

BUDAPEST, FEBRUÁR 21-22.

# Dokumentumkezelési folyamatok menedzsmentje



A DOKUMENTUM TELJES ÉLETCIKLUSÁNAK BEMUTATÁSA

Átfogó kép és  
rálátás a  
dokumentumkezelés  
teljes folyamatára

## Főbb témáink

- **Történeti áttekintés**, a dokumentumkezelés kialakulása
- **Általános fogalmak**: ügyviteli ismeretek és alapfogalmak
- **Iratkezelés**: egy papír alapú és egy elektronikus dokumentum iratkezelése
- **Dokumentumok keletkezése**
- **Dokumentumok beérkezése, érkeztetése és iktatása**
- **Outsourcing** a dokumentumkezelésben
- **Adatvédelem** és biztonsági kérdések a dokumentumkezelésben
- **Folyamattámogatás** a dokumentumkezelésben: Workflow, mint a vállalat motorja
- **Hitelesítés folyamata**: a **dokumentumhitelesítések** fajtái
- **Tárolás, archiválás**, orzási idok, selejtezés
- **Megsemmisítés, levéltárba adás** folyamata

**8<sup>30</sup> Regisztráció****8<sup>50</sup> Megnyitó az IIR részéről**

*Az írásbeliség elterjedése,  
az agyag-táblától  
az ötödik hatalmi ágig*

**8<sup>50</sup> Történeti áttekintés,  
a dokumentumkezelés kialakulása**

- Mi a dokumentum?
- Az írásbeliség kialakulása
- Technikai (kényszer) lépések
- A reformáció szerepe: könyvnyomtatás, nemzeti nyelvek jelentősége
- Miként különül el az ember és a személye, mint állampolgári entitás
- Hogyan fejlődött a dokumentációs igény? Az államigazgatás fokozatos szerepe
- Reprodukciós költségek és lélektani határok (1cent/másolat, 1 cent / Mbyte)
- Mit értünk dokumentum életciklus-menedzsment alatt?
- Melyek a dokumentumhoz kapcsolódó business és nem business folyamatok?

Előadó: **Csajági Dezső**, Senior Business partner

and application, Sanofi-Aventis Magyarország Zrt.

**9<sup>45</sup> Általános fogalmak: ügyviteli ismeretek és alapfogalmak**

- Mi az irat? Hogyan lehet csoportosítani az iratokat?
- Milyen megjelenési formája lehet egy iratnak? Mit jelent a papíralapú és elektronikus példány fogalma?
- Iratkezelés megszervezése a szervezetben belül... Hogyan lesz jól működő egy iratkezelés?
- Iktatószámok felépítése... Milyen típusok vannak? Melyiket érdemes választani?
- Hogyan képezzünk ügyeket? Gyűjtőszámok használatának hátrányai.
- Mi a különbség szignálás és szignózás között?

- Mi a különbség a másolat és a másodlat között? Mi az irattári példány?
- Platform-váltás szabályai (elektronikus iratról hiteles papíralapú példány készítése, papíralapú iratról hiteles elektronikus példány készítése)
- Kiadvány vagy kiadvány? A dokumentumhitelesítés alapjai...
- Mi az expedálás? Mire kell figyelni expedálás során?
- Iratok rendszerezése, irattári tételszámok, besorolási sémák...
- A melléklet és mellékelt irat fogalma... Hogyan kell kezelni egyiket és hogyan a másikat?
- Mi a szerelés? Mi a csatolás? Mi közöttük a különbség?
- Milyen metaadatokat érdemes és milyen metaadatokat kell rögzíteni?
- Mi az iratkezelés folyamata? Hogyan lehet szemléltetni az irat életciklusát?

Előadó: **Ollári Ákos**, Osztályvezető, Jogi és Igazgatási

Főosztály, Dokumentumkezelési Osztály, Közbeszerzési

és Ellátási Főigazgatóság

**10<sup>45</sup> kávészünet**

*Esettanulmány papíralapú  
és elektronikus dokumen-  
tumok esetében –  
Az iratkezelés folyamata*

**11<sup>15</sup> Iratkezelés: egy papír alapú  
és egy elektronikus dokumentum  
iratkezelése**

**közben ebédszünet 12<sup>30</sup>-13<sup>30</sup> között**

**DOKUMENTUMOK KELETKEZÉSE**

- A dokumentumok keletkezésének módjai
- Mi a teendő akkor, ha egy papír dokumentum keletkezik, és mi a teendő, amikor elektronikusan állt elő?
- Mire szükséges ügyelni egy belső, vagy külső dokumentum keletkezésénél?

**Rendezvényünket ajánljuk**

- informatikai, IT vezetőinek és munkatársainak
- dokumentumtár vezetőinek
- adminisztrációs vezetőinek
- tájékoztatási és dokumentumkezelési vezetőinek
- hálózati dokumentációs vezetőinek
- archiválási folyamatokért felelős személyeihez.
- Azon vállalatok szakembereinek, akik költséghatékonyásra törekednek a dokumentumkezelés megvalósításának eredményeként.



## DOKUMENTUMOK BEÉRKEZÉSE, ÉRKEZTETÉSE ÉS ITATÁSA

- Milyen szabályozói vannak egy papír, vagy elektronikus dokumentum beérkezésének?
- Mettől meddig tart a dokumentum beérkezésének folyamata („End2End”)?
- Belső átpostázás fontossága és ennek jelentősége
- Mely dokumentumok
  - ➔ nem bontható küldemények és hol van ennek jelentősége?
  - ➔ esetében kell érkeztetni, de iktatni nem? és nyilvántartásba venni?
- Milyen lépésekből áll a dokumentumerkeztetés?
- Mikor szükséges a dokumentumot átadni
  - ➔ az ügyintézési szakaszba,
  - ➔ a szakterületnek?
- Mikor illeszkedik a folyamatba a kiszignálás és az iktatás?
- Melyek az iktatás részfolyamatai egy papír és egy elektronikus dokumentum esetében?
- Hol kezdődik maga az ügyviteli folyamat?
- Mikor hitelesítsük a dokumentumokat papír, illetve elektronikus dokumentum esetében?
- Mikor illesszük az ügyviteli rendszerbe a dokumentumot, amennyiben papír alapon, és ha elektronikusan állt elő a dokumentum?
- Milyen kimeneti lehetőségek vannak a válaszlevél kiküldésénél? SMS, e-mail, vagy papírt küldünk-e ki?
- Az irattározás lépései

Előadók: **Ollári Ákos**, Osztályvezető, Jogi és Igazgatási

Főosztály, Dokumentumkezelési Osztály, Közbeszerzési

és Ellátási Főigazgatóság & **Solcz-Ujvári Magdolna**,

Dokumentum menedzsmenet csoportvezető, FÓTÁV Zrt.

Az előadás az előadók által módosításra kerül.

## 14<sup>30</sup> Outsourcing a dokumentumkezelésben: vállalati megközelítés

- Mely részét érdemes kiszervezni a dokumentumkezelésnek? érkeztetés, számlaautomatizálás, szkennelés, postázás, irattározás
- Hol van az a kapcsolódási pont, ahol a két rész, folyamat (külső és belső) összekapcsolódik?
- A feladatkör elhatárolása: belső és külső munkatársak kapcsolata: ki hol kapcsolódik a folyamatba?
- Mekkora apparátus áll rendelkezésre vállalaton belül, ahhoz, hogy a teljes folyamatot házon belül tudjam tartani, meg tudjam oldani?

Előadó: **Balázs A. Dávid**, Értékesítési és marketing

tanácsadó, DOYSYS Business Solutions Zrt.

Az előadás az előadók által módosításra kerül.

## 15<sup>30</sup> kávészünet

### 16<sup>00</sup> Adatvédelem és biztonsági kérdések a dokumentumkezelésben

- Melyik rendszer nevezhető biztonságosnak? biztonságos tárolás és selejtezés - követelmények
- Mit enged meg a törvény? Biztonsági feltételek a dokumentumkezelésben - adatvédelmi kérdések: EU-s és hazai változások - idén hatályba lépett a törvény
- Mennyire küldhetünk szerződést egy e-mail-ben? Biztos, hogy az a személy olvassa az e-mail-t, akinek küldtük? Email titkosítási lehetőségek és egyéb küldési módok (portál)
- Milyen módon kellene szelektálni az adatokat? adatok kérdése: adatok tisztítása
- Mennyire lehet biztonságossá tenni az adott rendszert, amiben benne lesz a dokumentum? PL.: egy elektronikus licitnél: mennyire biztonságos ez?

## 17<sup>00</sup> A rendezvény első napjának zárása

## Résztevőink írták

„Tökéletes képet kaptam az elektronikus dokumentumkezelés aktuális problémáiról és buktatóiról, emellett figyelemfelkeltő megoldási lehetőségeket láthattunk.”

**Bódi Lászlóné**, iktatórendszer alkalmazásgazda, Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium

„Az előadók tapasztalata alapján a meglévő problémák új megvilágításában kerültek felszínre, ami alapján új megoldások szülehetnek.”

**Gaszó Bertold**, DMS rendszeradminisztrátor, AUDI Hungária Motor Kft.

„Szakmailag aktuális információkhoz jutottam, melyek a napi operatív munkámban kiemelten hasznosak és fontosak.”

**Fehér Anna**, adatfeldolgozási osztályvezető, Díjbeszedő Informatikai Kft.



**8<sup>30</sup> Regisztráció****8<sup>50</sup> Megnyitó az IIR részéről***Folyamattámogatás  
a dokumentumkezelésben***8<sup>50</sup> Workflow, mint a vállalat motorja** VÁLLALATI ESETTANULMÁNY  
**közben kávészünet 10<sup>00</sup>-10<sup>30</sup> között**

- Milyen workflow-val támogassuk a folyamatokat? (számla) engedélyezési workflow: jóváhagyás, engedélyezés és jóváhagyás, majd érvényesítés, visszakövethetőség
- Miként lehet az egyes feladatokat workflow-kba sorolni, rendezni?
- Hogyan kell kialakítani azokat a workflow-kat, amelyek a dokumentumkezelési folyamatokat segítik?
- Mennyire vállalatfüggő egy adott workflow?
- Hány lépésből álljon egy workflow?
- Hol kapcsolódik össze a jogosultság kérdése a workflow-val? Hozzáférés kérdése
- Egy működőképes workflow folyamat bemutatása
- Mik azok a lépések, feltételek, amelyek feltételei egy működőképes workflow-nak? Vállalati folyamatok megfelelő kialakítása és leképezése, üzleti oldal, az IT támogatás és egy külső szolgáltató részéről bemutatva - pl.: számlák kezelése workflow-ként: egy valós papírmentes ügymenet bemutatása: pl.: egy mérőcsere, vagy egy mérőhely ellenőrzése, szerződéskezelés
- Hozzáférések kérdése: hogyan kell ezeket kezelni? Hogyan lehet ezekhez feladatokat rendelni? Ennek dokumentálása: ki férhet hozzá az egyes részfolyamatokhoz?

*Hitelesség kérdése, sértetlenség***11<sup>30</sup> Hitelesítés folyamata: a dokumentumhitelesítések fajtái**

- Milyen módon tudunk hitelesíteni dokumentumot? rendszer, dokumentum hitelesítése
- Milyen specialitásai, jellemzői vannak a hitelesítés szempontjából, ha a dokumentum papíron, vagy ha elektronikusan áll elő?
- Milyen elektronikus aláírások használatosak? fokozott és minősített elektronikus aláírás, e-aláírás és időbélyegző, biometrikus elektronikus aláírás
- Minek milyen hatása van? Melyik megoldás mit tud?
- Mikor és milyen módon lehet használni az egyes aláírásokat?
- Melyik mennyibe kerül? Mekkora kockázatot vállal fel a vállalat? Melyik mennyire biztonságos?
- Mekkora a hitelessége a Fax-on, e-mail-ben küldött dokumentumoknak?
- Mennyire meghatározó az adott jogszabályi, gazdasági környezet?
- A dokumentumkezelés folyamatán belül mikor, hol hitelesítsünk? az egyes dokumentumtípusokra lebontva: e-számla, szerződések és más dokumentumok

- Mikor tekinthetünk egy dokumentumot írásbelinek?
- Miként történik meg az e-aláírás a két fél között? Pl.: egy biztosító és egy Ügyfél között, ha az Ügyfél fizikailag nincs jelen

Előadó: **Bartók Sándor P.**, Informatikai igazságügyi szakértő,

elektronikus aláírás szakértő, MELASZ

Az előadás az előadó által módosításra kerül.

**12<sup>30</sup> ebédszünet****13<sup>30</sup> Tárolás, archiválás, őrzési idők, selejtezés**

- Mektől meddig tart az archiválási folyamat?
- Mikor kell adott dokumentumot archiválni?
- Mi a teendő azon a dokumentumok archiválásánál, amelyek nem kapcsolódnak a vállalatirányítási rendszerhez?
- Milyen archiváló rendszert kell ebben az esetben alkalmazni? Ekkor mi a helyzet? Pl.: egy számla, vagy egy szerződés, ami nem része a vállalatirányítási rendszernek
- Mire való az iratkezelési szabályzat és irattári terv? őrzési idő vs belső policy, selejtezés
- Milyen feltételeknek szükséges megfelelni a dokumentum irattárba adásához?
- Mikor kell a dokumentumot irattárba adni?
- Iratkadás: kinek kell kiadni, kinek lehet kiadni? megsemmisítés: őrzési idő
- Mely jogszabályokban lehet hivatkozást találni az iratmegőrzési időre?
- Kinek a feladata vállalaton belül figyelni az őrzési időt? leselejtezni és levéltárba adni az egyes dokumentumokat?
- Milyen feladata van egy vezetőnek, egy ügyintézőnek?
- Mi a folyamata vállalaton belül a dokumentumok selejtezésének?
- Hogyan tudja egy rendszer támogatni a selejtezést? workflow támogatás - időigényes folyamat

**14<sup>45</sup> kávészünet****15<sup>15</sup> Megsemmisítés, levéltárba adás folyamata**

- Mely dokumentumokat kell levéltárba adni?
- Hol, és mikor kapcsolódik a folyamatba a levéltárba-adás?
- Hogy olvassuk el 10 év múlva? 20 év múlva (Floppy, CD, DVD 1.0+): Formátumok kérdése
- Mikor történjen meg a dokumentumok megsemmisítése?
- Hogyan kell körültekintően megsemmisíteni a dokumentumokat?
- Milyen módon tudom úgy megsemmisíteni az elektronikus dokumentumot, hogy ne foglaljon több helyet?
- Papír dokumentumok megsemmisítése: ki semmisítse meg és milyen módon?
- Elektronikus dokumentumok megsemmisítése + vonatkozása (Adatvédelem), deperszonalizáció, olvashatlanság, logikai, fizikai törlés, stb.

**16<sup>30</sup> a rendezvény zárása**



## Dokumentumkezelési folyamatok menedzsmentje

2017. február 21-22.  
Budapest

ST7003

### 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 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> \_\_\_\_\_

### 3. RÉSZTVEVŐ

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

### SZÁMLÁZÁSI CÍM

Cégnév \_\_\_\_\_  
 Irányítószám \_\_\_\_\_ Helység \_\_\_\_\_  
 Utca/Postafiók \_\_\_\_\_

RÉSZVÉTELI DÍJ	2017. JANUÁR 6-IG	KEDVEZMÉNY	2017. JANUÁR 7-TŐL
<b>Dokumentumkezelési folyamatok menedzsmentje</b>	<b>209.000,-</b>	<b>10.000,-</b>	<b>219.000,-</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 az étkezés költségét, mely a számlán külön tételként feltüntetésre kerül. | A rendezvényen kép- és hangfelvétel készíthető.

### CSOPORTOS KEDVEZMÉNY

Két fő jelentkezése esetén a 2. személy **10%** kedvezményt kap. Amennyiben három fő regisztrál, a 2. személy 10%, a 3. személy pedig **20%** kedvezményt kap. **4 főtől kérje egyedi ajánlatunkat!** +36 1 459 7334

### FIZETÉS, VISSZALÉPÉS

Jelentkezésével elfogadja a jelentkezési és visszalépesi feltételeket. Jelentkezésének beérkezése után visszaigazolást és a költségviselő számlázási címére kiállított előlegbekérőt küldünk. Kérjük az ott feltüntetett összeget szíveskedjen a rendezvény előtt átutalni. A rendezvényre való bejutás csak akkor garantált, ha befizetése cégünkhöz 3 munkanappal a rendezvény előtt beérkezik. Ha az utalás a rendezvény kezdete előtt 2 munkanapon belül történik meg, kérjük, hogy azt a bankkivonat másolatával igazolni szíveskedjen a rendezvény helyszínén a regisztráláskor. Fizetési késedelem esetén a költségviselő késedelmi pótlék fizetésére kötelezett. Esetleges program- és helyszínváltoztatás jogát fenntartjuk. Visszalépés csak írásban lehetséges. A részvétel visszamondása esetén 20.000 Ft+ÁFA/fő, a rendezvényt megelőző 2 héten belüli lemondás esetén 40.000 Ft+ÁFA/fő adminisztrációs költséget számolunk fel. A rendezvényt megelőző 2 munkanapon belüli lemondás esetén a költségviselő a teljes részvételi díjat köteles megtéríteni. A bejelentett résztvevő részvételének módosítása meghatározott feltételek mellett lehetséges. Amennyiben további információra lenne szüksége ügyfélszolgálatunk (+36 1 459 7300) készséggel áll rendelkezésére illetve a [www.iir-hungary.hu](http://www.iir-hungary.hu) honlapunkon tovább tájékozódhat.

### VAN MÉG KÉRDÉSE?

Ügyfélszolgálat Takács Tünde +36 1 459 7300  
 Koncepció Sűli-Mezősi Éva +36 1 459 7316  
 Marketing Mile Mónika +36 1 459 7334

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