

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

На семинаре рассматривается современная правовая база, устанавливающая требования к системам хранения электронных документов (СХЭД), внедрение и применение современных автоматизированных и цифровых технологий, организация хранения архивных электронных документов.

**Дата проведения:** 20 декабря 2024 с 10:00 до 17:30

**Артикул:** MC21799

**Вид обучения:** Семинар

**Формат обучения:** Дневной

**Срок обучения:** 1 день

**Продолжительность обучения:** 8 часов

**Место проведения:** г. Москва, ул. Золотая, д. 11, бизнес-центр «Золото», 5 этаж. Всем участникам высылается подробная схема проезда на семинар.

**Стоимость участия:** 17 100 руб.

**Для участников предусмотрено:**

Методический материал, кофе-паузы.

**Документ по окончании обучения:** Сертификат об участии в семинаре.

## Для кого предназначен

Руководителей архивов предприятий и организаций различных организационно-правовых форм, руководителей служб ДОУ, сотрудников канцелярии, секретариата, общих отделов, секретарей, помощников руководителей, референтов, персональных ассистентов, офис-менеджеров, делопроизводителей, документоведов и архивариусов, руководителей и сотрудников служб автоматизации (IT-служб), внедряющих или модернизирующих электронный архив организации.

## Цель обучения

Получить разъяснения к последним нормативным документам и практические рекомендации по организации архивного хранения электронных документов в организациях любого типа.

## Результат обучения

В результате обучения участники курса приобретут практические навыки:

- По внедрению информационных технологий в деятельность архива, применению прикладного программного обеспечения и сравнительного анализа программных продуктов для поиска оптимального решения.
- По организации хранения архивных электронных документов.

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

- 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-15.06.2020 №-69-(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. Услуги «архивного» аутсорсинга. Использование «облачных» технологий.
- Электронный архив научно-технической документации (НТД) как часть корпоративной информационной системы (КИС). Особенности электронного архива НТД. Взаимодействие службы делопроизводства, архива и-службы НТД.
- 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.
- Подходы к-организации архивного хранения электронных документов. Стандарты, руководства и-методические рекомендации. Особенности экспертизы ценности электронных документов.

## Преподаватели

### ИРИТИКОВА Вера Степановна

Профессиональный управляющий документами, документовед, эксперт.

Лектор Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ.

Автор статей и консультант по управлению документами (документоведческий и архивоведческий аспекты).-

### ДОРНИНА 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 ИКТ, ИБС, 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.