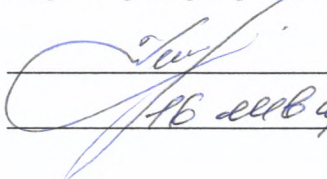


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Казанский национальный исследовательский технический
университет им. А.Н. Туполева – КАИ»
(КНИТУ – КАИ)

СОГЛАСОВАНО:

Директор Корпоративного института


Шигапов А.М.
17.06.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по развитию


Станко Т.С.
17.06.2019 г.



The stamp is circular with a blue border. The outer ring contains the text: 'МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ' at the top and 'КАЗАНСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. А.Н. ТУПОЛЕВА - КАИ' at the bottom. The inner circle contains the text: 'ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ' and 'КНИТУ - КАИ' in the center. There is also a small number '1021602889' and a date '10.06.2019' visible within the stamp.

СЕМИНАР

**«Организация делопроизводства в подразделении.
Электронный документооборот»**

КАЗАНЬ

1. Цель реализации семинара:

Формирование у слушателей знаний организационных отношений и коммуникаций, информационного и технического обеспечения ВУЗа, изучение требований к оформлению документов и документообороту, установленных в университете.

2. Задачами семинара являются:

- изучение организационных отношений и коммуникаций, информационного и технического обеспечения ВУЗа;
- ознакомление участников семинара с актуальными требованиями к оформлению документов и документообороту, а также с системами электронного документооборота КНИТУ-КАИ;
- обсуждение проблем разработки и внедрения документации, оптимизации документооборота;
- изучение работы информационных систем КНИТУ-КАИ;
- развитие профессиональных компетенций в соответствии с профессиональными стандартами качества организации;
- повышение конкурентоспособности ВУЗа на рынке за счет квалифицированных кадров.

3. Учебно-тематический план семинара

Продолжительность обучения: 8 часов

Форма обучения: с частичным отрывом от работы.

Режим занятий: не более 4 час/день.

Содержание разделов и модулей программы

№	Наименование тем	Всего часов	Ответственный за тему
1.	Организация делопроизводства в подразделении	2	Начальник УД Берксон С.Ю.
2.	Электронный документооборот	6	Директор ДИТ Бабин Е.Н.
	ИТОГО	8	

УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА СЕМИНАРА
«Организация делопроизводства в подразделении.
Электронный документооборот»

Тема 1. Организация делопроизводства в подразделении

1. История развития делопроизводства в России.
2. Документирование - создание и фиксация информации на материальных носителях в установленном в университете порядке.
3. Документооборот - движение документов в Университете с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело или отправки.
4. Делопроизводство - деятельность обеспечивающая документирование, документооборот оперативное хранение и использование документов в Университете.
5. Задачи делопроизводства.
 - Создание документов и их оформление
 - Хранение документов.
 - Обеспечение санкционированного доступа к документам.
 - Поиск нужных документов.
6. Классическое делопроизводство:
 - Получение корреспонденции.
 - Регистрация.
 - Рассмотрение руководителем. Вынесение резолюции.
 - Исполнение документа. Контроль. Приемка работ.
 - Списание документа в дело. Хранение.
7. Приказы.
8. Передача дел в архив УД.
 - Дела при полном оформлении.
 - Документы ликвидированных подразделений;
 - Дела временного срока хранения (до 10 лет);
 - Дела постоянного, временного (свыше 10 лет) срока хранения, а также дела по личному составу по описям.
 - Описи на дела постоянного срока хранения, дела временного хранения и дела по личному составу.

Тема 2. Электронный документооборот

1. Корпоративная политика в области IT-услуг

- Корпоративная сеть;
- Корпоративный домен;
- Корпоративная почта;
- Ms Lync (Skype for Business).

2. Информационные системы КНИТУ-КАИ:

- Приёмная кампания – «Тандем. Университет»;
- Образовательная деятельность - АСУ «Деканат»;
- Финансово-хозяйственная деятельность – ИС на базе «1С: Предприятие»;
- Официальный сайт и интернет-портал КНИТУ-КАИ;
- Личные кабинеты на портале;
- Электронная библиотечная система (ЭБС);
- Электронная обучение - LMS «Blackboard»;
- Электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС);
- Система электронного документооборота (СЭД) «Директум», Основные принципы работы с электронными документами. Работа с электронной подписью (ЭП).

3. Электронные услуги, предоставляемые сотрудникам и студентам службами университета (Управление бухгалтерского учета и отчетности, Управление кадров, Управление делами)

4. Service Desk (контакты)