



КУРС ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ  
**ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ:  
ТРЕБОВАНИЯ ЦИФРОВОЙ ЭКОНОМИКИ.  
ПРАКТИКА ВНЕДРЕНИЯ И МОДЕРНИЗАЦИИ**

09-10 февраля 2022 года

Москва, Славянская площадь, д.2/5/4, стр.3 (Дом Металлургов)  
**+ ОНЛАЙН-трансляция**

Новая реальность заставляет полностью пересмотреть существующие бизнес-процессы и ускорить переход в цифровую форму взаимодействия по всему спектру процессов и взаимоотношений с контрагентами, партнерами, работниками. Цифровизация набирает обороты в самых разнообразных сферах деятельности, начиная от бухгалтерского, кадрового учета, учета движения продукции, до полной цифровизации всех бизнес-процессов и сферы управления.

Несомненно, в первую очередь это касается **электронного документооборота**, как основы дальнейшей **цифровизации**.

Утверждена **Концепция электронного документооборота** в хозяйственной деятельности и плана мероприятий по ее реализации, которая определяет комплексный подход к нормативному правовому регулированию в области применения **электронной подписи, архивного хранения** электронных документов и обеспечения **юридической значимости** электронного документооборота в сфере хозяйственной деятельности с учетом интересов всех участников рынка.

Реализация мероприятий, предусмотренных Концепцией, позволит перевести в электронную форму до конца 2024 года до 95% счетов фактур и 70 % товарных и транспортных накладных, выставляемых хозяйствующими субъектами.

Правила применения электронного документооборота в сфере трудовых отношений закреплены законодательно. Федеральный закон **от 22.11.2021 № 377-ФЗ** подписан Президентом. Закреплены правовые основы для ведения **только в электронном виде большинства кадровых документов** (трудовых договоров, ученических договоров, договоров о материальной ответственности и порядка 30 видов других). Порядок и способы получения согласия (отказа) сотрудников переходить на кадровый ЭДО нужно закрепить в ЛНА.

На рассмотрении находится законопроект о внесении изменений в ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

Масштабные преобразования должны в течение ближайших трех лет оказать серьезное влияние на работу **каждого предприятия**. Необходимость перехода на ЭДО осознана подавляющим большинством компаний и сейчас основной вопрос – как **оптимизировать, модернизировать и расширить систему электронного документооборота**. Что нужно учесть в **условиях территориально-распределенной структуры / удаленной работы** сотрудников?

Какие законодательные изменения произошли и каких стоит ожидать, как повысить эффективность ЭДО в компании? Как понять, что имеющийся ЭДО не соответствует изменившимся потребностям компании? Когда можно решить проблему путем настройки или модернизации имеющейся информационной системы? Как соответствовать новейшим технологиям Цифровой экономики и за счет этого **существенно повысить эффективность работы предприятия?**

Универсальных или типовых подходов к решению этого вопроса нет. На различных предприятиях создаются свои модели по организации ЭДО, они обусловлены отраслевой спецификой, делопроизводственной и архивной практикой, интеллектуальными и финансовыми ресурсами предприятия.

Однако без качественно проработанного электронного документооборота, обеспечивающего должную эффективность всех существующих бизнес-процессов, невозможно говорить **о сохранении компанией своих позиций и дальнейшем развитии в посткризисное время**.

**Курс ориентирован** на руководителей и специалистов служб ДОУ, общих отделов, архивов, помощников руководителей, отвечающих за организацию и ведение документооборота, специалистов отделов автоматизации, IT-служб, решающих задачи внедрения и модернизации систем электронного документооборота, делопроизводства и электронных архивов.

**Для выступления приглашены:**

**Рыков Алексей Витальевич**, Управляющий Партнер Группы Компаний «Телос Архив», член Центральной экспертно-проверочной комиссии при Росархиве;

**Полтев Сергей Валерьевич**, руководитель направления ЕСМ-решений, ЭОС

**Шнайдер Светлана Анатольевна**, эксперт в области цифровизации трудовых отношений

**Потемин Павел Николаевич**, начальник службы электронного архива, Стройтранснефтегаз, консультант Федерального Казначейства

**Игнатов Андрей**, менеджер продуктов компании Актив

**Ивановский Никита Иванович**, инженер-проектировщик ВНИИДАД

**Болтунов Дмитрий Александрович**, руководитель отдела развития клиентов, эксперт по маркировке Первый Бит.

## ПРОГРАММА

- 1. Нормативное регулирование цифровой среды.** Электронное взаимодействие юридических и физических лиц с государственными органами власти. Концепция электронного документооборота в хозяйственной деятельности Межведомственный обмен информацией в рамках контрольно-надзорной деятельности. Государственные информационные системы (ГИРБО, ГИИС «Электронный бюджет», ЕИС в сфере закупок, ЕИС ГОЗ, Единый портал государственных услуг и другие). Штрафы за нарушения в сфере обработки и распространения информации, автоматическая блокировка электронных ресурсов и другие меры контроля.
- 2. Концепция электронного документооборота в хозяйственной деятельности:** нормативное регулирование рынка ЭДО; разработка регламентов, форматов электронных документов, визуализация и взаимодействие при обмене электронными документами; внедрение сервисов работы с электронной подписью; организация трансграничного электронного документооборота. Требования нового профессионального стандарта «Специалист **цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации**» (Приказ Минтруда от 31.03.2021 № 192н).
- 3. Электронный документооборот.** Способы хранения и защиты информации. Коммерческая тайна. Персональные данные. Распределение ответственности за сохранность электронной информации между работниками предприятия. Квалифицированная электронная подпись физического лица. Облачные электронные подписи. Первичные бухгалтерские документы в электронном виде. Алгоритм согласования и принятия первичного электронного документа к бухгалтерскому и налоговому учету. Ответственность работников за достоверность электронных данных и своевременность их предоставления.
- 4. Переход на взаимодействие посредством ЭЛЕКТРОННОГО КАДРОВОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА. ФЗ от 22.11.2021 № 377-ФЗ.** Статья 22.1 **Электронный документооборот в сфере трудовых отношений. Какие кадровые документы можно перевести в электронный формат.** Цифровой профиль физического лица. Справки, заявления и СНИЛС в электронном виде. Электронные трудовые книжки и трудовые договоры. Автоматическая идентификация и проверка налогового статуса, платежеспособности, отсутствия судимости, нахождения в реестре дисквалифицированных физических лиц при выдаче банковских кредитов, оформлении льгот и пособий, приеме на работу. Учет рабочего времени при помощи электронной системы пропусков на предприятии (электронная проходная): прогулы, переработки, недобросовестность работников при использовании пропусков. Возможность применения мер дисциплинарной ответственности на основании данных электронной проходной: обзор судебной практики.
- 5. Сокращение трудоемкости обработки учетной информации.** Сквозной контроль движения маркированной готовой продукции от производителя до конечного потребителя, Передача электронных данных в систему маркировки и в подразделения предприятия, ведущие учет. Обмен электронными данными между подразделениями предприятия. Универсальные передаточные документы в системах ЭДО. Использование штрих-кодов при инвентаризации и организации аналитического учета. Подтверждение доставки готовой продукции и товаров при помощи электронных документов (электронные транспортные накладные и путевые листы). Сбор сведений о различных хозяйственных операциях через онлайн-кассы.
- 6. Управление документами предприятия в условиях СЭД.** Современные системы автоматизации работы с документами. **Примеры практического успешного опыта внедрения СЭД** на предприятиях различных сфер деятельности. Преимущества и недостатки, актуальные и сложные вопросы. **Цифровизация документооборота предприятия.**
  - централизованное **безопасное хранение** документов внутри компании и обмен данными с другими организациями;
  - **долгосрочное хранение** электронных документов, **перевод документа на материальном (бумажном или аналоговом) носителе в электронный вид и наоборот**
  - **юридически значимый** электронный документооборот
  - оперативный доступ к документам с **учетом прав** пользователей
  - **регистрация** входящих и исходящих документов, просмотр и редактирование документов, контроль версий документов
  - полнотекстовый **поиск** документов по их содержанию, работа с документами **любых типов**: офисными документами, изображениями, и т.д.,
  - **коллективная** работа пользователей с возможностью согласования, утверждения и контроля исполнения документов
  - **маршрутизация** документов, настраиваемая по каждому виду документов в отдельности
  - **автоматизированная загрузка документов из** электронной почты и со сканера
  - взаимодействие по передаче электронных документов **с государственными органами и контрагентами**
  - тенденции развития современных **электронных архивов**
  - внедрение элементов **искусственного интеллекта** в СЭД/ЕСМ

Участникам, успешно завершившим обучение, выдается **Удостоверение о повышении квалификации в объеме 16 ак.ч.** (Лицензия Серия 77Л01 №0010985 Рег. №040089 от 29 мая 2019 года). Для оформления Удостоверения необходимо предоставить: копию диплома о высшем или среднем профессиональном образовании; копию документа, подтверждающего изменение фамилии (если менялась) Все документы необходимо выслать не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала обучения на электронный адрес [conference@profitcon.ru](mailto:conference@profitcon.ru)

**СТОИМОСТЬ УЧАСТИЯ:** 28 500 руб. (НДС не облагается).

**СТОИМОСТЬ ОН-ЛАЙН УЧАСТИЯ:** 22 800 руб. (НДС не облагается).

**СКИДКИ:** При регистрации двух и более участников от одной организации предоставляется скидка 10%

**РЕГИСТРАЦИЯ** на сайте [www.profitcon.ru](http://www.profitcon.ru)

или по тел. +7 (495) 798-13-49; (495) 798-09-54; (495)960-4773 [conference@profitcon.ru](mailto:conference@profitcon.ru)