Мастер-класс

ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ И АРХИВ:

НОРМАТИВНАЯ БАЗА, ХРАНЕНИЕ, ЗАЩИТА, УНИЧТОЖЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

Электронный документооборот – это способ организации работы с документами, при котором основная масса документов используется в электронном виде и хранится централизованно. Сегодня с уверенностью можно сказать, что для любого предприятия или организации вопросы оптимизации документооборота имеют ключевое значение

Эффективность управления предприятиями и организациями не в последнюю очередь зависит от корректного решения задач оперативного и качественного формирования электронных документов, контроля их исполнения, а также продуманной организации их хранения, поиска и использования.

**Программа**

1. Российское законодательство в области информатизации и управления документацией по состоянию на 2014 год. Анализ законодательно-нормативных актов в области управления документами. Усиление ответственности.

2. Использование электронных документов в деловой деятельности. Особенности электронных документов. Придание юридической силы электронным документам. Обеспечение целостности и аутентичности электронных документов. Юридическая значимость электронных документов. Жизненный цикл электронного документа.

3. Особенности работы с электронными документами, подписанными электронной подписью. Риски, которые следует учитывать при использовании электронных документов. Обзор судебных решений, демонстрирующих, как ошибки при управлении документами приводят к неприятностям, а правильная работа с ними позволяет защитить свои права и интересы.

4. Организация работы с отдельными видами электронных документов. Электронная почта и системы мгновенных сообщений. Разработка регламента работы с электронной почтой. Правила работы с электронной почтой. Веб-сайты, интернет-приемные, базы данных.

5. Требования к хранению электронных документов: технологии защиты целостности и аутентичности, технологии поддержки миграции. Форматы хранения электронных документов. Организация хранения электронных документов: подходы к организации архивного хранения электронных документов, проблемы и возможности решения, отечественный и зарубежный опыт, стандарты, руководства и методические рекомендации.

6. Особенности экспертизы ценности электронных документов. Проблемы уничтожения электронных документов: нормативная база, стандарты и внутренние нормативные документы организации, технические, организационные и правовые проблемы, возникающие при уничтожении документов, подходы к их решению, практический опыт.

7. Понятие «электронный архив». Актуальность создания электронных архивов. Проблемы и возможные решения, стандарты, руководства и методические рекомендации. Создание электронного архива. Организация электронных архивов.

**Особенности организации семинара:**

* состоит из теоретической части в виде лекции и ответов на вопросы участников семинара;
* будут проинформированы об основных изменениях в законодательном и нормативном регулировании работы делопроизводственных и информационных служб организаций; о проблемах стандартизации в области документационного обеспечения управления; об организационных основах организации документооборота; о хранении и уничтожении электронных документов; о новейших технологических решениях, применяемых в практической деятельности;
* возможно дистанционное обучение.

**Для участия необходимо:**

* Сделать заявку по телефонам: (351) 267-90-51, 267-99-00 (факс),

e-mail: admin@susu.ac.ru, bov@susu.ac.ru; ауд. 133, пр.Ленина, д.76, Челябинск, 454080, ФГБОУ ВПО « Южно-Уральский государственный университет» (НИУ)