

Современные технологии делопроизводства, архива и электронного документооборота

На курсе слушатели узнают об актуальных законодательных изменениях в сфере электронного документооборота и хранения электронных документов, о новых форматах электронных документов, о способах хранения и защиты информации, 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: 24 часа

Место проведения: г. Санкт-Петербург, Лиговский проспект, 26бс1, 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 и специалистов служб ДОУ, руководителей секретариата, архивов, секретарей, помощников руководителей, референтов, персональных ассистентов, офис-менеджеров, делопроизводителей, документоведов и архивариусов, архивистов, сотрудников канцелярий и IT-специалистов по внедрению электронного документооборота и архива.

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).

Программа обучения

День-1.

Организация делопроизводства, как основа внедрения электронного документооборота.

Организация делопроизводства в-соответствии с-современными требованиями.

- Нормативная и-методическая база делопроизводства и-архивного дела. Национальные стандарты по-управлению электронными документами.
- Требования профстандартов к-квалификации сотрудников службы ДОУ.
- Термины и-определения в-области делопроизводства и-архивного дела.

- Структура инструкции по-делопроизводству: разделы, содержание, оформление.
- Значение правильного оформления реквизитов документов.
- Правила оформления документов, имеющих юридическую силу.
- Оформление приложений, копий, выписок из-документов.
- Примерные приложения, необходимые для включения в-инструкцию по-делопроизводству.

Правила составления распорядительных документов и-деловых писем.

- Понятие приказа и-его отличие от-распоряжения.
- Виды приказов, особенности каждого вида.
- Составление и-оформление приказа по-основной деятельности: бланк, составление текста поручений, приложений к-приказам, отмена, аннулирование, признание утратившими-юр. силу.
- Основные требования к-деловым письмам: оформление, стилистика текста, структура текста, обращения и-заключительная формула вежливости, правила построения предложений. Типичные ошибки в-текстах деловых писем.

День-2.

Организация работы с-документами в-текущей деятельности и-в-архиве.

Принципы организации документооборота в-традиционных и-электронных системах.

- Понятие о-документообороте. Правила организации и-критерии оценки.
- Понятие электронного документа, электронной копии, электронного сообщения.
- Электронная подпись. Главные изменения в-применении электронной подписи и-МЧД в-2023-году. Поправки в-федеральный закон №-63-ФЗ «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.
- Включение документов на-бумажных носителях в-систему электронного документооборота.
- Состав реквизитов электронной карточки.
- 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.
- Обработка и-регистрация отправляемых документов. Обмен электронными сообщениями.
- Анализ документооборота, учет объёма документооборота, справки и-сводки об-объёме документопотоков в-бумажной и-электронной форме.

Принципы организации оперативного и-архивного хранения электронных документов.

- Правила архивного хранения документов для организаций различных форм собственности.
- Разработка номенклатуры дел организации
- Принципы формирования дел.
- Правила формирования электронных дел.
- Включение электронных дел в-номенклатуру дел организации.
- Трудные случаи определения сроков хранения документов и-дел.
- Порядок передачи бумажных документов в-архивохранилище.
- Нормативно-правовое обеспечение электронных архивов и-принципы их-организации.
- Организация архива в-территориально-распределенной компании. Создание примерной номенклатуры дел.

День-3.

Создание электронного внешнего и-внутреннего документооборота.

Подготовка к-внедрению электронного документооборота.

- Понятие системы электронного документооборота, а-также принципы построения ЭДО и-МЭДО.
- Нормативно-методическая база применения электронных документов при организации внешнего электронного документооборота.
- Внесение изменений в-инструкцию по-делопроизводству при организации электронного документооборота.
- Понятие проекта. Этапы проекта, критерии выбора СЭД. Методика внедрения СЭД. Роль службы делопроизводства в-реализации проекта.
- Различия в-назначении Инструкции пользователя СЭД и-Инструкции по-делопроизводству.
- Регламенты бизнес-процессов: кто разрабатывает, кто участвует, как вносятся изменения.

Управление проектами по-внедрению системы ДОУ.

- Выбор системы электронного документооборота.
- Достоинства и-специфика различного программного обеспечения.
- Современная практика и-оценка качества СЭД. Обоснование выбора оптимального варианта СЭД. Анализ рынка СЭД и-предложений вендеров 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.

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

Мотивация сотрудников предприятия при реализации возможностей СЭД.

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).

Преподаватели

КАРНАУХОВ Александр Михайлович

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

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 компаний 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.