



ПРОГРАММА СЕМИНАРА – ПРАКТИКУМА
«Эффективное управление документами.
Построение системы электронного делопроизводства и архивного
хранения документов с учетом изменений нормативной базы.
Проблемы и решения»



Дата проведения: 18 декабря 2014 г.

Время проведения: с 10 – 00 ч. до 17 – 00 ч.

Место проведения: г. Липецк, ул. Советская, дом 5 малый зал (1 этаж) администрации города Липецка.

Лекторский состав:

КОРНЕВА Ольга Вадимовна, член региональной лекторской группы Общества «ЗНАНИЕ», начальник архивного управления администрации города Липецка;

МУХИНА Раиса Анатольевна, член региональной лекторской группы Общества «ЗНАНИЕ», преподаватель Липецкого филиала ФГБОУ ВПО «Российская академия народного хозяйства государственной службы при Президенте Российской Федерации».

В работе семинара в формате «КРУГЛОГО СТОЛА» примут участие представители заинтересованных ведомств Липецкой области.

09.00– 10.00	Регистрация участников семинара	
10.00– 10.10	Открытие семинара	
10.10– 11.40	Подготовка службы документационного обеспечения управления (ДОУ). Положение о службе ДОУ. Система управления документами: проектирование и внедрение. Типизация документов и маршрутов движения документов на предприятии. Контроль исполнения документов. Разработка альбома унифицированных форм документов предприятия. Процессы управления документами, распределение ответственности и полномочий. Определение правил доступа к документам. Практикум по разработке номенклатуры дел. Современное делопроизводство и электронный документооборот. Особенности перехода к работе с электронными документами, проблемы и решения. Совмещение бумажного и электронного документооборота. Моделирование оптимальных маршрутов движения документов. Схемы движения информации в организации. Организация конфиденциального делопроизводства и защита персональных данных. Ужесточение требований законодательства к управлению документами.	Корнева О.В.
11.40 – 11.45	Перерыв	
11.45 -13.10	Федеральная целевая программа «Информационное общество» (2011-2020) Нормативно-правовое обеспечение работы с электронными документами. Работа с электронной почтой и факсограммами. Требования к построению системы электронного делопроизводства (СЭД) и создание корпоративного информационного пространства. О размещении архивной информации в сети Интернет.	Корнева О.В.
13.10–14.00	Перерыв на обед	
14.00–15.30	Организация и ведение кадрового делопроизводства. Архивные организации: требования законодательства и современные технологии. Современные требования к оформлению, хранению и архивированию документов с учетом изменения нормативной базы. Методическое сопровождение деятельности ведомственного архива. Использование архивных документов в интересах общества.	Мухина Р.А.
15.30 - 15.35	Перерыв	
15.35 - 16.50	Вопросы ответы в формате «КРУГЛОГО СТОЛА»	
16.50 - 17.00	Заккрытие семинара	

Организаторы оставляют за собой право внесения оперативных изменений в программу семинара.