



Dokumentumkezelés 2021

IIR LIVE | 2021. március 24-25.

A rendezvény főbb témái:

- ▶ Kormányzati indíttatások, aktualitások
- ▶ Úton az iratmentes iroda koncepciója felé
- ▶ Felhő alapú dokumentumkezelési megoldások
- ▶ Bírósági gyakorlat a dokumentumkezelés szabályozásáról
- ▶ A papír alapú dokumentumok kezelése a pandémia idején
- ▶ Közigazgatásban lévő dokumentumok és az MI kapcsolata
- ▶ Teljes körű aláírási megoldás a papírmentes folyamatokra történő áttéréshez
- ▶ IT Security/IT Compliance a dokumentumkezelésben
- ▶ Otthonból iroda - hogyan valósítható meg figyelembe véve a technikai és biztonsági követelményeket?
- ▶ Robotizált folyamatautomatizálás a dokumentumkezelésben
- ▶ Mobilhozzáférés az egyes digitalizált dokumentumokhoz
- ▶ Digitális átállás: office without paper
- ▶ Dokumentumkezelő rendszerek implementálása nagyvállalati környezetben / esettanulmány, best practice
- ▶ Folyamatokra épülő dokumentumkezelés

Résztevőink mondták

„Aktuális dokumentumkezelési problémák sokoldalú megközelítése.”

Csuhaj Krisztián, titokvédelmi és ügyviteli osztályvezető, ANY Biztonsági Nyomda Nyrt.

„Iratkezelési csoportvezetőként hasznos információkkal bővült meglévő tudásom.”

Gold Gabriella, irakezelési Csoportvezető, MVM Paksi Atomerőmű Zrt.

„Szakmai újdonságokból szereztünk új információt gyakorlati példához keresztül!”

Solcz-Ujvári Magdolna, Csoportvezető, Budapesti Távhőszolgáltató Zrt.



Dokumentumkezelés 2021

ONLINE KONFERENCIA | 2021. március 24-25.

1. nap | 2021. március 24., szerda

9:00 – 9:40

Digitális átállás jogszabályi háttere: Office without paper

- Papír alapú dokumentumkezelés átváltása digitálisra a levéltári előírásoknak való megfelelés
- Levéltári törvénymódosítás
- Meddig kell archiválás után őrizni a papír alapú dokumentumokat?
- Mit enged meg a jogszabály? Kettős irat- adatörzés (papír alapú és digitális)
- Mekkora átrendeződést von maga után a digitalizálás és milyen költségekkel jár?

9:40 – 10:10

Robotizált folyamatautomatizálás a dokumentumkezelésben

- Mi az RPA és mi nem az?
- Hol tartunk az RPA evolúcióban?
- Milyen területeken és munkafolyamatokra ajánlott az RPA alkalmazása?
- Folyamatok felülvizsgálata, optimalizálása
- Dokumentum-menedzsment vs. RPA
- RPA bevezetések előnyei, esettanulmányok

10:10 – 10:40

Folyamatokra épülő dokumentumkezelés a gyakorlatban

- Üzleti folyamatok támogatása
- Ismétlődő feladatok automatizálása előre kialakított irányvonal mentén
- Mely folyamatokat lehet automatizálni, amik eddig manuálisak voltak?
- Folyamatracionalizálás, workflow alapú gondolkodás és a hozzá tartozó szoftveres megoldások
- Az adatok minőségének és aktualitásának folyamatos garantálása
- Folyamat reorganizáció – mint a további fejlődés kulcsa

10:40 – 11:10 Kávészünet

11:10 – 11:40

Dokumentumok kezelése a pandémia idején

- Mennyiben korlátozz minket a Home Office?
- Hogyan oldják meg a dokumentumok előkeresését?
- Nagyobb igény a digitalizált dokumentumok iránt
- Mely folyamatokban voltak változások a digitalizáció szempontjából?
- Melyek azok a folyamatok, amelyeket digitálisan át kellett szervezni? Maradtak digitális folyamatok továbbra is?
- Hatás a digitalizációs projektekre a pandémiás időszak idején.

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

11:40 – 12:10

Fenn a felhőben!

- Lehet még felhős megoldás nélkül gondolkodni?
- Információk, adatok a felhőben – elérhetőség kérdése
- Csoportmunka támogatása projekt webhellyel
- Felhő alapú dokumentumkezelési megoldások
- Szolgáltatási modellek és azok adatvédelmi követelményei

12:10 – 12:40

Digitális dokumentumkezelés: kiszervezés vs belső megoldás

- Milyen DMS struktúrákat és folyamatokat lehet kiszervezni?
- Kockázatok azonosítása és elkerülése
- Tipikus hibák elkerülése a kiszervezésnél
- Mely feladatokat lehet szervezetten belül megoldani?
- Mikor érdemes belsőleg megoldani egy dokumentumkezelő rendszert implementálását?

12:40 – 13:40 Ebédészünet

13:40 – 14:10

Teljes körű e-aláírások és a dokumentumok hitelesítése

- Milyen irányba tart a digitális transzformáció és az elektronikus ügyintézés?
- Digitális környezetben is hiteles, bizonyító erejű dokumentumok
- Mi a különbség:
 - digitális
 - biometrikus
 - elektronikus aláírás
 - elektronikus bélyegző között
 - Minősített elektronikus aláírás
- Fokozott biztonságú elektronikus aláírás
- Miben hoz újat az e-aláírás megoldások új generációja?
- Mennyire megbízhatóak és biztonságosak ezek a megoldások?

14:10 – 14:40

Mobilhozzáférés az egyes digitalizált dokumentumokhoz

- Hol szükséges a digitalizált dokumentumokhoz való mobilhozzáférés alkalmazása?
- Mennyire elterjedt megoldásról beszélünk?
- Milyen adatvédelmi kérdések merülnek fel?
- Tárhelyről elérhető dokumentumok
- Okos eszközök hozzáférése az adatokhoz
- Iratkezelő rendszerek elérése, workflow-k kezelése okos eszközökön

14:40 – 15:20 Kávészünet

Dokumentumkezelés 2021

ONLINE KONFERENCIA | 2021. március 24-25.

15:20 – 16:00

Dokumentummenedzsment folyamatainak összehangolt támogatása

- Dokumentumok nyilvántartása
- Dokumentumok bértárolása, rendezése
- Irattári terv elkészítés, felülvizsgálás
- Tárolt dokumentumok visszakeresése
- Selejtezés, levéltári ügyintézés
- Tárolt dokumentumok megsemmisítése/selejtezése
- Dokumentumok szállítása
- Kihelyezett irattári tevékenység archiválása
- Dokumentumok digitalizálása, digitális lefűzése, kéréselhetősége, a hozzáférések kezelése

16:00 – 16:30

Úton a digitalizált vállalat felé az ügyfelek szemével

- Digitális dokumentumkezelés a fogyasztók számára
- Mik az ügyféligények ezzel kapcsolatban?
- Hogyan tudja felhasználni a vállalat új digitális lehetőségeit úgy, hogy hozzáadott értéket kínáljon ügyfeleinek?
- A dokumentumkezelés felhasználói követelményei
- Az elektronikus ügyintézés adta lehetőségek kihasználása

2. nap | 2021. március 25., csütörtök

9:00 – 9:40

Kormányzati célok, aktualitások az e-dokumentumkezelésben, e-ügyintézésben

- A pandémia hatása a szabályozott, ill. központi elektronikus ügyintézési szolgáltatások (SZEÜSZ/KEÜSZ) használatára, fejlesztésére
- magyarorszag.hu (Személyre szabott Ügyintézési Felület - SZÜF), online űrlapbenyújtás
- biztonságos kézbesítési szolgáltatás
- azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés (AVDH)
- videotechnológiával történő azonosítás
- e-aláírási tanúsítványigénylés elektronikus azonosítással
- A NISZ Zrt. által nyújtott, elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatások
- A megújult rendelkezési nyilvántartás
- Az államigazgatási szervek elektronikus dokumentumainak hosszú távú megőrzéséhez központi tárhelyszolgáltatás fejlesztése, selejtezés újraszabályozása
- Az európai uniós határokon átnyúló elektronikus ügyintézéshez, az Egységes Digitális Kapuhoz kapcsolódó fejlesztések

9:40 – 10:10

Dokumentumkezelés és az AI kapcsolata a közigazgatásban

- A közigazgatás helye a hazai AI Stratégiában
- AI megoldások a dokumentumkezelésben
- Chatrobotok, tudásbázisok az ügyintézésben
- Az adatok szerepe az AI-ben
- Természetes és mesterséges intelligencia határa

10:10 – 10:40 Kávészünet

10:40 – 11:10

Irat és dokumentumkezelő rendszerek, megoldások

- Opcionális elő-feldolgozás, szkennelés
- Érkeztetés, szignálás, vonalkódos azonosítás
- Előzményezés és iktatás
- Ügyintézés
- Jóváhagyás
- Kiadmányozás
- Expediálás
- Archiválás, selejtezés integrált elektronikus kezelésére.

11:10 – 11:50

Bírósági gyakorlat a dokumentumkezelés alkalmazhatóságáról

- Jogi kihívások:
- Elektronikus szerződéskötésnél
- Elektronikus iratokkal kapcsolatban
- Elektronikus aláírásokkal kapcsolatban
- A bírósági ügyek nyomon követhetősége ügyfélszempontról
- Alternatív vitarendezés online térben és azok dokumentálása
- A pandémia okozta változások és tapasztalatok a dokumentumkezelés kapcsán

11:50 – 12:20

Dokumentumkezelő rendszerek implementálása vállalati környezetben / esettanulmány, best practice

- Belső fejlesztésű dokumentumkezelő rendszer vagy külső beszállító rendszere az előnyösebb?
- Milyen egy klasszikus ECMS rendszer felépítése?
- Milyen költséggel jár egy ECMS rendszer?
- Milyen problémák merülhetnek fel az egyes rendszerek használatakor?
- Milyen folyamatok támogatására képes?
- Milyen IT-s kompetenciákkal kell rendelkezni a rendszer bevezetéséhez?

12:20 – 13:20 Ebédészünet

Dokumentumkezelés 2021

Budapest | 2021. március 24-25.

13:20 – 14:30

Adatvédelem, adatbiztonság

- Iratkezelés és az adatkezelés kompatibilitása
 - A belső adatvédelmi felelős feladatai
 - Az adatkezelést végző munkavállalók feladata
 - Az adatkezelés elvei
 - A közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok kezelése
 - GDPR és a modern dokumentumkezelés kihívásai
 - Mik a selejtezéskor és adatok törlésekor felmerülő problémák
 - Mennyiben könnyítette meg a digitális dokumentumkezelés a GDPR-nak való megfelelést?
 - A szkennelt dokumentum joghiteles? Megfelel az előírásoknak?
 - Megőrzési határidő = Törlés?
 - Szervezetben belüli adat- és információáramlás vs. GDPR
- Vannak-e már hatósági vizsgálati tapasztalatok?

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.

14:30 – 14:50 Kávészünet

14:50 – 15:20

IT Security/IT Compliance a dokumentumkezelésben

- Milyen kötelező előírásoknak kell megfelelnie egy irat- és dokumentumkezelő rendszernek?
- Jogosultságkezelés és dokumentumkezelés kihívásai
- Mi szükséges a biztonságos adattároláshoz?
- Kockázatok az elektronikus hitelesítésnél
- Auditálhatóság kérdése, naplózási funkciók

15:20 – 15:50

A dokumentumkezelő rendszerek és a modern vállalatvezetés „kötelező” elemei

- Vezetés a távolból – Ellenőrzés, számonkérés
- Mennyire magas a vezetői tudatosság a dokumentumkezelésben?
- Szervezetben belül kinek milyen engedélye, felelőssége van?
- Hogyan lehet fejleszteni a jövőbiztos dokumentumkezelést a menedzsmenttel együtt?



Szponzoráció és kiállítás

Batta Beáta
SALES MANAGER

Mobil: +36 70 408 2165

E-mail: beata.batta@iir-hungary.hu



Dokumentumkezelés 2021

IIR LIVE | 2021. március 24-25.

www.iir-hungary.hu +36 70 312 5710 conference@iir-hungary.com

CT2104

1. RÉSZTVEVŐ:

Vezetéknév Keresztnév

Beosztás

Osztály

Végzettség

Telefon

Fax¹

Mobiltelefon¹

E-mail¹

Aláírás²

A rendezvényen való részvételt engedélyező/elrendelő személy:

Vezetéknév Keresztnév

Beosztás

Osztály

Adminisztratív kapcsolattartó:

Vezetéknév Keresztnév

Beosztás

Osztály

Helyettesítő személy³

Vezetéknév Keresztnév

Beosztás

Osztály

Aláírás²

2. RÉSZTVEVŐ:

Vezetéknév Keresztnév

Beosztás

Osztály

Végzettség

Telefon

Fax¹

Mobiltelefon¹

E-mail¹

Aláírás²

SZÁMLÁZÁSI CÍM:

Cégnév

Irányítószám Helység

Utca/Postafiók

¹ E-mail címének, fax- és mobilszámának megadásával hozzájárul ahhoz, hogy az IIR további rendezvényeiről e csatornákon is kapjon tájékoztatást.

² A képzés/rendezvényre regisztráló személy aláírásával igazolja, hogy a képzésen/rendezvényen személyesen vesz részt.

³ Az Ön helyettese, amennyiben Ön nem tud részt venni a rendezvényen.

JELENTKEZÉS ELKÜLDÉSE!

Csoportos kedvezményért
kérje egyedi ajánlatunkat!

+36 70 312 5710 • MARKETING@IIR-HUNGARY.HU

Részvételi díjak	2021. február 5-ig	2021. február 6-tól
<input type="checkbox"/> DOKUMENTUMKEZELÉS 2021: BUDAPEST, 2021. MÁRCIUS 24-25	149.000 Ft	169.000 Ft
<input type="checkbox"/> KEDVEZMÉNYES RÉSZVÉTELI DÍJ ÖNKORMÁNYZATOK ÉS ALLAMI HIVATALOK RÉSZÉRE	99.000 Ft	149.000 Ft

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 rendezvényen kép- és hangfelvétel készíthető.

FIZETÉS, VISSZALÉPÉS

Jelentkezésével elfogadja a jelentkezési és visszalépési feltételeket. Jelentkezésének beérkezése után vizsgálatazt 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 utalvány feladoványével igazolni. Fizetési késedelem esetén a résztvevő minden felszólítási- és inkasszódíj megterítésére kötelezett. Esetleges program- és helyszínváltoztatás jogját fenntartjuk. Visszalépés: Csak írásban lehetséges. A részvétel visszamondása esetén 20% jelentkező, a rendezvényt megelőző 2 héten belüli lemondás esetén 40%/jelentkező adminisztrációs költséget számolunk fel. A rendezvényt megelőző 2 munkanapon belüli lemondás esetén a résztvevő a teljes részvételi díjat köteles megfizetni. A bejelentett résztvevő részvételének módosítása meghatalmazott feltételek mellett lehetséges. A szakképzési hozzájárulás terhére elszámolható összegek módosultak. Ügyfélszolgálatunk (06-74597300) örömmel ad bővebb tájékoztatást, illetve a honlapunkon is tájékozódhat.

VAN MÉG KÉRDÉSE?

Ügyfélszolgálat:	Komp Szabina	06-70/419-8627
Koncepció:	Fanda Zoltán	06-70/616-7031
Szponzoráció:	Batta Beáta	06-70/408-2165

JELENTKEZÉSI LAP