

Курс, 15–18 июля 2019

АВТОМАТИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА. ТЕХНОЛОГИИ ВНЕДРЕНИЯ, АДАПТАЦИИ, УПРАВЛЕНИЯ СЭД



УЧАСТНИКАМ

Мы предоставляем:

- обучение по заявленной программе;
- комплект информационно-справочных материалов.

Для участников мы организуем экскурсионную программу, кофе-брейки.

Привезите с собой:

- копию диплома о высшем или среднем профессиональном образовании;
- копию документа, подтверждающего изменение фамилии (если менялась);
- копию платежного поручения;
- полные реквизиты организации.

**Вы получаете Удостоверение о повышении квалификации
в объеме 32 часов (лицензия № 3094 от 15.08.2017)**

СЛУЖБА ЗАПИСИ

Для участия в курсе необходимо записаться, назовите оператору код программы **38949**

- 8 (800) 333-88-44
- 8 (812) 331-88-88
- client@cntiproggress.ru

СЛУЖБА ГОСТИНИЦ

Служба бесплатно поможет вам подобрать и забронировать гостиницу на время обучения:

- hotel@cntiproggress.ru
- 8 (812) 323-92-26



НАЧАЛО ЗАНЯТИЙ ▪ 15 ИЮЛЯ В 10:00

Санкт-Петербург, Васильевский остров, Средний пр-т, д. 36/40. Учебный комплекс ЦНТИ Прогресс, 5 этаж (на сайте www.cntiproggress.ru вы найдете подробную карту)

СТОИМОСТЬ ОБУЧЕНИЯ ▪ 33 700 РУБЛЕЙ

НДС не облагается в соответствии с гл 26.2 НК РФ.

Участие в программе может быть оформлено в соответствии с требованиями 44-ФЗ и 223-ФЗ
Тендерный менеджер: 8 (800) 333-88-44 tender@cntiproggress.ru

Курс, 15–18 июля 2019

АВТОМАТИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА. ТЕХНОЛОГИИ ВНЕДРЕНИЯ, АДАПТАЦИИ, УПРАВЛЕНИЯ СЭД

ПРОГРАММА РАЗРАБОТАНА ДЛЯ руководителей и сотрудников службы документационного обеспечения управления, канцелярии, архива, специалистов, отвечающих за организацию и ведение документооборота.

ПРОГРАММА КУРСА

1. Нормативно-методическое и законодательное регулирование работы с электронными документами. Требования законодательства РФ в области защиты персональных данных. Методические рекомендации и правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти как основа для внутренних стандартов предприятия.

2. Проблемы и перспективы использования электронных документов при взаимодействии с госорганами и организациями.

3. Аудит и оптимизация бизнес-процессов в СЭД. Определение целей и задач перехода на СЭД. Мотивация и ответственность пользователей. Анализ системы документооборота организации. Схемы движения информации в организации. Совместимость автоматизированных систем. Процессы управления документами, распределение полномочий.

4. Проблемы совмещения бумажного и электронного документооборота компании.

- Порядок разработки внутренних организационных документов по электронному документообороту и хранению данных.
- Внутренний и внешний документооборот.
- Схемы и технологии работы с документами. Обработка бумажного документа в СЭД.
- Проблемы обеспечения режима конфиденциальности делопроизводства.

5. Практические вопросы внедрения и сопровождения СЭД. Проблемы и решения.

- Подготовка и проведение аудита (контрольной проверки) ведения делопроизводства в организации на этапе принятия решения по внедрению СЭД.
- Организация взаимодействия структурных подразделений на этапе планирования внедрения СЭД.
- Нормативные документы по внедрению. Взаимодействие заказчика и разработчика.
- Разработка технического задания. Участия службы ДОУ в составлении технического задания.

- Организация сопровождения и обслуживания СЭД.
- Интеграция с действующими автоматизированными системами в организации, экспорт данных.
- Переход на новую СЭД: к чему готовиться.

6. Автоматизированное управление жизненным циклом документов.

- Построение маршрутов движения документов.
- Обмен данными между подразделениями.
- Системы контроля исполнения документов.
- Формирование отчетов.
- Оптимизация маршрутов и сокращение документооборота.

7. Электронная подпись (ЭП) и применение разных видов ЭП.

- Обеспечение юридической значимости электронного документооборота.
- Регламент использования ЭП.

8. Основные характеристики систем электронного документооборота (СЭД). Обзор современных систем автоматизации работы с документами, «Directum», «Docsvision», «Дело», «1С: Документооборот». Принципы выбора системы. Основные требования к программному обеспечению.

9. Вопросы на этапе промышленной эксплуатации СЭД.

10. Определение показателей эффективности работы СЭД. Мониторинг показателей эффективности работы СЭД. Количественные оценки внедрения СЭД: ресурсы (время, бюджет, персонал). Качественные оценки внедрения СЭД — повышение прозрачности движения документов. Подготовка и оформление отчетов.

11. План развития СЭД. Тенденции развития рынка СЭД (расширение функциональности, использования облачных технологий).

12. Управление изменениями: организационные и психологические факторы успешного внедрения СЭД. Как справляться с сопротивлением сотрудников.