Мастер-класс

ЭЛЕКТРОННЫЙ АРХИВ: ОТ СОЗДАНИЯ ДО УСПЕШНОЙ ЭКСПЛУАТАЦИИ

Электронный архив документов – это система хранения документации, позволяющая значительно оптимизировать и автоматизировать бизнес-процессы современного предприятия и обеспечивающая структурированное хранение документов в электронном виде.

**Программа**

1. Нормативно-правовое регулирование архивного дела: отечественный и зарубежный опыт. Виды нарушений и виды наказаний за нарушение архивного законодательства.

2. Подходы к организации архивного хранения электронных документов: отечественный и зарубежный опыт и опыт, стандарты, руководства и методические рекомендации.

3. Автоматизация работы архива. Современные технологии: цветное кодирование, радиометки, RFIP-метки. Перевод документов в электронную форму: текущее и ретроспективное сканирование.

4. Организация электронных архивов. Обеспечение долговременной сохранности документов.

5. Особенности электронного архивного дела. Организация хранения электронных документов на съемных носителях однократной записи. Требования к архивному хранению электронных документов: технологии обеспечения целостности и аутентичности, технологии поддержки миграции, форматы хранения.

6. Особенности определения сроков хранения электронных документов.

7. Основные этапы работы уничтожения электронных документов. Организационный этап. Составление и согласование акта на уничтожение. Экспертиза ценности электронных документов. Оформление результатов уничтожения электронных документов.

**Особенности организации:**

* состоит из лекции, ответов на вопросы;
* 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).