

Современные технологии электронного документооборота

На курсе слушатели узнают об актуальных законодательных изменениях в сфере электронного документооборота, о лучших практиках по внедрению и оптимизации системы электронного документооборота.

Дата проведения: 24 - 25 сентября 2024 с 10:00 до 17:30

Артикул: MC21782

Вид обучения: Курс повышения квалификации

Формат обучения: Онлайн-трансляция

Срок обучения: 2 дня

Продолжительность обучения: 16 часов

Стоимость участия: 33 800 руб.

Для участников предусмотрено: Методический материал.

Документ по окончании обучения: По итогам обучения слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию по программе обучения, получают Удостоверение о повышении квалификации в объеме 16 часов (в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности, выданной Департаментом образования и науки города Москвы).

Для кого предназначен

Руководителей и специалистов служб ДОУ, руководителей секретариата, архивов, секретарей, помощников руководителей, референтов, персональных ассистентов, офис-менеджеров, делопроизводителей, документоведов и архивариусов, сотрудников канцелярий.

Цель обучения

Рассмотреть изменения законодательства в сфере электронного документооборота, критерии выбора и этапы внедрения СЭД, безопасность, хранение документов, организацию работы с электронной подписью.

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

День 1.

Делопроизводство как технология. Принципы организации документооборота.

- **Делопроизводство как технология.** Делопроизводство— комплекс взаимосвязанных и-взаимозависимых операций. Ответственность за-документальный фонд и-организацию делопроизводства. Ответственность руководителей структурных подразделений. Ответственность за-ведение делопроизводства по-установленным в-организации правилам. Делегирование ответственности за-делопроизводство. Оформление ответственности в-трудовых контрактах, должностных инструкциях и-доверенностях. Ответственность исполнителей. Проблемы обучения работе с-документами и-оценка деятельности.
- **Принципы организации документооборота.** Понятие о-документообороте. Правила организации и-критерии оценки. Документопотоки и-их-маршрутизация, «точки маршрутизации».
- **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.
- **Работа исполнителей с-внутренними документами.** Регламентация процедуры согласования проектов документов. Параллельное и-последовательное согласование. Полномочия исполнителей и-руководителей подразделений.
- **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.
- **Анализ документооборота, учет объёма документооборота, справки и-сводки об-объёме документопотоков в-бумажной и-электронной форме.**

Нормативно-правовое и-методическое обеспечение создания и-эксплуатации систем электронного документооборота (СЭД). Изменения в-нормативно-правовых актах 2022-2023-гг. учитывающих работу СЭД.

- Федеральный закон от-06.04.2011 №-63-ФЗ «Об-электронной подписи» в-ред.-от-08.06.2020, с-изменениями, вступающими в-силу в-2023-году.
- Федеральный закон от-27.07.2006 №-149-ФЗ «Об-информации, информационных технологиях и-о-защите информации» (ред.-от-08.06.2020).
- Стандарты. ГОСТ Р-7.0.8-2013. Терминология.
- ГОСТ Р-7.0.97-2016.Формуляр-образец.
- Стандарты серии 30300.
- ГОСТ Р-ИСО 15489-1-2019.

Требования к-системам электронного документооборота и-системам хранения электронных документов в-архивах государственных органов (утв. приказом Росархива от-15-июня 2020 года №-69). Функциональные требования к-СЭД. Современная оценка эффективности применения. Проблемы импортозамещения. Внедрение/модернизация СЭД. Служба делопроизводства— «менеджер» ресурса.

СЭД как инструмент управления документами. Электронные документы в-деловой деятельности.

Юридическая значимость электронных документов. Управленческий документ в-статусе электронного оригинала. Проектирование электронного шаблона/входной формы документа в-СЭД.

Роли пользователей в-СЭД и-права доступа.

Электронная подпись. Федеральный закон №-63-«Об-электронной подписи». Виды подписей. Особенности использования электронной подписи. Делегирование электронной подписи. Организация обмена юридически значимыми документами: с-государственными организациями, между организациями всех форм собственности.

Перспективные направления, пути и-технологии развития СЭД в-составе систем информационного обеспечения управления бизнес-процессами современной организации. Автоматизированные системы управления документами как основа повышения эффективности работы управленческого аппарата. Подсистемы, необходимые для успешного функционирования системы электронного документооборота. Главные функции СЭД и-сервисы централизованного управления СЭД. Варианты реализации. Контроль и-оптимизация рабочего времени сотрудников при использовании СЭД. Предоставление доступа к-электронному архиву через Internet. Разработка локальных нормативных актов и-методических документов по-документационному обеспечению управления организации.

Построение системы потоков информации в-организационных процессах. Анализ и-оптимизация движения документации. Единая информационная среда. Сокращение потерь информации. Пример внедрения систем управления документами. Анализ эффективности движения информационных потоков. Построение маршрутов согласования документов. Согласование реальных организационных процессов и-движения документации.

Управление проектами по-внедрению системы ДОУ.

Понятие проекта. Этапы проекта, критерии выбора СЭД. Методика внедрения СЭД. Роль службы делопроизводства в-реализации проекта.

Критерии выбора системы электронного документооборота и-систем хранения электронных документов («электронный архив»). Достоинства и-специфика различного программного обеспечения. Современная практика и-оценка качества СЭД. Обоснование выбора оптимального варианта СЭД. Анализ рынка СЭД и-предложений вендоров по-реализации требований бизнес-пользователей. Способы и-нюансы интеграции различных приложений в-рамках выбранной СЭД. Методика и-практические рекомендации по-выявлению лучших для своей компании вариантов СЭД.

Информационная безопасность в-системе электронного документооборота организации.

Обеспечение конфиденциальности, доступности и-целостности документов в-СЭД. Защита персональных данных в-соответствии с-ФЗ №-152.

Новые технологии в-применении систем электронного документооборота на-предприятии.

Проблемы интеграции СЭД в-информационное пространство компании. Современное видение КИС.

Мотивация сотрудников предприятия при реализации возможностей СЭД.

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).

День 2.

Современные требования к-управленческим документам. Система и-подсистемы организационно-распорядительной документации. Составление и-оформление отдельных видов документов.

- Оптимизация состава документов в-соответствии с-бизнес-процессами и-административными процедурами. Виды и-разновидности организационно-распорядительных документов. Договоры в-системе организационно-распорядительной документации.
- Организационные документы. Положение, правила, инструкция, регламент— типовой формуляр, требования к-оформлению, срок действия, бумажная и-электронная формы представления оригинала и-копии.
- Распорядительные документы, издаваемые на-основе единоначалия. Приказы по-основной деятельности и-по-личному составу, распоряжение, поручение (указание)— типовой формуляр, оформление, структура текста, срок действия, формы представления.
- Распорядительные документы коллегиальных органов управления. Протокол, постановление, решение— требования к-оформлению, структура текста, срок действия, формы представления.
- Составление и-оформление справочно-информационных документов. Акт, справка, служебная (докладная, объяснительная) записка, заявление— типовой формуляр, реквизиты, требования к-оформлению, структура текста, формы представления.
- Требования к-электронным сообщениям. Переписка по-электронной почте.
- Пореквизитный анализ документов. Прототипы электронных шаблонов документов и-классификаторы.
- Понятие о-деловой переписке. Классификация видов и-разновидностей писем. Общие правила оформления реквизитов и-требования к-структуре текста. Виды бланков для писем. Бланки писем как элемент фирменного стиля. Главная функция служебного письма— успешная коммуникация. Структура текста письма в-рамках управленческих коммуникаций. Речевые формулы вежливости. Языковые особенности служебных писем и-слова -«метки» конкретных разновидностей писем.
- Пореквизитный анализ служебного письма. Прототип электронных шаблонов и-классификаторы.

Преподаватели

ИРИТИКОВА Вера Степановна

Профессиональный управляющий документами, документовед, эксперт.

Лектор Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ.

Автор статей и консультант по управлению документами (документоведческий и архивоведческий аспекты).-

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 ИКТ, 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.