



# Dokumentumkezelés

## Budapest | 2022. április 27-28.

# 2022

### Főbb témák

- ▶ Digitális dokumentumkezelés: kiszervezés vs belső megoldás
- ▶ A dokumentumkezelő rendszerek és a modern vállalatvezetés „kötelező” elemei
- ▶ Digitalizálás kulcskérdései 2022-ben – fókuszban a költségoptimalizálás
- ▶ Dokumentumkezelő rendszerek implementálása nagyvállalati környezetben / esettanulmány, best practice
- ▶ Folyamatokra épülő dokumentumkezelés
- ▶ Teljes körű aláírási megoldás a papírmentes folyamatokra történő áttéréshez
- ▶ E-szignó - Elektronikus aláírások
- ▶ Fenn a felhőben!
- ▶ Nem csak digitalizálás - Automatizálás!
- ▶ Úton a digitalizált vállalat felé
- ▶ Robotizált folyamatautomatizálás a dokumentumkezelésben
- ▶ Papír alapú dokumentumok hitelesített elektronikus megőrzése
- ▶ Közműszemlélet és dokumentumkezelés
- ▶ Közigazgatási dokumentumkezelés - Kormányzati indíttatások, aktualitások!?

### A rendezvény előadói között:

- **Csóti Csaba**, *Iratkezelési szakértő*
- **Medgyesi Brigitta**, *Senior projektvezető, Common Product Delivery*, E.ON Digital Technology Hungary Kft.
- **Németh Ágota**, *csoportkoordinátor*, E-közigazgatási szolgáltatásokért felelős csoport, Termék és szolgáltatás fejlesztési osztály, Szolgáltatásfejlesztési és termékmenedzsment Igazgatóság, NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt.

**Solcz-Ujvári Magdolna**, *Osztályvezető*, Dokumentum menedzsment és digitalizációs osztály, BKM BUDAPESTI KÖZMŰVEK Nonprofit Zrt.

- **Spáthné Sajben Szilvia**, *Osztályvezető*, Magyar Nemzeti Levéltár, Szakmai Koordinációs Igazgatóság, Módszertani, képzési és levéltár-pedagógiai Osztály
- **Závoczki Adrienn**, *Osztályvezető*, Szakmai Koordinációs Igazgatóság Köziratvédelmi hatósági és Iratkezelés-felügyeleti Osztály, Magyar Nemzeti Levéltár

# Dokumentumkezelés 2022

Budapest | 2022. április 27-28.

## 1. nap | 2022. április 27., szerda

### 8:30 Regisztráció

### 9:00 IIR megnyitó

#### 9:10 – 9:50

### Digitalizálás kulcskérdései 2022-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)
- A digitalizálás előnyei [esettanulmány]
- 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

#### 9:50 – 10:20

### Robotizált folyamatautomatizálás a dokumentumkezelésben

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

#### 10:20 – 10:50 Kávészünet

#### 10:50 – 11:20

### Nem csak digitalizálás - Automatizálás!

- Mely események váltják ki az üzleti tranzakciókat?
- Az üzleti tranzakciók külső eseményeken alapulnak, hogyan lehet őket felismerni?
- Milyen lehetőségeket kínál az ismétlődő tevékenységek automatizálása
- Miért van szükségünk klasszikus esetfeldolgozásra egy automatizált világban?
- Milyen információkat és milyen lehetőségeket kínál az automatizálás?

#### 11:20 – 12:00

### Teljes körű aláírási megoldás a papírmentes folyamatokra történő áttéréshez

- Az elektronikus aláírások jogszerűsége
- Helyszíntől és időponttól független
- Digitális környezetben is hiteles, bizonyító erejű dokumentumok
- Digitális, biometrikus, elektronikus, QR kódos aláírás és az elektronikus bélyegző
- Megbízhatósági és biztonsági kérdések
- Felhasználási területek

#### 12:00 – 12:40

### Ügyvitelszervezés folyamatszempléttel - Miért? Kik? Hogyan?

- Folyamatfejlesztési célok meghatározása, veszteségek feltérképezése
- Az ügyviteli folyamatok szereplői – feladatkörök iratkezelési szempontú elhatárolása
- A folyamatfejlesztések főbb minőségmenedzsment és változásmenedzsment kérdései

**Előadó: Spáthné Sajben Szilvia**, Osztályvezető, Magyar Nemzeti Levéltár, Szakmai Koordinációs Igazgatóság, Módszertani, képzési és levéltár-pedagógiai Osztály

#### 12:40 – 13:40 Ebédészünet

#### 13:40 – 14:20

### Papír alapú dokumentumok hitelesített elektronikus megőrzése

**Előadó: Csóti Csaba**, Iratkezelési szakértő

#### 14:20 – 15:00

### E-on szakmai előadása

**Előadó: Medgyesi Brigitta**, Senior projektvezető, Common Product Delivery, E.ON Digital Technology Hungary Kft.

#### 15:00 – 15:20 Kávészünet

#### 15:20 – 16:00

### Fenn a felhőben!

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

#### 16:00 – 16:30

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

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

#### 16:30 – Konferencia 1. napjának vége

# Dokumentumkezelés 2022

Budapest | 2022. április 27-28.

## 2. nap | 2022. április 28., csütörtök

8:30 – Regisztráció

9:00 – IIR köszöntő

9:05 – 9:45

### Közigazgatási dokumentumkezelés - Kormányzati indíttatások, aktualitások

- E-ügyintézési törvény és végrehajtási rendeletének módosítása
- Az e-ügyintézés építőkövei, a SZEÜSZ/KEÜSZ-ök és a dokumentumkezelés
- A Kormány által biztosított elektronikus dokumentum-hitelesítési megoldások
- kormányzati hitelesítésszolgáltatás
- AVDH, AVDH-DHSZ
- aláíró és aláírás-ellenőrző szoftverek, alkalmazások
- fejlesztés alatt: szerepkör-tanúsító platform szolgáltatás és állami szerepkör-tanúsító szolgáltatás
- A rendelkezési nyilvántartással kapcsolatos legfrissebb fejlesztések
- A következő fejlesztési időszak tervei, határon átnyúló ügyintézés

**Előadó: Németh Ágota**, csoportkoordinátor, E-közigazgatási szolgáltatásokért felelős csoport, Termék és szolgáltatás fejlesztési osztály, [Szolgáltatásfejlesztési és termékmenedzsment Igazgatóság], NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt.

9:45 – 10:20

### Hatósági jogkör a Magyar Nemzeti Levéltárban

**Előadó: Závocski Adrienn**, Osztályvezető, [Szakmai Koordinációs Igazgatóság Köziratvédelmi hatósági és Iratkezelés-felügyeleti Osztály], Magyar Nemzeti Levéltár

10:20 – 10:50 Kávészünet

10:50 – 11:20

### Közműszemlélet és dokumentumkezelés

- Iratkezelési szabályzat egységesítése 5 közművállalat esetében
- Irattári tervek felülvizsgálata
- Egységes elektronikus iratkezelő bevezetése
- Folyamatfelmérés
- Migrálás
- Oktatások
- Elektronikus ügyintézés kiterjesztése
- Dokumentum menedzsment terület bemutatása
- Nehézségek, kihívások

Solcz-Ujvári Magdolna, Osztályvezető, Dokumentum menedzsment és digitalizációs osztály, BKM BUDAPESTI KÖZMŰVEK Nonprofit Zrt.

**Előadó: Solcz-Ujvári Magdolna**, Osztályvezető, Dokumentum menedzsment és digitalizációs osztály, BKM BUDAPESTI KÖZMŰVEK Nonprofit Zrt.

11:20 – 11:55

### Folyamatokra épülő dokumentumkezelés

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

11:55 – 12:35

### A dokumentumkezelő rendszerek és a modern vállalatvezetés „kötelező” elemei

- Vezetés a távolból - Home office és a controlling
- Mennyire magas a vezetői tudatosság a dokumentumkezelésben?
- Szervezetten belül kinek milyen engedélye, felelőssége van?
- Hogyan lehet fejleszteni a jövőbiztos dokumentumkezelést a menedzsmenttel együtt?

12:35 – 13:35 Ebédészünet

13:35 – 14:05

### 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 a DM-et?

14:05 – 14:40

### 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

14:40 – 15:00 Kávészünet

15:00 – 15:35

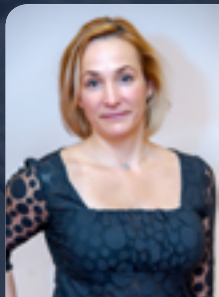
### Vállalati dokumentumkezelés bevezetése és gyakorlati megoldások

- Mi is az az ECMS?
- Felhasználói területek
- Dokumentumforrások
- Egy klasszikus ECMS rendszer alapfelépítése
- User EDMS logikai felépítése
- Cloud (IaaS) vs. klasszikus DC megoldás
- Mennyibe kerül egy ECMS?

Rendezvény vége

## Rendezvényünket ajánljuk nagyvállalatok, a vállalati és a közszféra

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



## 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

# 2022

## Budapest | 2022. április 27-28.

[www.iir-hungary.hu](http://www.iir-hungary.hu) [+36 70 419 8627](tel:+36704198627) [conference@iir-hungary.hu](mailto:conference@iir-hungary.hu)

### 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 képzésrendezvényre regisztráló személy aláírásával igazolja, hogy a képzésrendezvényen személyesen vesz részt.  
<sup>3</sup> Az Ön helyettese, amennyiben Ön nem tud részt venni a rendezvényen.

**Csoportos kedvezményért  
 kérje egyedi ajánlatunkat!**

06-70/419-8627 • MARKETING@IIR-HUNGARY.HU

Részvételi díjak	2022. március 11-ig	2022. március 12-től
<input type="checkbox"/> <b>DOKUMENTUMKEZELÉS 2022: BUDAPEST, 2022. ÁPRILIS 27-28.</b>	169.000 Ft	199.000 Ft
<input type="checkbox"/> <b>KEDVEZMÉNYES RÉSZVÉTELI DÍJ ÖNKORMÁNYZATOK ÉS ÁLLAMI HIVATALOK RÉSZÉRE</b>	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 részvételi díj tartalmazza a dokumentáció, ebéd, kávé és üdítő költségeit. ■ A rendezvényen kép- és hangfelvétel készülhet.

## FIZETÉS, VISSZALÉPÉS

Visszalépési és lemondási feltételeink: A jelentkezéssel részvevőnk elfogadják a jelentkezési és visszalépési feltételeket. A regisztráció beérkezése és vizsgálata után a költségviselő számlázási címére kiállított előlegbekérőt küldünk, kérjük az ott feltüntetett összeget szíveskedjenek fizetési határidőn belül átutalni, de legkésőbb a rendezvényt megelőző két munkanapig, mert a rendezvényre való bejutás csak ebben az esetben garantált. Visszalépés csak írásban lehetséges. A jelentkezés a regisztráció visszavonását követő 1 munkanapon belül külön költség felszámítása nélkül lemondható. A visszavonást követő 2. munkanaptól a rendezvényt megelőző 21. munkanapig bezárólag történő részvétel-lemondás esetén a részvételi díj 20%-ával, a rendezvényt megelőző 20. munkanapon belüli lemondás esetén a költségviselő a teljes részvételi díjat köteles megtéríteni. A részvételi díj számolunk fel. A rendezvényt megelőző 5 munkanapon belüli lemondás esetén a költségviselő a teljes részvételi díjat köteles megtéríteni. Részvételével hozzájárul, hogy konferenciák és a hozzájuk tartozó workshopok esetén az adatait továbbítsuk együttműködő partnereink felé. A rendezvényről a résztvevő sem audio, sem videó felvételt nem készíthet, online rendezvényt nem rögzíthet.

## VAN MÉG KÉRDÉSE?

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

# JELENTKEZÉSI LAP