

Утвърдил: Директор на ЦПО

Проф.д-р М. Стефанова

Учебна програма по деловодство и архив, и защита на личните данни за заети лица  
в обем от 16 учебни часа

ДЕН	№	ТЕМА	Брой учебни часове
Първи учебен ден	1.	<b>Въведение.</b> 1.1. Представяне на лектора. 1.2. Представяне на обучаемите. 1.3. Запознаване с плана за работа. 1.4. Представяне на темите и кратко описание на всяка една от тях	1
	2.	<b>Същност на понятието документи и документооборот.</b> 2.1. Видове документи. 2.2. Трансформиране на документите от един вид в друг. 2.3. Жизнен цикъл на документа. 2.4. Документооборот	1
	3.	<b>Организация на съвременното деловодство.</b> 3.1. Номенклатура на деловодните документи. 3.2. Обработка на входящ документ. 3.3. Определяне и корекция на маршрут. 3.4. Справка за документ. 3.5. Обработка на изходящ документ. 3.6. Управление на оперативния архив.	1
	4.	<b>Документооборот.</b> 4.1. Системи за управление на документооборота. 4.2. Примери за използвани системи в страната. 4.3. Интегриране на системите за документооборот с оперативния архив.	1
	5.	<b>Съвременните информационни технологии и формирането на обществения документален и архивен ресурс.</b> 5.1. Държавна агенция архиви - структура и управление. 5.2. Набиране на фондове. 5.3. Достъп до документи в ДАА. 5.4. Електронен архив.	1
	6.	<b>Учрежденски архив-организация и Номенклатура на делата .</b> 6.1. Задължения на администрациите за изграждане и подържане на УА. 6.2. Задължителни условия при изграждането на архива. 6.3. Законодатена рамка и световни стандарти за архивите. 6.4. Съвременни технически средства за изграждане и поддържане на архив. 6.5. Номенклатура на делата. 6.6. Справка за документ. Получаване на оригинал. 6.7. Защита на документите. 6.8. Унищожаване на документи. 6.8. Проектиране на съвременно архивохранилище.	2

	7.	<b>Електронен архив.</b> 7.1. Дигитализация на документите. 7.2. Стандартизация. 7.3. Отдалечен достъп до документите. 7.4. Електронен портал. 7.5. Права на достъп. 7.6. Синхронизация на електронен и физически архив. 7.7. Печат на документ от електронния архив.	<b>1</b>
<b>Втори учебен ден</b>	8.	<b>Защита на фирмената документация.</b> 8.1. Нива на защита. 8.2. Физическа защита. 8.3. Електронни системи за защита. Защита на достъпа до работните места и работните станции. 8.4. Система от пароли за достъп. 8.4. Технологии за печат. Смарт устройства. 8.5. Управление на ИКТ ресурса. Оптимизация на разходите. 8.6. Специални средства за защита на документите. 8.7. Системи за защита от кибератаки.	<b>2</b>
	9.	<b>Защита на личните данни.</b> 9.1. Закон за защита на личните данни. 9.2. Наредба №1 към ЗЗЛД. 9.3. Директива на ЕК за защита на личните данни. 9.4. Комисия за защита на личните данни. 9.5. Технически средства и политики на ръководството при изграждане на система за защита на личните данни.	<b>2</b>
	10.	<b>Практическа задача: Проектиране на система за защита на личните данни</b> 10.1. Задължения на административното ръководство. 10.2. Задължения на служителите. 10.3. Предпроектно проучване. 10.4. Създаване на персонален първичен документ (ППД) 10.5. Разяснителна кампания за попълване на ППД. 10.6. Обработка ППД и анализ на резултатите. 10.7. Определяне на регистрите. 10.8. Определяне нивата на защита. 10.9. Същинско проектиране, реинженеринг. 10.10. Определяне на ценовата рамка. 10.11. Изготвяне на план-график за поетапното закупуване на техническите средства, инсталация, внедряване на модули от системата и обучение на персонала.	<b>3</b>
	11.	<b>Тест.</b>	<b>0.5</b>
	12.	Заклучителна част.	<b>0.5</b>