



# Dokumentumkezelés 2019

Budapest | 2019. szeptember 18-19.

**1. nap | 2019. szeptember 18., szerda**

## **Konferencia nap**

*Búcsú a kezelhetetlen papírhalmoktól!?*

**2. nap | 2019. Szeptember 19., csütörtök**

## **Szak fórum**

*Fókuszban az elektronikus dokumentumkezeléshez kapcsolódó szabályozási kérdések*

### **A rendezvény főbb témái:**

- ▶ Irat- és dokumentumkezelő rendszerek
- ▶ Folyamatokra épülő dokumentumkezelés
- ▶ Robotizált folyamatautomatizálás a dokumentumkezelésben
- ▶ Papír alapú dokumentumok hitelesített elektronikus megőrzése
- ▶ E-aláírás, hitelesítés a dokumentumoknál
- ▶ Felhő alapú dokumentumkezelés
- ▶ Központi kormányzati törekvések
- ▶ Bírósági gyakorlat a dokumentumok felhasználására
- ▶ GDPR – Salátatörvény, vagy szigorú adatvédelem?
- ▶ Teljes körű e-ügyintézés

### **A rendezvény előadói között:**

• **Medgyesi Brigitta,**  
Project Manager,

E.ON Business Services Hungary Kft.

• **Solcz-Ujvári Magdolna,**  
Csoportvezető,

Budapesti Távhőszolgáltató Zrt.

• **Váradi András,**  
Senior projektmenedzser,  
Magyar Posta Zrt.

# Dokumentumkezelés 2019

Budapest | 2019. szeptember 18-19.

**1. nap | 2019. szeptember 18., szerda**

**Konferencia nap**

*Búcsú a kezelhetetlen papírhalmoktól!?*

**8:30 Regisztráció**

**8:50 Megnyitó az IIR és a nap elnöke részéről**

A nap elnöke:

**9:00 – 9:40**

**Dilemmák a teljes körű digitalizálásban – lehetséges vagy csak utópia?**

- Papír alapú dokumentumkezelés átváltása digitálisra → levéltári előírásoknak való megfelelés
- Mit enged meg a jogszabály? Kettős irat- adatörzés (papír alapú és digitális)
- Milyen előnyökkel jár a digitális megoldás?
- Mik az ügyféligények ezzel kapcsolatban?
- Digitális dokumentumkezelés a fogyasztók számára
- Mekkora átrendeződést von maga után a digitalizálás és milyen költségekkel jár?
- Archiválás után meddig kell őrizni a papír alapú dokumentumokat?

**9:40 – 10:20**

**Folyamatokra épülő dokumentumkezelés**

- A világ minden működése folyamatokon alapszik
- Ismétlődő feladatok, előre kialakított irányvonal
- Folyamat reorganizáció – mindig van hova fejlődni!
- A feladatkezelő rendszerek képesek a folyamatok üzleti támogatására
- Mely folyamatokat lehet automatizálni, amik eddig manuálisak voltak?
- Folyamatracionalizálás, workflow alapú gondolkodás és a hozzá tartozó szoftveres megoldások

**10:20 – 10:50 Kávészünet**

**10:50 – 11:30**

**Irat- és dokumentumkezelő rendszerek**

- Miben segíthet egy jól felépített, könnyen kezelhető dokumentumkezelő rendszer?
- Iratkezelési szabályzat és aktuális szabályozási környezet.
- Mit várhatnak el egy iratkezelő rendszertől?
- Hogyan tudja kezelni egy dokumentumkezelő rendszer az információk gyors, hatékony kezelését és azonnali jóváhagyását?
- Üzleti folyamatok támogatása, információáramlás biztosítása a különböző szervezeti egységek között
- Minőségirányítás és Környezetközpontú irányítási rendszer
- A meglévő IT infrastruktúrába való implementálhatóság kérdése

**11:30 – 12:00**

**Felhő alapú dokumentumkezelés**

- Interneten keresztül bárhol, bármikor igénybe vehető
- Dokumentumok a felhőben: előnyök (rugalmasan változtatható, jól tervezhetőség, elérhetőség stb..)
- Felhő alapú dokumentumkezelés költségvonzata
- Kiépítésének nehézségei → kik férhetnek hozzá?
- Milyen adatbiztonság jellemzi?
- Azonnali adatmegosztás – adatelérés a felhőben

**12:00 – 12:30**

**E-aláírás, hitelesítés a dokumentumoknál**

- A kódolás egy speciális változata, mely egyenértékű a kézzel írt aláírással
- Mi a különbség a digitális, biometrikus, elektronikus aláírás és az elektronikus bélyegző között?
- Mennyire megbízhatóak és biztonságosak ezek a megoldások?
- Mennyire elterjedtek a hitelesítés felsorolt megoldásai?
- Szignó – Autentikáció, biztonságos azonosítás, titkosítás
- Az elektronikusan aláírt dokumentumokat mennyire fogadja el a hatóság? (közjegyző, bíróság, ügyvédek)
- Van már teljes körű e-ügyintézés?
- Az elektronikus ügyintézés már elvárt ügyféligény?

**12:30 – 13:00**

**Elektronikus számlázás**

- Mi az oka annak, hogy egyre több vállalat megköveteli az elektromos dokumentumkezelést és számlázást?
- Milyen előnnyel jár ennek használata?
- Nincs szükség papírra, a teljes folyamat elvégezhető digitálisan
- Tömeges, automatizált számlakibocsátás lehetősége
- Digitális számlakibocsátás és archiválás
- Hatékony munkaerő kihasználtság
- Költséghatékony → nincs papír, nem kell tárolni, nincs postázási költség
- Van vele bármilyen gond?

**13:00 – 14:00 Ebédészünet**

**14:00 – 14:40**

**Dokumentumkezelő rendszerek implementálása nagyvállalati környezetben / esettanulmány, best practice**

- Milyen IT-s kompetenciákkal kell rendelkezni, hogy bevezessék?
- Belső fejlesztésű vagy külső vállalat rendszere az előnyösebb?
- Milyen költséggel járnak az egyes megoldások?
- Milyen problémák merülhetnek fel a rendszer használatkor?
- Milyen folyamatok támogatására képes?

**Előadó: Solcz-Ujvári Magdolna, Csoportvezető,  
Budapesti Távhőszolgáltató Zrt.**

# Dokumentumkezelés 2019

Budapest | 2019. szeptember 18-19.

**14:40 – 15:20**

## **Robotizált folyamatautomatizálás a dokumentumkezelésben**

- Milyen munkafolyamatokra ajánlott az alkalmazása?
- Mekkora átrendeződéssel jár az implementálása?
- Mekkora költséggel jár és milyen a megtérülési mutatója?
- Lehet különböző területeken alkalmazni?
- Az adattörzítés módja megfelel a GDPR-nak?

**15:20 – 15:50 Kávészünet**

**15:50 – 16:40**

## **Kerekasztal beszélgetés Digitalizálás kulcskérdései 2019-ben – fókuszban a költségoptimalizálás**

- Hol vannak a papír alapú dokumentumok digitalizálásának buktatói? Hogyan lehet azokat áthidalni? (pl: folyamat megkezdése, infrastruktúra, professzionális szkennelő berendezések hiánya, adatbiztonság, vezetés meggyőzése)
- Milyen módon győzzük meg a vezetést a digitalizálás előnyeiről?
- Milyen költséghatékony megoldás van digitalizálásra?
- Mit hogyan digitalizáljunk? (megfontolások projektmenedzsment, idő, költségoldalról)
- Mennyi időre visszamenőleg digitalizáljunk?
- Mennyire elterjedt a központosított dokumentumkezelő rendszer beszerzése? Anyacég vs. helyi adottság

**2. nap | 2019. Szeptember 19., csütörtök**

## **Szakfórum**

*Fókuszban az elektronikus dokumentumkezeléshez kapcsolódó szabályozási kérdések*

**8:30 Regisztráció**

**8:50 Megnyitó az IIR és a nap elnöke részéről**

A nap elnöke:

**9:00 – 10:00**

## **Központi kormányzati törekvések**

- Céghatár, hivatali kapu, ügyfélkapu
- SZEÜSZ, Rendelkezési nyilvántartás
- Milyen célra lehet felhasználni?
- Milyen feladattal, kötelezettséggel jár?
- Milyen körben kötelező használni?
- Nyomtatványkitöltő programok és a Céghatár vagy Hivatali kapu kapcsolata
- A kormányzat milyen további intézkedéseket tervez az elektronikus ügyintézés lehetőségének fejlesztésével kapcsolatban....?
  - különösen tekintettel a különféle hatóságok és bíróságok/közjegyzők által használt elektronikus csatornák egységesítésére
- Terveznek-e kötelező központi szolgáltatást?

**10:00 – 10:50**

## **Bírósági gyakorlat**

- Elektronikus szerződéskötés - és kezelés jogi kihívásai
- Milyen szerepe van az egyes jogi hivatásrendeknek (ügyvédek, jogtanácsosok, közjegyzők) az elektronikus okiratkészítésben?
- Milyen gyakorlata van a bíróságnak a különböző típusú elektronikus aláírással és bélyegzővel ellátott elektronikus okiratok bizonyítékként való felhasználásával kapcsolatban?
- Hogyan birkóznak meg az elektronikus ügyintézés használó vállalkozások a csatornák és formátumok sokféleségéből adódó teherrel?

**10:50 – 11:20 Kávészünet**

**11:20 – 12:20**

## **Papír alapú dokumentumok hitelesített elektronikus megőrzése**

- Milyen őrzési idő vonatkozik egyes dokumentumokra?
- Hogyan határozható meg az őrzési idő azoknál a dokumentumoknál, amiknek nincs irattári jele?
- Hiteles e-másolat készítés, papír alapú dokumentumok megőrzésének kérdései
- Hogyan feleljen meg egy vállalat a levéltári előírásoknak?
- Mikorra várható egy összehangolt jegyzék, amely egy általános, egységes iránymutatást nyújt az irattári őrzési időkre, az irattári témakörökre, kiemelten a nem selejtezhető irattartalmakra, a HR iratokra, azok típusonkénti őrzési idejére?
- Miként szinkronizálható a szerződések őrzése a szerződéstár, ill. az irattár kettősségében?
- Mikor vesz át iratokat a levéltár?
- Mikor lehet selejtezni, és ez mitől függ?

**Előadó: Medgyesi Brigitta, Project Manager, E.ON Business Services Hungary Kft.**

**12:20 – 13:10**

## **Nyomtatni, csak ha elkerülhetetlen!**

- Papír alapú hiteles másolat előállítás – elektronikus dokumentumoktól a postai küldeményig
- A hitelesség garanciái
- A szolgáltatás igazolásai
- Tapasztalatok, előnyök
- Miért nyomtatnak, és hogyan lehetne ezt elkerülni, átalakítva a korábbi szokásokat?

**Előadó: Várad András, Senior projektmenedzser, Magyar Posta Zrt.**

**13:10 – 14:10 Ebédészünet**

**14:10 – 14:50**

## **IT biztonság / IT compliance a dokumentumkezelés folyamatában**

- Ki kezeli ezeket a dokumentumokat?
- Kinek van és milyen jogosultsága hozzáférni?

# Dokumentumkezelés 2019

Budapest | 2019. szeptember 18-19.

- Hogyan tudják biztonságosan tárolni az adatot?
- Van lehetőség naplózási funkcióra, hogy utána lehessen nézni, ki, mikor és mit csinált a rendszerben?

**14:50 – 15:30**

## **GDPR – Salátatörvény, vagy szigorú adatvédelem?**

- Mennyiben változtatta meg az iratkezelés szabályait a GDPR? Hogyan érinti ez az elektronikus rendszereket?
- Ki hogyan értelmezi? Lehet többféleképpen?!
- Milyen dokumentumokat lehet leselejtezni és hogyan a GDPR értelmében?
- Miként kezelhetők a GDPR érintettségű adatok a nem selejtezhető iratokban, a maradandó értékű iratokban, azok eredetiségének megtartási kötelezettségével?
- Ha egy dokumentum nem selejtezhető, miért nem és mikor válik selejtezhetővé?
- Lesz-e egységesített irányelv, amely pontosan meghatározza, mit lehet és mit nem?
- Iratkezelési szabályok szinkronizálása
- A Hatóság tapasztalatai az ellenőrzések terén

## **Rendezvényünket ajánljuk nagyvállalatok, a vállalati és a közszféra**

- Informatikai, IT vezetőinek és munkatársainak
- IT fejlesztőknek
- Dokumentumtár vezetőinek
- Adminisztrációs vezetőinek
- Tájékoztatási és dokumentumkezelési vezetőinek
- Hálózati dokumentációs vezetőinek
- Archiválási folyamatokért felelős személyeihez
- Jogtanácsosok és szabályozási menedzserekhez
- azon vállalatok szakembereinek, akik költséghatékonyságra törekednek a dokumentumkezelés megvalósításának eredményeként.

**15:30 – 15:50 Kávészünet**

**15:50 – 16:30**

## **GDPR kompatibilis dokumentumkezelés kihívásai (egy nagyvállalatnál)**

- A technológia és a jog kapcsolata
- Mik az eddigi tapasztalatok az új adatvédelmi előírásoknak való megfelelés során?
- Hogyan lehet megfelelni a GDPR-nak költséghatékony módon?
- Mi változott az áprilisi GDPR módosítás/jogharmonizáció hatására?
- Milyen módon történjen adott szervezeten (vállalaton, vállalatcsoporton) belül az adat és információáramoltatás, hogy az megfeleljen a GDPR-nak?
- Vannak még „kiskapuk”?
- Vannak-e már hatósági vizsgálati tapasztalatok?

**Együttműködő partnerünk:**



## **Szponzoráció és kiállítás**

**Batta Beáta**  
**SALES MANAGER**

Mobil: +36 70 408 2165  
E-mail: [beata.batta@iir-hungary.hu](mailto:beata.batta@iir-hungary.hu)



# Dokumentumkezelés 2019

Budapest | 2019. szeptember 18-19.

[www.iir-hungary.hu](http://www.iir-hungary.hu) [+36 1 459 7300](tel:+3614597300) [conference@iir-hungary.hu](mailto:conference@iir-hungary.hu)

CT9004

## 1. RÉSZTVEVŐ:

Vezetéknév  Keresztnév   
Beosztás   
Osztály   
Végzettség   
Telefon   
Fax<sup>1</sup>   
Mobiltelefon<sup>1</sup>   
E-mail<sup>1</sup>   
Aláírás<sup>2</sup>

## A rendezvényen való részvételt engedélyező/elrendelő személy:

Vezetéknév  Keresztnév   
Beosztás   
Osztály

## Adminisztratív kapcsolattartó:

Vezetéknév  Keresztnév   
Beosztás   
Osztály

## Helyettesítő személy<sup>3</sup>

Vezetéknév  Keresztnév   
Beosztás   
Osztály   
Aláírás<sup>2</sup>

## 2. RÉSZTVEVŐ:

Vezetéknév  Keresztnév   
Beosztás   
Osztály   
Végzettség   
Telefon   
Fax<sup>1</sup>   
Mobiltelefon<sup>1</sup>   
E-mail<sup>1</sup>   
Aláírás<sup>2</sup>

**-10%**

## SZÁMLÁZÁSI CÍM:

Cégnév   
Irányítószám  Helység   
Utca/Postafiók

<sup>1</sup> E-mail címének, fax- és mobilszámának megadásával hozzájárul ahhoz, hogy az IIR további rendezvényeiről e csatornákon is kapjon tájékoztatást.  
<sup>2</sup> A képzés/rendezvényre regisztráló személy aláírásával igazolja, hogy a képzésen/rendezvényen személyesen vesz részt.  
<sup>3</sup> Az Ön helyettese, amennyiben Ön nem tud részt venni a rendezvényen.

**Csoportos kedvezményért  
kérje egyedi ajánlatunkat!**

06-1/459-7334 • [MARKETING@IIR-HUNGARY.HU](mailto:MARKETING@IIR-HUNGARY.HU)

| Részvételi díjak   | Részvételi díj bármely 1 napra: | Részvételi díj 2 napra: |
|--|---------------------------------|-------------------------|
| <input type="checkbox"/> <b>DOKUMENTUMKEZELÉS 2019:<br/>BUDAPEST, 2019. SZEPTEMBER 18-19</b>               | <b>149.000 Ft</b>               | <b>199.000 Ft</b>       |
| <input type="checkbox"/> <b>KEDVEZMÉNYES RÉSZVÉTELI DÍJ ÖNKORMÁNYZATOK ÉS<br/>ÁLLAMI HIVATALOK RÉSZÉRE</b> | <b>99.000 Ft</b>                | <b>149.000 Ft</b>       |

Áraink nem tartalmazzák az áfát ■ A feltüntetett megtakarítások a több napos rendezvények határidős kedvezményét, valamint a regisztrált napok számától függő kedvezmény nettó összegét tartalmazzák ■ A részvételi díj tartalmazza a dokumentáció, ebéd, kávé és üdítő költségeit. ■ A rendezvényen kép- és hangfelvétel készülhet.

## FIZETÉS, VISSZALÉPÉS

Jelentkezésével elfogadja a jelentkezési és visszalépési feltételeket. Jelentkezésének beérkezése után vizsgálatait és számlát kap tőlünk. Kérjük az összeget szíveskedjen a rendezvény előtt átutalni és a számlaszámot, valamint a résztvevő nevét a befizetési csekkben feltüntetni. A rendezvényre való bejutás csak akkor garantált, ha befizetése cégünk-höz 3 munkanappal a rendezvény előtt beérkezett. Ha átutalása a rendezvény kezdete előtt 2 héten belül történik, kérjük azt a rendezvény napján a regisztráláskor a pénzes utavány feladóvenyével igazolni. Fizetési késedelem esetén a résztvevő minden felszámítási- és inkasszódíj megterítésére kötelezett. Esetleges program- és helyszínváltoztatás jogát fenntartjuk. Visszalépés: Csak írásban lehetséges. A részvétel visszamondása esetén 20.000 Ft-át/jelentkező, a rendezvényt megelőző 2 héten belül lemondás esetén 40.000 Ft-át/jelentkező adminisztrációs költséget számolunk fel. A rendezvényt megelőző 2 munkanapon belüli lemondás esetén a résztvevő a teljes részvételi díjat köteles megteríteni. A bejelentett résztvevő részvételének módosítása meghatározott feltételek mellett lehetséges. A szakképzési hozzájárulás terhére elszámolható összegek módosultak. Ügyfélszolgálatunk (06-1/459-7300) örömmel ad bővebb tájékoztatást, illetve a honlapunkon is tájékozódhat.

## VAN MÉG KÉRDÉSE?

Ügyfélszolgálat: Komp Szabina 06-1/459-7300  
Koncepció: Fanda Zoltán 06-70/616-7031  
Szponzoráció: Batta Beáta 06-70/408-2165

JELENTKEZÉSI LAP