

**«ОСОБЕННОСТИ ДОКУМЕНТООБОРОТА В ГОСУДАРСТВЕННЫХ  
ОРГАНАХ И ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ ПОСРЕДСТВОМ  
ОБМЕНА ДОКУМЕНТАМИ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ  
(НА БАЗЕ ПРИКАЗА МИНКОМСВЯЗИ И ФСО РОССИИ ОТ 27.05.2015  
ЗА №186/258)»**

Программа повышения квалификации, 16 аудиторных академических часов.

<b>График занятий:</b>	Дневное обучение (2 дня): 20-21 октября 2016 г. - по 8 аудиторных академических часов в день с 10.00 до 18.00
<b>Выдаваемый документ:</b>	Удостоверение о повышении квалификации Национального Исследовательского Университета «Высшая Школа Экономики» (НИУ ВШЭ)
<b>Прием заявок:</b>	Прекращается за 3 рабочих дня до начала занятий
<b>Стоимость:</b>	16 900,00 рублей
<b>Место обучения:</b>	Москва, ул. Трифоновская, д.57, стр. 1, Станция метро: «РИЖСКАЯ»

#### КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ КУРСА

В ходе обучения Вы сможете получить ответы на следующие вопросы. Как организуется документооборот в организации? Что необходимо знать сотрудникам, занимающимся переходом на документооборот в электронном виде? Какие нормативные документы должны быть приняты в организации? Как осуществлять обработку электронных документов — с использованием средств автоматизации или без их использования? Где по закону необходимо осуществлять обработку электронных документов? Будут ли проверять организацию документооборота в электронном виде и кто придет с проверкой? Чем грозит нарушение законодательства об организации обмена документами в электронном виде? Кто будет нести ответственность за нарушение требований законодательства?

Курс направлен на получение практических навыков организации работы с документами в электронном виде с учетом требований Федеральных Регуляторов.

#### ЦЕЛЬ ОБУЧЕНИЯ

- Сформировать навыки ориентирования в существующем законодательстве, регулирующем вопросы перехода на электронный документооборот;

- Дать представление об обмене документами в электронном виде в организации с учётом требований Федеральных Регуляторов;
- Получить практические навыки оценки рисков в связи с новыми требованиями Федеральных Регуляторов по обмену документами в электронном виде.

#### ОСОБЕННОСТИ ПРОГРАММЫ:

- Анализ правоприменительной практики и рекомендаций уполномоченных федеральных органов исполнительной власти по организации документооборота в государственных органах и государственных организациях посредством обмена документами в электронном виде.
- Практическая направленность обучения: получение практических навыков по использованию приказа Минкомсвязи и ФСО России от 27.05.2015 за №186/258, а также его применения к потребностям конкретной организации.
- Получение в ходе обучения консультаций от лектора – опытного практика эксперта.
- Получение навыков оценки рисков, связанных с переходом на электронный документооборот.
- Удостоверение о повышении квалификации НИУ ВШЭ по теме программы обучения.
- Бесплатные онлайн консультации ведущего преподавателя по теме учебного курса в течение 1 (одного) месяца после окончания курса.

#### СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ:

№ п/п	Наименование тем	Аудиторные часы
1	Введение в область знаний.	1
2	Организация документооборота.	2
3	Понятие «электронные документы».	2
4.	Основные участники правоотношений в сфере организации работы с электронными документами.	3
5.	Особенности государственного регулирования электронного документооборота в различных сферах деятельности.	2
6.	Основы организации электронного документооборота.	2
7.	Правовые основы организации электронного документооборота.	2
8.	<b>Итоговая аттестация:</b> тестирование	2
	<b>ИТОГО:</b>	<b>16</b>

#### О ЛЕКТОРЕ

Ведущие преподаватели учебного курса – Ступакова Юлия Валерьевна и Владимир Владимирович Львович.

*Ступакова Юлия Валерьевна* – советник государственной гражданской службы РФ 1 го класса, начальник отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан Федерального агентства связи с 2006 года. Занимается разработкой номенклатуры дел,

инструкций по делопроизводству, инструкций по работе с обращениями граждан. В составе рабочей группы разрабатывала программу внедрения единой системы электронного документооборота между ФОИВ и подведомственными организациями.

Опыт педагогической работы свыше 15 лет. Владеет современными образовательными технологиями, активно использует на своих занятиях презентации и электронные образовательные ресурсы. Постоянно повышает свой профессиональный уровень. Ведёт активную научную деятельность по специальности, проводит ежегодные тренинги и семинары с представителями подведомственных Россвязи организаций. Читает лекции по курсу «Документационное обеспечения управления» для студентов и слушателей ряда ВУЗов. Имеет большое число публикаций в сборниках научных трудов и научных журналах по тематике своей производственной деятельности.

*Владимиров Владимир Львович* – руководитель договорно-правового департамента некоммерческой организации «Ассоциация производителей оборудования связи». Имеет высшее техническое и юридическое образование - Московский электротехнический институт связи, Военная академия связи имени Маршала Советского Союза С.М.Будённого, Академия МНЭПУ. На протяжении 20 лет занимался вопросами внедрения и эксплуатации автоматизированных систем специального назначения.

Принимал участие в разработке девяти профессиональных стандартов в области Информационно-Коммуникационных Технологий (ИКТ), утверждённых Минтрудом России. Читает лекции по дисциплинам «Электронный документооборот» и «Электронная цифровая подпись» в МТУСИ.