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

Электронный документооборот: современные требования и решения по организации работы с электронными документами

На курсе слушатели узнают о преимуществах и рисках систем электронного документооборота, особенностях работы с электронными документами и электронным архивом, о применении электронной подписи, вариантах смешанного документооборота и хранения документов, о лучших практиках по внедрению и оптимизации системы электронного документооборота.

Дата проведения: Открытая дата

Вид обучения: Курс повышения квалификации

Формат обучения: Дневной

Срок обучения: 3 дня

Продолжительность обучения: 24часа

Место проведения: г. Санкт-Петербург, Лиговский проспект, 266с1, Бизнес Центр Премьер Лига (3 очередь), 4 этаж, из лифта направо. Станции метро «Московские ворота», «Технологический институт», «Обводный канал».

Для участников предусмотрено: Методический материал, кофе-паузы.

Документ по окончании обучения: По итогам обучения слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию по программе обучения, получают Удостоверение о повышении квалификации в объеме 24 часов (в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности, выданной Департаментом образования и науки города Москвы).

Для кого предназначен

Руководителей служб ДОУ, руководителей архивов предприятий и организаций различных организационно-правовых форм, сотрудников канцелярии, секретариата, общих отделов, секретарей, помощников руководителей, референтов, персональных ассистентов, офис-менеджеров, делопроизводителей, документоведов и архивариусов.

Цель обучения

Изучить современные требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов, критерии выбора и этапы внедрения СЭД, безопасность, организацию работы с электронной подписью.
Это мероприятие можно заказать в корпоративном формате (обучение сотрудников одной компании).

Программа обучения

День-1.

Организация документооборота и-электронного документооборота.

- Нормативно-правовое и-методическое обеспечение создания и-эксплуатации систем электронного документооборота (СЭД). Федеральные законы от-27.07.2006 №-149-ФЗ «Об-информации, информационных технологиях и-о-защите информации»,

от-22.10.2004 №-125-ФЗ «Об-архивном деле в-Российской Федерации», от-06.04.2011 №-63-ФЗ «Об-электронной подписи» (в-ред.-от-19.12.2022, с-изменениями, вступившими в-силу в-2022-году), постановления Правительства Российской Федерации от-15.06.2009 №-477 «Об-утверждении Правил делопроизводства в-федеральных органах исполнительной власти», от-06.09.2012 №-890 «О-мерах по-совершенствованию электронного документооборота в-органах государственной власти» и-др., национальные стандарты по-управлению документами: ГОСТ Р-15489-1-2007, ГОСТ Р-ИСО 23081-1-2008, ГОСТ Р-ИСО 22310-2009, ГОСТ Р-ИСО 30300-2015 и-др.
- Принципы организации документооборота. Понятие о-документообороте. Правила организации и-критерии оценки. Построение системы потоков информации в-организационных процессах. Анализ и-оптимизация движения документации.
- Внутренний и-внешний документооборот. Реализация в-СЭД. Единая система организации работы с-документами. Способы идентификации отправителя. Права доступа к-документам и-файлам. Проверка прав доступа.
- Приём и-предварительная обработка поступающих документов. Приём электронных документов и-сообщений. Предварительное рассмотрение поступающих документов, полномочия секретаря или службы делопроизводства. Регистрация документов. Перечень регистрируемых и-нерегистрируемых документов. Направление документов на-исполнение. Работа исполнителей с-копиями поступивших документов в-СЭД.
- Контроль исполнения документов и-поручений. Типовые и-индивидуальные сроки исполнения. Полномочия ответственных исполнителей. Контроль исполнительской дисциплины, справки и-сводки по-срокам, исполнителям и-подразделениям. Формирование показателей оценки деятельности.
- Обработка и-регистрация отправляемых документов. Обмен электронными сообщениями. Требования к-электронным сообщениям. Переписка по-электронной почте.
- Анализ документооборота, учет объёма документооборота, справки и-сводки об-объёме документопотоков в-бумажной и-электронной форме.

День-2.

Требования к-системам электронного документооборота и-системам хранения электронных документов.

- СЭД как инструмент управления документами. Электронные документы в-деловой деятельности. Юридическая значимость электронных документов. Требования международных стандартов.
- Электронная подпись. Виды подписей. Особенности использования электронной подписи. Делегирование электронной подписи. Порядок получения электронных подписей и-замены сертификатов подписи. Организация обмена юридически значимыми документами: с-государственными организациями, между организациями всех форм собственности.
- Функциональные требования к-СЭД. Подсистемы, необходимые для успешного функционирования системы электронного документооборота. Проблемы импортозамещения. Внедрение/модернизация СЭД. Служба делопроизводства-— «менеджер» ресурса.
- Автоматизированные системы управления документами как основа повышения эффективности работы управленческого аппарата. Главные функции СЭД и-сервисы централизованного управления СЭД. Варианты реализации СЭД для территориально-распределенных организаций.
- Критерии выбора системы электронного документооборота. Обоснование выбора оптимального варианта СЭД. Методика и-практические рекомендации по-выявлению лучших для своей компании вариантов СЭД. Чек-лист по-выбору системы электронного документооборота. Достоинства и-специфика различного программного обеспечения. Анализ рынка СЭД и-предложений вендеров по-реализации требований бизнес-пользователей.
- Информационная безопасность в-системе электронного документооборота организации.
- Обеспечение конфиденциальности, доступности и-целостности документов в-СЭД. Защита персональных данных в-соответствии с-ФЗ №-152.
- Практические вопросы внедрения электронного документооборота в-организации. Анализ лучших практик российских компаний по-эффективному внедрению и-эксплуатации СЭД, СУД (системы управления документами) и-КИС (корпоративной информационной системы).
- Системы МЭДО. Электронное правительство. Перспективные направления, пути и-технологии развития СЭД.

День-3.

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

- Понятие электронного архива и-его виды.
- Технологии организации электронных архивов.
- Хранение оцифрованных документов на-физически обособленных носителях записи, в-составе информационной системы электронного архива.
- 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. Проблемы организации электронных архивов (форматы электронных документов, выбор сканера и-пр.)
- Организации архивного хранения электронных документов в-корпоративной информационной системе.
- Системы автоматизации архива: плюсы и-минусы
- Понятие архива НТД. Отличительные особенности.
- Состав архива НТД.

- Электронный архив научно-технической документации (НТД) как часть корпоративной информационной системы (КИС). Особенности электронного архива НТД.
- Особенности экспертизы ценности электронных документов.
- Уничтожение электронных документов.

Преподаватели

КАРНАУХОВ Александр Михайлович

Кандидат технических наук, доцент кафедры информатики и компьютерных технологий Горного университета (СПГУ), эксперт по внедрению систем электронного документооборота (СЭД).

ПРЕПОДАВАТЕЛЬ
Специалисты по внедрению и эксплуатации систем электронного документооборота (СЭД).