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

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: 28 - 29 мая 2026 с 10:00 до 17:30

Артикул: MC27295

Вид обучения: Курс повышения квалификации

Формат обучения: Онлайн-трансляция

Срок обучения: 2 дня

Продолжительность обучения: 16часов

Стоимость участия: 40 900 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.

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

- 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.

День-2.

Построение электронного документооборота.

- Краткий комментарий изменений в-законодательных и-других нормативно-— правовых актах, регулирующих ЭДО и-архивное хранение.
- Законодательная база, регламентирующая использование электронной подписи.
- Федеральный закон No-63 «Об-электронной подписи»: практика применения и-анализ проблем.
- Изменения в-Закон No-63-ФЗ. Федеральные законы от-8-июня 2020-г. No-166-ФЗ и-от-2-июля 2021-г. No-359-ФЗ.
- Правовая база работы удостоверяющих центров и-применения простой и-усиленных-ЭП, применение усиленной квалифицированной электронной подписи.
- Федеральный закон от-27.12.2019-No 476-ФЗ «О-внесении изменений в-Федеральный закон «Об-электронной подписи» и-ст.1-ФЗ «О-защите прав юридических лиц и-индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и-Муниципального контроля».
- Совершенствование законодательства, регламентирующего использование ЭП. Планируемые изменения в-Закон No-63-ФЗ «Об-электронной подписи».
- Правила конвертации электронных документов, а-также порядок их-хранения и-создания электронных и-материальных дубликатов законопроект No-1173189-7 «О-внесении изменений в-Федеральный закон „Об-информации, информационных технологиях и-о-защите информации“ и-отдельные законодательные акты»).
- «Концепция электронного документооборота в-хозяйственной деятельности» и-план мероприятий по-её-реализации, утв. Правительственной комиссии по-цифровому развитию, использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и-условий ведения предпринимательской деятельности (протокол президиума от-25.12.2020-No 34). СЭД как инструмент управления документами. Электронные документы в-деловой деятельности.

Требования к-системам электронного документооборота и-системам хранения электронных документов в-архивах государственных органов (утв. приказом Росархива от-31-июля 2023-г. N-77). Функциональные требования к-СЭД. Современная оценка эффективности применения.

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 вендеров по-реализации требований бизнес-пользователей.

Новые технологии в-применении систем электронного документооборота на-предприятии. Проблемы интеграции СЭД в-информационное пространство компании. Современное видение КИС. Способы и-нюансы интеграции различных приложений в-рамках выбранной СЭД. Методика и-практические рекомендации по-выявлению лучших для своей компании вариантов СЭД.

Методика внедрения СЭД. Роль службы делопроизводства в-реализации проекта по-внедрению СЭД. Разработка локальных нормативных актов и-методических документов по-документационному обеспечению управления организации в-области электронного документооборота.

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).

Преподаватели

САВИН Вячеслав Владимирович

Эксперт, практик и-разработчик в-области электронного документооборота. Главный аналитик систем электронного документооборота ПАО Магнит. Также являлся руководителем Центра развития ЮЗЭДО в-ООО «РосСельхозБанк-ИНТЕХ, отдела аналитики и-ИТ-проектов в-крупных компаниях-— «Сервионика» (входит в-ГК-«АйТеко»), ОАО Зарубежнефть, ООО ЛУКОЙЛ-Информ.

Активно принимал участие в работе Ассоциации «Разработчики и Операторы Систем Электронных Услуг» (РОСЭУ) на правах постоянного члена: участие в разработке стандарта роуминга операторов ЭДО, проектов законодательных актов в сфере ЮЗ ЭДО, электронных подписей.

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.