проходит в рамках курса повышения квалификации:

- Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией

Программа обучения

Комплектование, архивное хранение, уничтожение электронных документов.

- Регулирование архивного хранения документов в электронной форме. Понятие «архив электронных документов». ГОСТ Р ИСО 30300–2015, ГОСТ Р 7.1.101-2018/ИСО 30301:2011 и др. Приказ Росархива от 31 июля 2023 г. N 77. (экспертный комментарий). Перспективы развития нормативной базы.
- Требования к архивному хранению ЭД. Функциональные требования к системам хранения ЭД. Аутентичность, достоверность, целостность, пригодность для использования ЭД: технологии защиты; технологии обеспечения долговременной сохранности ЭД; поддержка миграции и конвертации; форматы хранения.
- Стандарты, руководства и методические рекомендации. Особенности экспертизы ценности электронных документов. Уничтожение электронных документов.
- Подходы к организации архивного хранения электронных документов.

Технологии создания электронного архива и электронного хранения документов.

- Оцифровка бумажного архива. Целесообразность и перспективы оцифровки. Электронный дубликат архивного документа. Конвертация документов. Электронные дубликаты документов на бумажном носителе. Перевод документов в электронную форму (сканирование, распознавание, идентификация и маркировка). Придание юридической значимости ЭД.
- Организация процесса передачи оцифрованных документов.
- Хранение оцифрованных документов на физически обособленных носителях записи, в составе информационной системы электронного архива.
- Услуги «архивного» аутсорсинга. Использование «облачных» технологий.

Преподаватели

ИВАНОВА Лариса Анатольевна

Эксперт-практик с 25-летним опытом преподавательской и административно-управленческой работы в крупных коммерческих и государственных структурах, ведущий эксперт по документообороту фирмы «1С».

ДОРОНИНА Лариса Алексеевна

Кандидат экономических наук, доцент кафедры государственного управления и кадровой политики МГУУ Правительства Москвы, автор учебных пособий по документоведению, эксперт Национальной ассоциации офисных специалистов и административных работников при Президенте Российской Федерации, соразработчик профессиональных стандартов.

Сфера профессиональных интересов:

Профессиональные компетенции: оптимизация бизнес-процессов предприятия, разработка нормативных материалов по документированию управленческой деятельности, аудит кадрового делопроизводства, консультирование по выбору программного продукта по автоматизации делопроизводственных процессов. Участвовала в проектах по автоматизации документооборота компании IKT, IBS, Весть Мета-технологии.

Образование:

Окончила Государственную академию управления имени С.Орджоникидзе, кафедра документоведения и документационного обеспечения управления, документовед, специалист по информационным технологиям управления.

Публикации:

Автор более 150 публикаций, в том числе статей в журналах «Справочник секретаря и офис-менеджера», «Справочник кадровика», «Делопроизводство», «Секретарское дело», «Управление персоналом», «Служба кадров», «Поиск: от проекта до ключа» и др.