

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «ТУВИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИСТОРИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра всеобщей истории, археологии и документоведения

Байкара Снежаны Михайловны

Документирование управленческой деятельности ГБПОУ РТ
«Кызылский колледж искусств им. А.Б. Чыргал-оола»

Выпускная квалификационная работа
студентки 5 курса заочной формы обучения направления подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение,
профиль Организация управления электронными документами

Допущено к защите на ГЭК

Заведующий кафедрой
Кандидат исторических наук, доцент
В.М. Дамдынчап
«16» января 2020г.

Научный руководитель:
Кандидат исторических наук, доцент
С.С. Ховалыг
«15» января 2020г.

Работа защищена 28 января 2020г.
С оценкой хорошо
Председатель ГЭК Лар

Члены комиссии
В.О. Дамдынчап С.С. Ховалыг Л.С. Мухоморова

Кызыл 2020

ОТЗЫВ
научного руководителя на выпускную квалификационную работу
студентки заочной формы обучения,
обучающейся в ФГБОУ ВО «Тувинский государственный университет»

Выпускная квалификационная работа выполнена студенткой **Байкара Снежаной Михайловной**, 5 курс 4 группа. Бакалавр направления подготовки «Документоведение и архивоведение», профиль «Организация работы с электронными документами»

Тема выпускной квалификационной работы: «Документирование управленческой деятельности ГБПОУ РТ «Кызылского колледжа искусств им А.Б.Чыргал-оола»».

Актуальность и целесообразность выбранной темы вызвана необходимостью научного анализа документирования управленческой деятельности образовательной организации ГБПОУ РТ «Кызылского колледжа искусств им А.Б.Чыргал-оола» (далее – **Кызылского колледжа искусств**). Эффективность управленческой деятельности колледжа не в последнюю очередь зависит от качества и своевременности организации работы с документами, имеющими разное происхождение, вызванной необходимостью рационализации и оптимизации его деятельности.

С.М. Байкара привела корректные аргументы в обоснование актуальности темы. Работа состоит из введения, трех глав, последовательно структурированных на параграфы, заключения. Во введении дается обоснование выбранной темы, ее актуальность, цели, задачи, предмет и объект исследования, методология, дано краткое описание источников и степени научной изученности проблемы. При выполнении работы С.М. Байкара использовала как общенаучные, так и специальные документоведческие методы исследования, что дало ей возможность провести научный анализ нормативных источников и документов. В работе привлечены источники, которые представляет собой федеральные и локальные нормативно-правовые акты, регламентирующие организацию работы с документами в образовательной организации. В первой главе проанализированы федеральные и региональные законодательные и нормативно-правовые акты, обеспечивающие документирование управленческой деятельности в образовательной организации профессионального образования. Также С.М. Байкара во второй главе изучила и описала организационное устройство Кызылского колледжа искусств, проанализировала локальные нормативные акты, регулирующие документирование деятельности колледжа. С.М. Байкара описала документирование деятельности Кызылского колледжа искусств. Особое внимание уделено анализу локальных актов регулирующих документирование управленческой деятельности колледжа. Третья глава посвящена описанию основных проблем, встречающихся при организации документирования управленческой деятельности колледжа. В частности, С.М. Байкара отмечает, что в колледже не внедрена система электронного документооборота. При отсутствии СЭД загруженность документоведа, выявленная С.М. Байкара, повышает риски снижения эффективности организации работы с документами. Второй параграф третьей главы посвящен описанию предложений по совершенствованию документирования управленческой деятельности колледжа. В частности С.М. Байкара: выделение дополнительной единицы с созданием архивохранилища и внедрение СЭД. В заключении подводится итог выпускной квалификационной работы. В целом содержание работы соответствует цели и задачам исследования.

С.М. Байкара проявила самостоятельность в постановке проблемы, построении структуры исследования, поиске и анализе источников, выборе методов, а также формулировании выводов, хороший уровень умения проводить анализ научной, учебной и справочной литературы, анализа документирования деятельности Кызылского колледжа искусств. Выводы и рекомендации, озвученные в работе, имеют практическую ценность.

Работа С.М. Байкара выполнена в соответствии с требованиями, предъявляемыми к выпускным квалификационным работам, и может быть допущена к защите. Оценивая работу в целом, можно отметить, что работа состоялась как самостоятельное исследование, которое может быть полезным для совершенствования документирования деятельности Кызылского колледжа искусств.

Научный руководитель



С.С. Ховалыг, к.и.н., доцент
кафедры документоведения и архивоведения

«24» января 2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
ГЛАВА 1. НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ И ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	6
1.1 Характеристика документирования управленческой деятельности.....	6
1.2 Нормативно-правовое обеспечение работы с документами.....	15
ГЛАВА 2. АНАЛИЗ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГБПОУ РТ «КЫЗЫЛСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ ИМ А.Б.ЧЫРГАЛ – ООЛА»	27
2.1 Основная характеристика ГБПОУ РТ «Кызылский колледж искусств им А.Б. Чыргал – оола»	27
2.2 Нормативное, правовое и методическое регулирование документирования управленческой деятельности ГБПОУ РТ «Кызылский колледж искусств им А.Б.Чыргал – оола».....	33
2.3 Организация документирования управленческой деятельности ГБПОУ РТ «Кызылский колледж искусств им А.Б.Чыргал – оола»	43
ГЛАВА 3. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГБПОУ РТ «КЫЗЫЛСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ ИМ А.Б.ЧЫРГАЛ – ООЛА»	52
3.1. Проблемы работы с документами в ГБПОУ РТ «Кызылский колледж искусств им А.Б.Чыргал – оола»	52
3.2. Пути совершенствования работы с документами ГБПОУ РТ «Кызылский колледж искусств им А.Б.Чыргал – оола»	55
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	62
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ.....	66
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	73

ВЕДЕНИЕ

Актуальность темы выпускной квалификационной работы заключается в том, что научное изучение организации работы с документами в организациях, и ее совершенствование, позволяет в разы повышать эффективность управленческой деятельности. На сегодняшний день в обстановке цифровизации социально-экономической сферы, когда в условиях поиска оптимальных путей информатизации общества и вхождения России в мировое информационное пространство большое значение приобретает документирование управленческой деятельности, при помощи которого процессы документирования, организации документов и документооборота приобретают нормативный или упорядоченный характер.

Документированная информация является основой управления, производство и потребление информации его эффективная основа. Для повышения эффективности управления на данный момент времени большое внимание следует уделять совершенствованию работы с документами. Это связано с тем, что на информации, а именно служебном документе основывается всякое управленческое решение. На качество работы управленческого аппарата, а также организацию и культуру труда управленческих работников влияет организация работы с документами. Как правильно, насколько качественно и профессионально строится и ведется вся документация организации, в целом зависит успех управленческой деятельности. Если отталкиваться от практики работы с документами, то правильно организованное управление делами помогает сократить время необходимое для поиска, повысить точность и своевременность информации, а также устранить ее избыточность.

Для совершенствования документационного обеспечения управления в организациях любой формы собственности необходимо уделять большое внимание, потому что недочеты в постановке этой работы могут привести к затруднениям в работе руководителя и всей организации. Поэтому в целях совершенствования системы документирования управленческой

деятельности необходимо провести исследование особенности документирования управленческой деятельности в ГБПОУ РТ «Кызылский колледж искусств им А. Б. Чыргал – оола», документационное обеспечение управления и его правильная постановка в организациях это и является важнейшим условием для работы организации, ее соблюдения норм, своевременное рассмотрения дел, исполнения решений, грамотное и культурное обслуживание обращающихся к ним граждан, а также представителей предприятий и учреждений.

Объектом выпускной квалификационной работы являются документы, создающиеся в процессе деятельности колледжа искусств.

Предмет выпускной квалификационной работы – документирование управленческой деятельности колледжа искусств.

Цель работы состоит в исследовании особенностей документирования управленческой деятельности колледжа для поиска возможных путей совершенствования делопроизводства.

Для достижения поставленной цели выполнены следующие задачи:

- дана теоретическая характеристика документирования управленческой деятельности;
- изучено нормативно-правовое обеспечение работы с документами;
- представлена характеристика колледжа искусств;
- описано нормативное, правовое и методическое регулирование делопроизводства колледжа искусств;
- исследована организация документирования управленческой деятельности колледжа искусств;
- выявлены проблемы работы с документами в колледже искусств;
- внесены предложения по совершенствованию работы с документами колледжа искусств.

Практическая значимость выпускной квалификационной работы заключается в том что, предложенные пути совершенствования работы с

документами колледжа искусств по совершенствованию документирования управленческой деятельности.

При написании работы нами были использованы общетеоретические и специальные методы научного исследования: анализа и синтеза. Поскольку документ является системой, то при изучении способов и средств документирования мы опирались на системный метод.

В качестве источниковой базы мною был привлечен широкий круг источников имеющих нормативно-правовое происхождение, которые сгруппировали на федеральное законодательство в сфере организации работы с документами, нормативно-методические документы, регламентирующие порядок документирования и локальные акты Колледжа искусств.

Проблема изучения работы с документами довольно обширно представлена в трудах различных авторов. Условно использованную литературу можно разделить на две группы. К первой из них следует отнести учебную литературу и пособия, в которых рассматриваются теоретические основы работы с документами, дан алгоритм и последовательность действий того, как правильно в организациях должны осуществлять прием документов, их обработку, регистрацию и хранение. Это работы В.И. Андреевой, М. И. Басакова, А. А. Белова, Т. В. Кузнецовой¹ и многих других, которые помогают достаточно раскрыть и углубить изученную тему.

Структура выпускной квалификационной работы строится в соответствии с поставленной целью и задачами – работа состоит из введения, основной части, разделенной на три главы, заключения, списка использованных источников и литературы, а также приложений.

¹ Кузнецова, Т. В. Кадровое делопроизводство (традиционные и автоматизированные технологии): учебник для вузов. – М. : Издательский дом МЭИ, 2011. – 344 с. ISBN 978-5-383-00624-5. Текст непосредственный.

ГЛАВА 1. НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ И ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1 Характеристика документирования управленческой деятельности

Деятельность любой организационной структуры связана со сбором, обработкой, накоплением, хранением, поиском и распространением информации, при котором информация принимает фиксированный и документальный характер².

Управленческие решения принимаются на основе документов, служат доказательством исполнения и соответственно источником для обобщения и анализа. В управленческой деятельности документ выступает как предмет и результат труда³.

От своевременного, грамотного составленного и оформленного документа зависит принятия правильного управленческого решения.

Термин «делопроизводство» определяет область деятельности, обеспечивающая документирование и систему деятельности с документами.

Документирование – регламентированная процедура записи информации на разных носителях согласно установленным правилам.

Под понятием «документ» определяется информация, записанная любым методом на материальном носителе с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Носитель – материальный объект, применяемый с целью закрепления и хранения информации.

² Королева, Т. А. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие — СПб. : СПбГУКиТ, 2016. — 94 с.

³ Кублашвили, О. В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для специальностей 060800 «Экономика и управление на предприятиях (полиграфия)», 060500 «Бухгалтерский учет и аудит» — М. : Издательство МГУП, 2016. — 139 с.

Электронный документ – документ, в котором находится информация, представленная в электронно-цифровой форме.

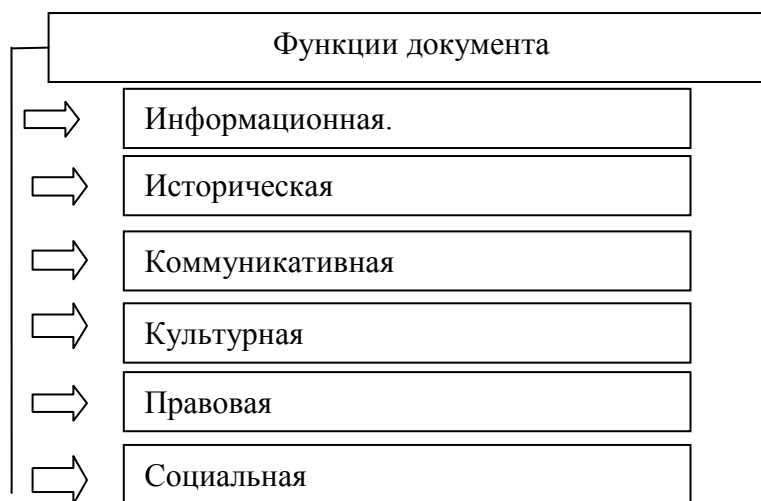


Рис. 1.1 Функции документа

Совокупность документов, формируемых на организации, обуславливается:

- диапазоном задач, решаемых в ходе деятельности организации;
- характером и объемом зон ответственности учреждения;
- порядком разрешения вопросов (единоначалие или же коллегиальность);
- размером и характером взаимосвязи с остальными структура организации.⁴

Документирование управленческой деятельности содержит все процессы, касающиеся к записи (фиксации) на разных носителях и оформлению согласно установленным правилам информации, необходимой в целях реализации управленческих мероприятий.

Документирование осуществляется на естественном языке (рукописные, машинописные документы, в том числе телеграммы, телефонограммы, машинограммы), помимо того на искусственных языках с

⁴ Басаков, М. И. , Замыцкова, О. И. Делопроизводство. Учебное пособие для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования. Изд. 14ое – Р. н /Д. : Изд-во : Феникс, 2014. – 376 с. ISBN 978-5-222-23063-3 текст непосредственный

применением новейших носителей (перфокарты, перфоленты, магнитные ленты, карты, дискеты и др.).

Структура управленческих документов формируется компетенцией и функциями организации, системой решения вопросов, объемом и характером взаимосвязей с остальными организациями и фиксируется в таблице документов.

Целостность правил документирования управленческих действий на абсолютно всех уровнях управления обеспечивается использованием Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ) и унифицированных систем документации (УСД).

Унифицированные системы документации – это совокупность взаимоувязанных документов, сформированных согласно единым правилам и требованиям, включающих информацию, необходимую для управления в конкретной сфере деятельности. УСД предусмотрены для применения как с помощью средств вычислительной техники, так и при классических методах обрабатывания информации. Управленческие документы по наименованию, форме и составу реквизитов обязаны быть в соответствии УСД, требованиям ГСДОУ, положениям (уставам) об организации, другим нормативным документам, включающим правила документирования.

В соответствии с действующим законодательством и компетенцией органы управления издают соответствующие распорядительные документы: решения, распоряжения, постановления, приказы, указания, поручения, инструкции.

Постановления, решения и приказы издают во всех случаях, если необходимо принять нормативный или индивидуальный акт согласно основным вопросам компетенции учреждения.

Распоряжения и указания издаются согласно оперативным вопросам и для организации исполнения постановлений, решений и приказов. Общие распорядительные документы учреждений, издающих похожие по форме

документы (приказы, постановления и др.), оформляются как совместное решение, которое обладает правовой силой распорядительного документа в любой организации, принимавшей данный документ⁵.

Доведение до данных подведомственных учреждений, структурных подразделений документов вышестоящих организаций или документов прочих организаций осуществляется в форме, установленной автором документа. Когда способ не указан, учреждение решает этот вопрос самостоятельно. Протокольные решения коллегиальных органов могут доводиться до сведения исполнителей в форме, установленной положением о данных органах.

Распорядительный документ может быть аннулирован (изменен) распорядительным документом самой организации либо вышестоящей. Действие распорядительного документа может быть временно приостановлено соответственными компетентными органами. Проекты документов, касающиеся интересы прочих организаций, должны предварительно согласовываться с данными организациями. В случае расхождений к проекту прилагаются замечания либо выражается суть разногласий. Процесс обсуждения вопросов и решения, принимаемые в заседаниях коллегиальных организаций, советах, собраниях, совещаниях, закрепляются в протоколах⁶.

Оформление протоколов происходит на основании записи хода заседаний, стенограмм, звуковых записей (выступлений, текстов докладов; проектов постановления или решений, справок, повестки дня, списков приглашенных и т.д.). В случае, когда процесс заседания стенографируется, то текст стенограммы в обязательном порядке расшифровывается, печатается, заверяется и хранится вместе с протоколом.

⁵Барихин, А. Б. Делопроизводство и документооборот / А. Б. Барихин, 2ое изд., перераб. и доп. – М. : Книжный мир, 2008. – 416 с. ISBN 978-5-8041-0311-9. Текст непосредственный

⁶Крюкова, Н. П. Документирование управленческой деятельности – М. : Изд-во : ИНФРА - М, 2013. – 268 с. ISBN 978-5-16-003134-7.

В границах своей компетенции организации всех уровней управления могут направлять письма при осуществлении оперативных связей с вышестоящими отраслевыми и функциональными органами, подведомственными и другими организациями, а также отдельным гражданам. Письма, как правило, должны составляться в том случае, если невозможен или затруднен бездокументный обмен информацией, в частности это устные объяснения, указания (личные или по телефону), инструктирование и т.д.

При надобности срочной передачи данных оформляются телеграммы и телефонограммы. Такой документ передается путем модемной связи, по факсу или телефону. Организации на основании положений о них и иных актов, характеризующих их компетенцию, издают и иные документы: планы работ, отчеты, преискуранты, стандарты, уставы, положения, правила и др. Проект управленческого документа должен быть согласован со исполнителями (авторами текста), руководителями заинтересованных структурных подразделений или организаций.

Очередность этапов внутреннего согласования проекта документа

1. С отраслевыми, функциональными, территориальными подразделениями, совещательными органами и при необходимости с общественными организациями
2. с работниками, ответственными за разрешение функциональных вопросов (главными, старшими специалистами и др.)
3. С финансовым подразделением или главным бухгалтером (бухгалтером)
4. С юридической службой
5. Со службой документационного обеспечения
6. С заместителем председателя коллегиального органа или заместителем руководителя организации, ведающими вопросами, содержащимися в проекте документа

Рис.1.2 Внутреннее согласование проекта документа должно проводиться в следующей очередности

Из рис. 1.2 видно, что внутренне согласование проекта документа происходит в несколько этапов, от отраслевых, функциональных,

территориальных подразделений и заканчивается заместителя председателя коллегиального органа или заместителя руководителя организации, ведающего вопросами, содержащимися в проекте документа.

Внешнее согласование в зависимости от содержания документа осуществляется по другой очередности (рис.1.3)

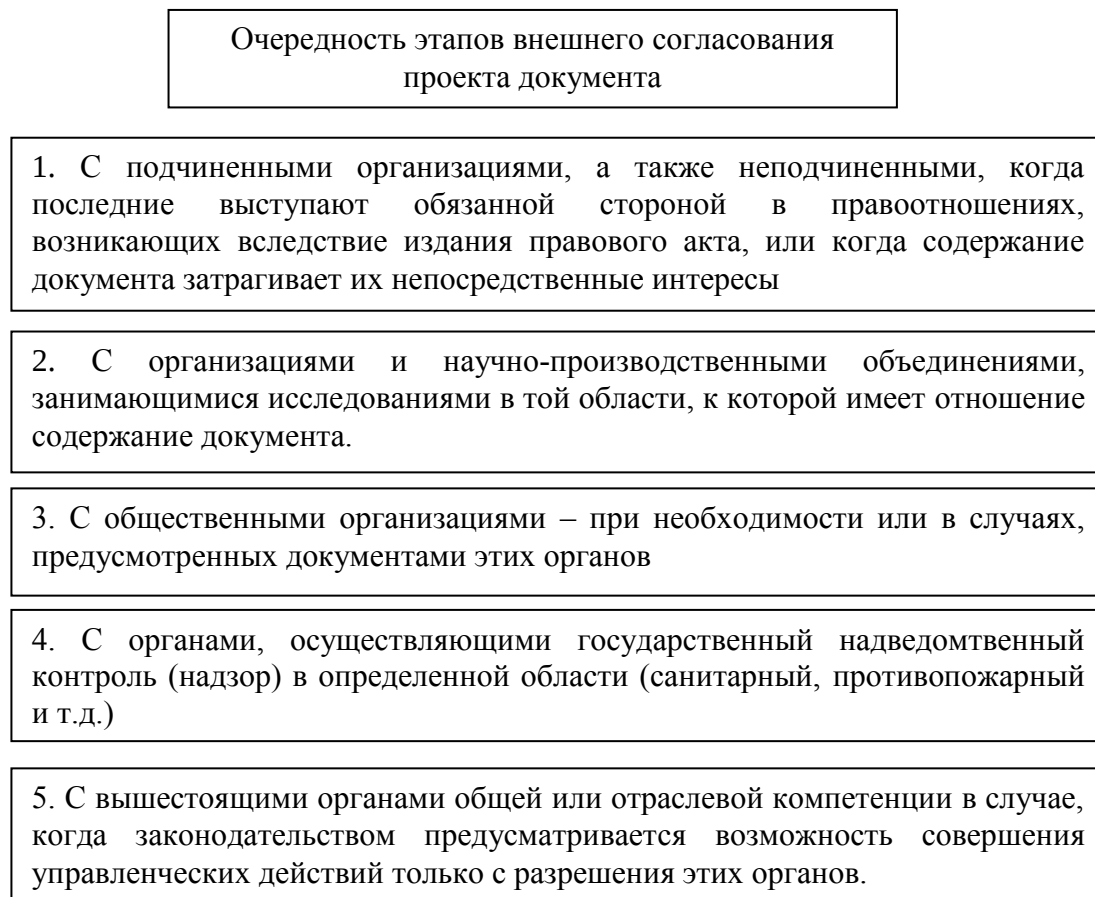


Рис.1.3 Очередность внешнего согласования в зависимости от содержания документа

Очередность внешнего согласования в зависимости от содержания документа осуществляется с начала с подчиненными организациями, а также неподчиненными и заканчивается с вышестоящими органами общей или отраслевой компетенции в случае, когда законодательством предусматривается возможность совершения управленческих действий только с разрешения данных органов.

Подписывается и утверждается управленческий документ руководителем или замещающим его должностным лицом в соответствии со

своей компетенцией, установленной уставом или положением об организации, структурном подразделении, должностной инструкцией, приказом о распределении обязанностей и т.п. В случае, когда ставятся несколько подписей (две или более) ответственны несколько должностных лиц⁷.

Документы, касающиеся финансовой и материальной стороны, то подписывают руководитель и бухгалтер.

Корпоративные документы нескольких учреждений подписывают руководители всех учреждений. Документы, составленные комиссией, подписывают все члены комиссии. Постановления (распоряжения) коллегиальных органов подписываются председателем и секретарем. Распоряжения, издаваемые руководителем коллегиального органа в единоначальном порядке, имеют одну подпись. Право подписи распорядительных документов в форме указаний или же распоряжений может предоставляться заместителю руководителя, главному инженеру, руководителям структурных подразделений. Утверждаемые документы (инструкции, положения, уставы и др.) подписывает должностное лицо, ответственное за их подготовку. Протокол подписывают председательствующий на заседании коллегиального органа (совета, коллегии, собрания, совещания) и секретарь. Доклады, докладные записки, справки и прочие документы информационного, справочного или же аналитического характера могут быть подписаны исполнителем, в случае если разрешаемые в них вопросы не выходят за границы его прав и компетенции, установленных должностной инструкцией.

Документы приложения могут быть трех видов:

1. утверждаемые, вводимые в действие соответствующим распорядительным документом;
2. поясняющие, дополняющие содержание другого документа;

⁷Федотенков, Е. С. Документационное обеспечение деятельности организации: – учебное пособие для учащихся. Армавир : Изд-во : РИО АЛСИ, 2017. – 176 с.

3. направляемые с письмом в другие учреждения организаций⁸.

В случае если приложений несколько, их необходимо нумеровать. При рассылке данных приложений без распорядительных документов на таких приложениях проставляется гриф утверждения указывается наименование распорядительного документа, его дата и номер.

Состав реквизитов и порядок оформления документов-приложений в обязательном порядке должны соответствовать требованиям унифицированной системы документации, к которой относится документ-приложение.

В целях уменьшения количества применяемых форм документов министерства и ведомства разрабатывают отраслевые таблицы документов, достаточных и необходимых с целью реализации функций и задач организаций.

В таблицу включаются документы как классические, так также формируемые средствами вычислительной техники. Таблицу подписывается ответственным за его составление и утверждается руководителем. Ведение таблицы, внесение в него изменений осуществляется службой документационного обеспечения. Составление документов, не предписанных в таблице, не положено.

Процедура и правила документирования управленческих действий гарантируется соответствующими нормативными материалами:

- государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ), которая представляет собой комплекс правил и принципов, устанавливающих целостные требования к документированию;
- унифицированной системой документации (УСД), показывающая собой комплекс взаимоувязанных документов, сформированных согласно единым правилам и характерным для конкретной сферы деятельности;

⁸Сиганова, Т. В. Делопроизводство и документооборот : учебное пособие (для студентов экономического факультета). – Омск: Изд-во: Омск. гос. ун-т, 2004. – 71 с. ISBN 5-7779-0451-3 Текст : непосредственный.

- отраслевым классификатором технико-экономической документации (ОКТЭД).

Исходя из вышеизложенного в данной главе было выявлено, что документирование управленческой деятельности содержит все процессы, касающиеся к записи (фиксации) на разных носителях и оформлению согласно установленным правилам информации, необходимой в целях реализации управленческих мероприятий. Структура управленческих документов формируется компетенцией и функциями организации, системой решения вопросов, объемом и характером взаимосвязей с остальными организациями и фиксируется в таблице документов.

Целостность правил документирования управленческих действий на абсолютно всех уровнях управления обеспечивается использованием ГСДОУ, УСД и ОКТЭД.

1.2 Нормативно-правовое обеспечение работы с документами

Развитие законодательства, устанавливающего правовые базы по различным направлениям работы с документами содержит существенное значение, прежде всего для:

- повышения правовой роли управленческих документов;
- решения фактических вопросов, выполняемых делопроизводственной службой или специалистами управленческого аппарата;
- реализации государственной политики в информации сфере .

Разберем ключевые нормативные правовые документы регулирующие функционирование по управлению документированием в Российской Федерации.

1. Начнем с Гражданского кодекса РФ⁹. Настоящий кодекс закрепляет и содержит основные требования по гражданским договорам, доверенностям и учредительным документам организаций.

Некоторые статьи кодекса фиксируют обязательность документирования по определенным направлениям деятельности, виды и разновидности документов, создаваемых при совершении актов гражданских взаимоотношений и содержание некоторых документов.

2. Трудовой кодекс РФ¹⁰ определяет локальные акты, разрабатываемые и внедряющиеся организацией, такие как коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка, штатное расписание и – положения о персональных данных, об охране труда, о комиссии по трудовым спорам и о системе оплаты труда.

⁹ Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации : ГК : текст с изменениями и дополнениями на 01.10.2019 : [принят Государственной думой 21 октября 1994г.]. – Москва Текст: непосредственный // справочно-информационная система «Консультант плюс»

¹⁰ Российская Федерация. Законы. Трудовой кодекс Российской Федерации: ТК [принят Государственной думой 21.12. 2001 года: одобрен Советом Федерации 26.12.2001] Текст: непосредственный // справочно-информационная система «Консультант плюс»

3. Федеральный закон РФ от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»¹¹ регулирующий отношения, возникающие при осуществлении поиска, получения, передачи, производства, распространение информации, а также применении информационных технологий и обеспечении защиты информации.

Настоящим законом даны определение основных понятий, таких как информация, документированная информация, информационные технологии, электронное сообщение и др. Унификация данных понятий, и тем более закрепление их на законодательном уровне имеют большое практическое и правовое значение. Важнейшим в деятельности с документами являются положения закона, посвященные документированию информации, в частности ст. 11 данного закона.

4. Федеральный закон РФ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»¹² определяет важнейшие принципы, на базе которых проводится обработка персональных сведений, а кроме того определяет категории данной информации. Отдельные главы закона приурочены к правам субъекта персональных сведений, обязанностям оператора и контролю за обработыванием персональных сведений.

5. Федеральный закон РФ от 27.07.2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ»¹³ регулирует процедуру прохождения

¹¹ Российская Федерация. Законы. Об информации, информационных технологиях и о защите информации : Федеральный закон от № 149-ФЗ [Принят Государственной Думой 08 июля 2006 года : Одобрен Советом Федерации 14 июля 2006 года] – Текст электронный // справочно-информационная система «Консультант плюс»

¹² Российская Федерация. Законы. О персональных данных : Федеральный закон от № 152-ФЗ [Принят государственной Думой 08 июля 2006 года : Одобрен Советом Федерации 14 июля 2006 года] Текст электронный // справочно-информационная система «Консультант плюс»

¹³ Российская Федерация. Законы. О государственной гражданской службе Российской Федерации: № 79-ФЗ : [Принят Государственной Думой 07 июля 2004 года : Одобрен Советом Федерации 15 июля 2004 года]. Текст: электронный // справочно-информационная система «Консультант плюс»

государственной гражданской службы. Статьи закона посвящены должностям, правовому статусу, личных данных гражданского служащего, характеристике служебного контракта, а кроме того кадровой службе государственных организаций. Главы 5, 6 № 79-ФЗ представляют процедуры, связанные с оформлением, заключением и расторжением служебного контракта. Закон ориентирует на обязательность документирования процессов поступления на гражданскую службу, аттестации, проведения квалификационного экзамена. Ст. 47 посвящена должностному регламенту. Регулируется процедура работы с персональными сведениями гражданского служащего и требования к ведению личных дел.

6. Федеральный закон РФ от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ»¹⁴ регулирует организацию хранения, комплектования документов, учета и использования документов архивного фонда РФ и других архивных документов, управления архивным делом в России. Также закон содержит определения некоторых основных понятий, связанных с хранением документов в делопроизводстве и архиве.

Законом установлены предельные сроки хранения документов в архивах организаций. С выходом данного закона определен порядок передачи документов на архивное хранение, в том числе и при их реорганизации и ликвидации.

7. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»¹⁵ регулирует обеспечение правовых условий использования электронной цифровой подписи в электронных документах. Также данный закон определяет статус удостоверяющих центров.

¹⁴ Российская Федерация. Законы. Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон № 125-ФЗ [Принят Государственной Думой 01 октября 2004 года: Одобрен Советом Федерации 13 октября 2004 года]. – Текст: электронный // справочно-информационная система «Консультант плюс».

¹⁵ Российская Федерация. Законы. Об электронной подписи : Федеральный закон № 63-ФЗ [Принят Государственной Думой 25 марта 2011 года: Одобрен Советом Федерации 30 марта 2011 года]. Текст: электронный // справочно-информационная система «Консультант плюс»

8. Федеральный закон РФ от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании»¹⁶ устанавливает требования к стандарту и техническому регламенту. Законом определяются виды документов по стандартизации, регулируется порядок их применения, осуществления контроля и надзора за соблюдением требований государственных стандартов и др. вопросы.

9. Федеральный конституционный закон РФ от 25 декабря 2000 г. № 2-фкз «о государственном гербе РФ»¹⁷ содержит описание и порядок официального использования государственного герба РФ. В законе представлен список органов, на бланках которых допустимо использовать государственный герб, как в многоцветном, так и в одноцветном виде (с геральдическим щитом и без геральдического щита). Отмечено, то, что воссоздание государственного символа обязательно на документах, удостоверяющих личность гражданина России, также на других документах правительственного стандарта. Кроме того государственный герб РФ располагается на печатях государственных органов, перечень которых также содержится в законе.

В нормативно–методическую базу регулирующую документирование управленческой деятельности входят правовые акты, издаваемые высшими органами государственной власти и управления, федеральными органами исполнительной власти, органами законодательной и исполнительной власти субъектов РФ, а также правовые акты по ДООУ, издающихся непосредственно в организациях. Рассмотрим некоторые из них.

1. Указы Президента РФ:

¹⁶ Российская Федерация. Законы. О техническом регулировании: Федеральный закон № 184-ФЗ [Принят Государственной Думой 15 декабря 2002 года : Одобрен Советом Федерации 18 декабря 2002 года]. Текст: электронный // справочно-информационная система «Консультант плюс»

¹⁷ Российская федерация. Законы. О Государственном гербе Российской Федерации: Федеральный конституционный закон № 2-ФКЗ [Принят Государственной Думой 08 декабря 2000 года : Одобрен Советом Федерации 20 декабря 2000 года]. Текст: электронный // справочно-информационная система «Консультант плюс»

«О перечне сведений, отнесенных к государственной тайне» от 11.02.2006 г. № 90¹⁸;

«О проведении аттестации государственных гражданских служащих РФ» от 28.08.2015 № 110¹⁹. Настоящим указом определяется порядок проведения аттестации государственных гражданских служащих РФ;

«О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими РФ и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)» от 01.02.2005 г. № 111²⁰ определяет, что квалификационный экзамен проводится конкурсной или аттестационной комиссией;

«Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего РФ и ведении его личного дела» от 30.05.2005 г. № 609²¹. Настоящий указ определяет порядок получения, хранения, обработки, передачи и использования персональных данных государственного гражданского служащего. Особое непосредственное внимание указом уделяется содержанию личного дела служащего;

¹⁸ Российская Федерация. Законы. О перечне сведений, отнесенных к государственной тайне: Указ Президента № 90 [Текст Указа опубликован в "Российской газете" от 17 февраля 2006 года в Собрании законодательства Российской Федерации от 20 февраля 2006 года] Текст: электронный // информационно-справочный портал «Гарант»

¹⁹ Российская Федерация. Законы. О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации: Указ Президента РФ № 110 [Текст Указа опубликован в "Российской газете" от 3 февраля 2005 г. (приведен с учетом уточнения, опубликованного в "Российской газете" от 15 февраля 2005 г.), в Собрании законодательства Российской Федерации от 7 февраля 2005 г.] – Текст: электронный информационно-справочный портал «Гарант»

²⁰ Российская Федерация. Законы. О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня) Указ Президента № 111 [с изменениями и дополнениями от 16 ноября 2011 года, 1 июля 2014 года.] Москва – Текст: электронный информационно-справочный портал «Гарант»

²¹ Российская Федерация. Законы. Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела: Указ Президента РФ N 609 [Текст Указа опубликован в "Российской газете" от 7 июня 2005 года в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 июня 2005 года] Текст: электронный // информационно-справочный портал «Гарант»

«Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» от 06.03.1997 г. № 188²². Данный указ относит к сведениям конфиденциального характера сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, сведения, составляющие тайну следствия и судопроизводства служебные сведения, а также сведения, связанные с профессиональной и коммерческой деятельностью и сведения о сущности изобретения.

2. Постановления Правительства РФ:

«Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации» от 13.08.1997 г. № 1009²³ Настоящим постановлением фиксируются нормативные правовые акты, издаваемые федеральными органами исполнительной власти. В первой части посвящены подготовке НПА, а во второй определяются требования к их государственной регистрации;

«О трудовых книжках» от 16.04.2003 г. № 225²⁴ Данное постановление утверждает прилагаемые формы трудовой книжки и вкладыша, а также правила ведения и хранения, изготовления трудовых книжек.

3. Правовые акты федеральных органов исполнительной власти:

«Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» от 10 октября 2003 г. № 69 Минтруда РФ²⁵. Настоящая инструкция устанавливает

²² Российская Федерация. Законы. Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера: Указ Президента РФ № 188 [Текст Указа опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 10 марта 1997 года: в Вестнике Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации, 1997 года]: Текс: электронный // информационно-справочный портал «Гарант»

²³ Российская Федерация. Законы. Об утверждении правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации: Постановление Правительства РФ № 1009 [Текст постановления опубликован в "Российской газете" от 21 августа 1997 года в Собрании законодательства Российской Федерации от 18 августа 1997 года] Текс: электронный // информационно-справочный портал «Гарант»

²⁴ Российская Федерация. Законы. О трудовых книжках вместе с Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей: Постановление Правительства РФ № 225 [с изменениями 6 февраля 2004 года: 1 марта: 19 мая 2008 года: 25 марта 2013 года] Текс: электронный // информационно-справочный портал «Гарант»

порядок заполнения трудовых книжек, их вкладышей и дубликатов трудовых книжек;

«Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» от 5 января 2004 г. № 1 Постановление Комитета РФ по статистике²⁶, цель данного постановления реализация требований ТКРФ от 30.12.2001г.№ 197-ФЗ. настоящие унифицированные формы распространяются на все организации в независимости от формы собственности.

4. Государственные стандарты на документацию:

«Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» ГОСТ Р 7.0.97-2016²⁷;

«Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» ГОСТ Р 7.0.8-2013)²⁸ Взамен ГОСТ Р 51141-98.

5. Общероссийские классификаторы.

Особое значение имеет Общероссийский классификатор управленческой документации²⁹ (далее ОКУД). ОКУД представляет собой

²⁵ Российская Федерация. Законы. Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек: Постановление Минтруда России № 69 [Зарегистрировано]

²⁶ Российская Федерация. Законы. Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты: Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 //Финансовая газета. – 2004. – № 13.

²⁷ ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов System of standards on information, librarianship and publishing. Organizational and administrative documentation. Requirements for presentation of documents : утвержден Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. № 2004-с Москва Текст : непосредственный // информационно-справочный портал «Гарант»

²⁸ ГОСТ Р 7.0.8-2013 Национальный стандарт РФ Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: System of standards on information, librarianship and publishing. Records management and organization of archives. Terms and difinitions: утвержден приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. №1185-ст: Москва Текст : непосредственный // информационно-справочный портал «Гарант»

перечень унифицированных систем документации унифицированных форм документов. Классификатор содержит наименование разных видов документов, их коды. В ОКУД включены общероссийские (межотраслевые, межведомственные) унифицированные системы документации (далее УСД). УСД обязательны при применении и документационном общении юридических лиц;

Общероссийский классификатор специальностей по образованию далее ОКСО)³⁰ утвержден постановлением Госстандарта России от 30 сентября 2003 г. № 276-ст. ОКСО предназначен в целях использования в процессе автоматизированной обработки и обмена информацией во всех установленных государством образовательных уровнях в России с охватом государственных и негосударственных образовательных учреждений.

6. Ведомственные нормативные акты. К ним относятся квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих³¹. Данный справочник утвержден постановлением Минтруда России от 21.08.1998г. № 37. Он предназначен в целях составления должностных инструкций, записей в трудовых книжках, в первичных учетных и др. документах.

7. Нормативные акты органов управления архивным делом. С 2004 г. специально уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти является федеральное агентство (Росархив), осуществляющее государственное управление архивным делом и контролем за соблюдением законодательства об архивном деле в РФ.

²⁹ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 N 299) (ред. от 17.07.2019)/М., ИПК Издательство стандартов, 1995.

³⁰ОК 009-2016. Общероссийский классификатор специальностей по образованию (принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2007-ст).

³¹Справочная информация: «Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих» (Материал подготовлен специалистами Консультант Плюс).

Ключевым общегосударственным нормативным методическим документом относится Государственная система документационного обеспечения управления³². Данная система документационного обеспечения представляет собой совокупность норм, правил по документированию и работе с документами. Также регламентируется порядок работы с документами. Регламентируются ключевые правила работы архивов организации. В данном нормативном акте содержатся требования к номенклатуре дел, правилам формирования дел, требования к проведению экспертизы ценности документов, правила подготовки, оформления дел к передаче в архив и порядок подготовки документов к уничтожению.

Из вышеизложенного можно определить структуру правовой базы в сфере документирования управленческой деятельности на рис. 1.4.

³² Российская Федерация. Законы. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения» Приказ № 33 [одобрена коллегией Главархива СССР 27.04.1988 года, Главархива СССР от 25.05.1988 года: вместе с Правилами заполнения основных реквизитов регистрационно-контрольных форм РКФ: Примерным положением о службе документационного обеспечения управления] Текст: электронный // Информационно-справочный портал «Гарант»

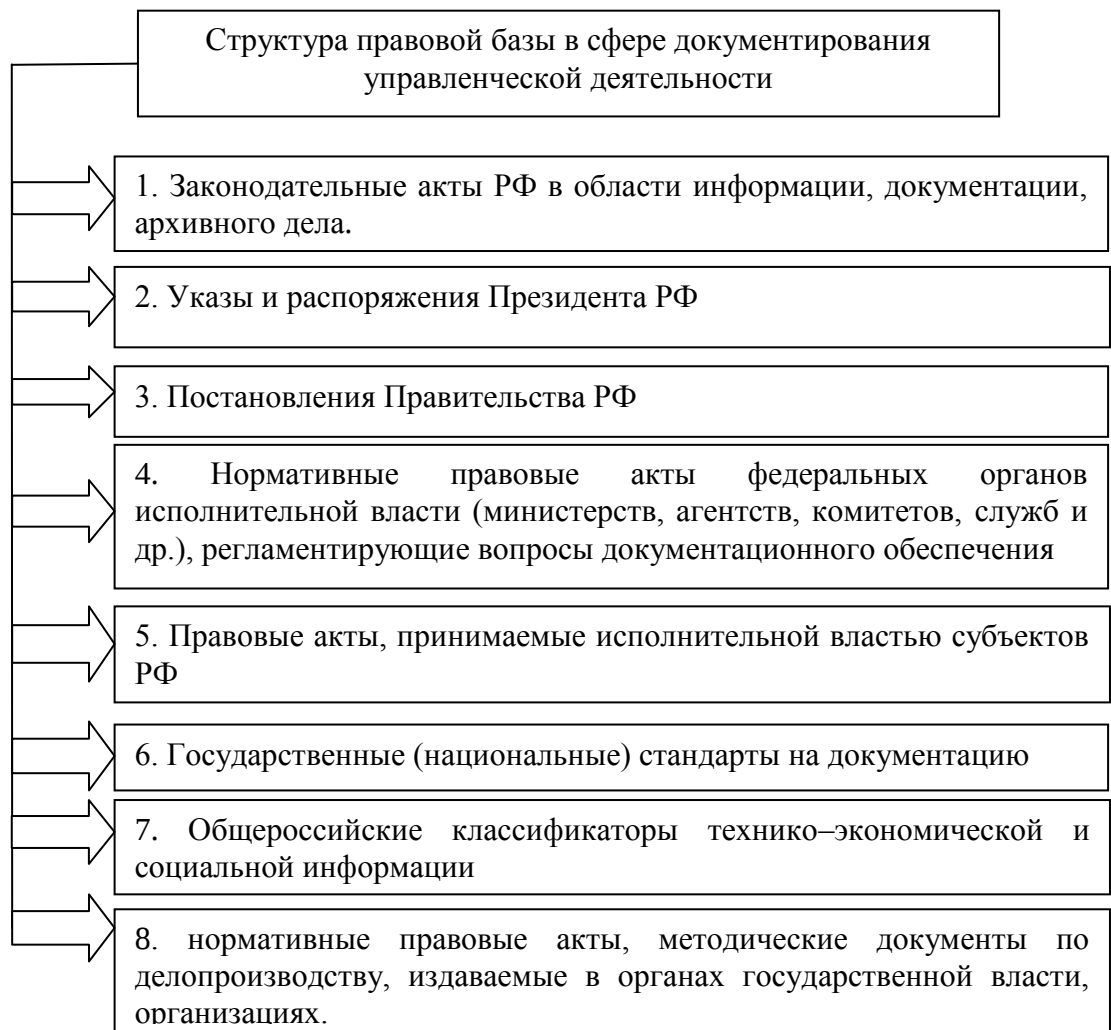


Рис. 1.4. Структура правовой базы в сфере документирования управленческой деятельности

Правовые акты разделяются на законы и подзаконные акты. Подзаконные акты подготавливаются органами общегосударственной власти и должностными лицами. Нормативные законные акты издаются на базе и для реализации федеральных законов, указов Президента и постановлений Правительства РФ федеральными органами исполнительной власти в виде: распоряжений, указов, постановлений, правил, инструкций и положений. Нормативные акты подлежат государственной регистрации в Министерстве юстиции РФ.

Правовое регулирование документирования и работу с документами развивается в соответствии с направлениями:

- закрепляется терминология в этой сфере;
- регулируется процедура применения и развития законодательства;

- вводится законный режим применения информационных ресурсов;
- определяется процедура документирования;
- фиксируется законное положение стандартов, в том числе касающихся различные аспекты делопроизводства;
- регулируются вопросы использования государственного языка в документах;
- регламентируется применение гербовой символики на документах, эмблемы в официальной документации;
- регулируются взаимоотношения, возникающие в связи с отнесением сведений к государственной тайне, их рассекречиванием и защитой;
- формируется процедура работы с персональными сведениями, составом документов, требуемых в той или иной сфере деятельности;
- формируются правовые основные принципы хранения документов;
- регулируются требования к документам, пересылаемым различными средствами связи;
- устанавливаются общепризнанные меры ответственности за работу с документами.

Документирование управленческой деятельности осуществляется законодательными, нормативными, правовыми документами, в частности Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодекс РФ, Федеральными законами РФ: № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», № 152-ФЗ «О персональных данных», № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ», № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ», № 63-ФЗ «Об электронной подписи», № 184-ФЗ «О техническом регулировании», Федеральным конституционным законом РФ № 2-ФКЗ «О Государственном гербе РФ». В нормативно–методическую базу регулиющую документирование управленческой деятельности входят правовые акты, издаваемые высшими органами государственной власти и управления, федеральными органами исполнительной власти, органами законодательной и исполнительной власти субъектов РФ, а также правовые

акты по ДОУ, издающихся непосредственно в организациях. Рассмотрим некоторые из них.

Таким образом, в РФ сформировано законодательное координирование документирования и порядка работы с документами. В соответствии с существующим законодательством вводятся свежие государственные стандарты и другие нормативно–методические документы межотраслевого характера.

ГЛАВА 2 АНАЛИЗ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГБПОУ РТ «КЫЗЫЛСКОГО КОЛЛЕДЖА ИСКУССТВ ИМ А.Б.ЧЫРГАЛ – ООЛА»

2.1 Основная характеристика ГБПОУ РТ «Кызылский колледж искусств им А. Б. Чыргал – оола»

ГБПОУ РТ «Кызылский колледж искусств им А. Б. Чыргал – оола» (далее колледж) начал свою деятельность с 24.07.1959 г. на основании решения № 342 Тувинского областного исполнительного комитета. Обучение студентов началось с 01.09.1960г. В 21.08.1967г. Кызылский музыкальный колледж Постановлением Совета Министров Тувинской АССР был преобразован в Кызылский колледж искусств. Основанием преобразования стало открытие новых отделений:

в 1964г. – культурно-просветительной работы,

1967г. – художественного отделения.

Позже добавились новые отделения:

1976 г. – библиотечное отделение

1991 г. – специализации «тувинские национальные инструменты»,

2001г. – «народное пение»,

2009г. – «дизайн».

В 1992г. колледж стал по праву носить имя первого директора – Алексея Боктаевича Чыргал-оола (1924–1989) – композитора, народного артиста СССР и лауреата Государственной премии Тувы.

В ходе своей деятельности колледж возглавляли известные деятели культуры и образования:

Кенденбиль Р.Д. – народный артист Тувинской АССР,

Панов А.А. – композитор; заслуженный работник культуры Тувинской АССР и кавалер ордена «Знак Почета»,

Новикова Л.С. – заслуженный учитель Тувинской АССР, кавалер ордена Октябрьской революции.

За время своего существования колледжем были подготовлены и выпущены более 2500 специалистов, таких как музыкальные и клубные работники, учителей рисования и хореографии, библиотекари, а также целевые выпуски актеров для Тувинского музыкально-драматического театра, танцоры, цирковые артисты и режиссеры народных театров.

Колледж является государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением, которое осуществляет реализацию основных профессиональных программ среднего профессионального и повышенного уровней в сфере культуры и искусства.

Учредителем является Министерство культуры Республики Тыва, которое в соответствии с «Законом об образовании» РФ и Республики Тыва осуществляет государственный контроль за деятельностью колледжа.

Местом нахождения колледжа является Республика Тыва, г.Кызыл, ул. Ленина, 2.

Основными задачами Колледжа являются удовлетворение и формирование:

- потребностей личности в культурном, интеллектуальном, нравственном, а также физическом развитии посредством получения среднего профессионального образования;
- потребностей общества в специалистах со средним профессиональным образованием в сфере культуры и искусства;
- формирование гражданской позиции и трудолюбия, а также развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности;
- сохранение и преумножение нравственных и культурных ценностей общества.

Виды деятельности Колледжа:

1) Реализация образовательных программ среднего и начального профессионального образования по направлениям подготовки (профессиям), установленным лицензией на право осуществления образовательной

деятельности, в пределах государственных заданий (контрольных цифр по приему обучающихся в соответствии с федеральными стандартами;

2) профессиональная подготовка, которая имеет целью ускоренное приобретение обучающимся навыков, необходимых для выполнения определенной работы, и не сопровождается повышением образовательного уровня;

3) обеспечение проживания обучающихся в общежитии Учреждения;

4) содержание и эксплуатация имущественного комплекса, в том числе объектов движимого и недвижимого имущества, закрепленных за Учреждением в установленном порядке;

5) информационное обеспечение структурных подразделений Учреждения, создание, развитие и применение информационных сетей, баз данных, программ;

6) медицинский контроль за состоянием здоровья обучающихся и работников, в том числе проведение лечебно-профилактических мероприятий, предусмотренных законодательством РФ;

За колледжем в целях обеспечения образовательной деятельности в соответствии с Уставом, в установленном порядке закрепляются на праве оперативного управления оборудование и иное имущество, находящееся на его балансе и являющиеся республиканской собственностью.

Земельные участки закрепляются за колледжем в постоянное (бессрочное) пользование.

Колледж использует имущество, переданное в его оперативное управление, в том числе для ведения хозяйственной деятельности, несет ответственность перед Учредителем и собственником за сохранность и эффективное использование закрепленного за ним имущества.

Контроль за использованием по назначению и сохранностью имущества, закрепленного за Колледжем на праве оперативного управления, осуществляет собственник имущества и Учредитель в установленном законодательством РФ порядке.



дятся 7 подразделений, таких как

Управление Колледжем осуществляется на основе сочетания принципов самоуправления коллектива и единоначалия. Формами самоуправления являются:

- общее собрание коллектива Колледжа;
- совет колледжа;
- педагогический совет.

Порядок выборов органов самоуправления и их компетенция определяются Уставом и положениями деятельности каждого органа.

Трудовой коллектив Колледжа составляют все граждане, участвующие своим трудом в его деятельности на основе трудового договора.

Полномочия трудового коллектива осуществляются общим собранием.

Непосредственное управление деятельностью Училища осуществляет директор, прошедший соответствующую аттестацию.

Директор Училища избирается трудовым коллективом Колледжа на конференции представителей всех структурных подразделений Колледжа (Закон об образовании РФ– гл. 3, параграф 2, Закон об образовании Республики Тыва – раздел 3, ст. 35, параграф 4, пункт «б»).

Полномочия директора Колледжа, его права и обязанности определяются локальным актом «Положение о директоре и разграничение полномочий с Советом».

Делопроизводством в Колледже занимается отдел кадрового и документационного обеспечения. В отделе работают 6 человек. Данный отдел занимается разработкой проектов комплектования сотрудников в согласовании с планом формирования, оформление приема, перевода и увольнения сотрудников в согласовании с трудовым законодательством РФ, а конкретно учет личного состава, хранение и заполнение трудовых книжек, ведение документации по части делопроизводству, контроль выполнения руководителями подразделений приказов и распоряжений по работе с личным составом, анализ движения кадров, исследование текучести сотрудников, разработка мероприятий по ее устранению, разработка условий

для увеличения образовательного и квалификационного уровня специалистов, работа по формированию запаса на выдвижение, подготовка предложений по улучшению расстановки и использованию работников, подготовка и систематизирование материалов для аттестационной комиссии, подготовка материалов для представления работников к поощрению и награждению, принятие мер по трудоустройству высвобождаемых работников, организация контроля состояния трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка и управление всей отчетности по кадровым задачам.

Отдел кадрового и документационного обеспечения руководствуется в своей деятельности основными правовыми документами, а также локальными документами, которые перечислены в следующем параграфе настоящей работы.

Отдел кадрового и документационного обеспечения играет важную роль в колледже, поскольку грамотно разработанная организационная структура и состав кадров оказывают большое влияние на эффективность всего трудового процесса. Поэтому, актуальным сегодня, становится вопрос планирования, формирования и учета состава и структуры кадров организации и документационного обеспечения.

2.2 Нормативное, правовое и методическое регулирование документирования управленческой деятельности ГБПОУ РТ

«Кызылский колледж искусств им А. Б. Чыргал – оола»

Колледж искусств в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ³⁴, Гражданским кодексом РФ³⁵, Законами РФ, Конституцией Республики Тыва³⁶ и Республики Тыва «Об образовании»³⁷, и другими законодательными и нормативными правовыми актами РФ и Республики Тыва, Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденным постановлением Правительства РФ от 03.03.2001г. № 160³⁸, нормативными правовыми актами Минкультуры России и Республики Тыва, а так же локальными актами.

Закон Республики Тыва «Об образовании» устанавливает правовые, организационные и экономические особенности функционирования системы образования в Республике Тыва, определяет полномочия органов государственной власти Республики Тыва и органов местного самоуправления в сфере образования, меры социальной поддержки

³⁴ Российская Федерация. Законы. О поправках к Конституции РФ: Конституция Российской Федерации № 6-ФКЗ: [Одобрено Государственной Думой 21 ноября 2008 года: Одобрено Советом Федерации 26 ноября 2008 года с учетом поправок, внесенных Законами РФ от 30 декабря] Текст: электронный// справочно-информационная система «Консультант плюс»

³⁵ Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации: текст с изменениями и дополнениями на 01.10.2019 года [Принят Государственной Думой 21 октября 1994 года] – Москва Текст: непосредственный // справочно-информационная система «Консультант плюс»

³⁶ Российская Федерация. Законы. Конституция Республики Тыва (принята Референдумом Республики Тыва 6 мая 2001 г.) (с изменениями и дополнениями)

³⁷ Российская Федерация. Законы. Об образовании в Республике Тыва: Закон Республики Тыва № 2562 ВХ-1 [принят Верховным Хуралом Республики Тыва от 26 мая 2014 года] Текст: электронный // Информационно-справочный портал «Гарант»

³⁸ Российская Федерация. Законы. Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования: среднем специальном учебном заведении: утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 03.03.2001г. № 160 // Собрание законодательства Российской Федерации от 12 марта 2001 г., № 11, ст. 1034. Текст: электронный. Информационно-справочный портал «Гарант»

обучающихся в образовательных организациях, педагогических и иных работников системы образования Республики Тыва.

В настоящее время на базе колледжа искусств функционирует официальный сайт колледжа, режим доступа <http://kki.tuva.muzkult.ru/> включающий нормативно-правовую документацию и локальные акты, регламентирующие как учебный процесс, так и деятельность образовательной организации в целом, а конкретно:

- Устав образовательной организации;
- Лицензия на реализацию образовательной деятельности (с приложением)
- Свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями)
- План по финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденный законодательством РФ, бюджетные сметы.
- Локальные нормативные акты, правила внутреннего трудового распорядка и коллективного договора, правила внутреннего распорядка обучающихся.
- Отчеты о результатах самообследования.
- Документы о порядке оказания платных образовательных услуг (в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг), а также документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе.
- Предписание органов, осуществляющих надзор (государственный контроль) в сфере образования и отчеты об исполнении данных предписаний.

Локальные акты не могут противоречить законодательству РФ и Республике Тыва.

Итак, Колледж действует на основании следующих локальных актов:

I. Локальные нормативные акты. Общие положения³⁹.

- Кодекс этики;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Правила приема в ГБПОУ РТ «ККИ им. А. Б. Чыргал-оола»;
- Приказ об утверждении образовательных и дополнительных услуг №146;

Положения:

- о нормировании труда;
- о работе с персональными данными работников;
- о сайте;
- о правилах внутреннего распорядка обучающихся;
- о режиме занятий обучающихся;
- о системе наставничества;
- о самостоятельной работе студентов «ККИ им. А.Б. Чыргал-оола»;
- о порядке формирования и утверждения программы подготовки специалистов среднего звена ГБПОУ РТ «ККИ им. А.Б. Чыргал-оола»;
- о формировании фонда оценочных средств для проведения текущего, контроля;
- о рабочей программе ПМ «ККИ им. А.Б. Чыргал-оола»;
- о составлении КТП преподавателей;
- о ведении журнала учебных занятий;
- о порядке заполнения зачетной книжки студентов ГБПОУ РТ «ККИ им. А.Б. Чыргал-оола»;
- о самостоятельной работе студентов ГБПОУ РТ «ККИ им. А.Б. Чыргал-оола»;
- по планированию организации и проведению практических занятий;
- о перезачете переаттестации дисциплин;

³⁹ Официальный сайт ГБПОУ РТ «Кызылского колледжа искусств им А.Б. Чыргал – оола» [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://kki.tuva.muzkult.ru/> (дата обращения: 05.05.2019)

- об отработке пропусков занятий и порядке пересдачи академических задолженностей;
- о портфолио ГБПОУ РТ «ККИ им. А.Б. Чыргал-оола»;
- об организации и проведении экзамена (квалификационного) ГБПОУ РТ «ККИ им. А.Б. Чыргал-оола»;
- о порядке и случаях перехода лиц, обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена с платного обучения на бесплатное;
- о порядке отчисления, перевода и восстановления обучающихся;
- по организации и проведению практики студентов;
- о заочном обучении;
- о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации студентов;
- о порядке применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания;
- об экзаменационных комиссиях на период проведения вступительных испытаний;
- о приемной комиссии;
- о платных подготовительных курсах для поступающих;
- о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам;
- о краткосрочном повышении квалификации на базе ГБПОУ РТ «ККИ им. А.Б. Чыргал-оола»;
- о внутреннем финансовом контроле;
- о проведении государственной итоговой аттестации выпускников;
- о порядке оказания платных образовательных услуг и ведении иной приносящей доход деятельности;
- финансово-экономического отдела;
- о заполнении ФИС ФРДО;
- о порядке предоставления академического отпуска;
- о порядке заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов;

– о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между ГБПОУ РТ «ККИ им. А. Б. Чыргал-оола и обучающимися и родственниками»;

– о предметно-цикловой комиссии;

– об организации учебного процесса по программам подготовки специалистов среднего звена;

– об утверждении образовательных и дополнительных услуг №146;

– о предупреждении экстремизма и распространения идеологии терроризма в молодежной среде студентов;

А также локальные акты музыкальной школы-студии на базе колледжа.

Итак, основным локальными актами колледжа искусств является Устав. Устав необходим для регистрации учреждения как юридического лица. Разрабатывается и принимается устав учредителем. В данном случае Министерством образования и науки РТ. При необходимости регламентации определенных сторон деятельности колледжа искусств, иными локальными актами, которые регистрируются в качестве дополнений к уставу.

Содержание устава колледж исчерпывающим образом регламентируется в ст. 25 Закона «Об образовании в РФ». Согласно данного Закона в уставе колледжа прописаны его наименование, место нахождения и статус, учредитель и организационно-правовая форма.

Исходя из данного Закона в уставе подробно охарактеризован сам образовательный процесс, где определены:

– цели, типы и виды реализуемых образовательных программ, продолжительность обучения на каждом этапе; указан язык, на котором ведется обучение;

– порядок приема, основания отчисления обучающихся, режим проводимых занятий, форма и порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся и система оценок.

В уставе закреплён порядок регламентации и оформления отношений между колледжем искусств, обучающимися и их законными

представителями, а также порядок предоставления платных образовательных услуг.

В Уставе колледжа отражена структура финансовой и хозяйственной деятельности.

В Уставе колледжа прописано, что колледж является юридическим лицом, имеет закрепленное за ним на праве оперативного управления имущество, являющееся республиканской собственностью, самостоятельный баланс, лицевые счета, открытые в установленном порядке для учета операций по исполнению расходов республиканского и иных бюджетов; для учета средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, имеет печать со своим полным официальным наименованием и изображением Государственного герба РФ, штампы и бланки, а так же иные реквизиты юридического лица.

Согласно уставу Колледж от своего имени может заключать договоры, приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанность, быть истцом и ответчиком в суде.

Колледж получает право на ведение образовательной деятельности и льготы, установленные законодательством РФ, со дня выдачи ему лицензии.

Государственная процедура лицензирования деятельности Колледжа представляет реализуемый в рамках субъекта РФ защитный административно-правовой механизм обеспечения качества образования в учебных заведениях, формируемого всеми участниками образовательного процесса и подтверждаемого государственными федеральными и региональными гарантиями.

Колледж имеет аккредитацию от 22.03.2019 и Свидетельством о государственной аккредитации № 1 от 22.03.2019г. выданным Министерством образования и науки РТ. На основании данного свидетельства Колледж выдает своим выпускникам документ государственного образца о соответствующем уровне образования и на пользование печатью с изображением Государственного герба РФ.

Колледж обладает установленной Законами РФ и республики Тыва «Об образовании» автономией, самостоятельно в принятии решений и осуществлений действий, вытекающих из Устава. Отношения между колледжем и учредителем, не регулированные Уставом, определяются законодательством РФ и Республики Тыва, договором, заключенным между Учредителем и Колледжем. Деятельность колледжа по реализации указанных образовательных программ (включая прием на обучение, выдачу документов об образовании, предоставление прав, социальных гарантий и льгот обучающимся и работникам) осуществляется на основании типовых положений о соответствующих образовательных учреждениях.

Учебный процесс в Колледже регламентируется Государственным образовательным стандартом РФ, графиком учебного процесса, расписанием всех форм, разрабатываемым Колледжем.

Управление Колледжем осуществляется в соответствии с законодательством РФ «Об образовании» и типовым положением об образовательном учреждении РФ на принципах демократичности, открытости, приоритета общечеловеческих ценностей, охраны жизни и здоровья человека, свободного развития личности.

Нормативно-правовое и методическое регулирование документирования управленческой деятельности ГБПОУ РТ «Кызылский колледж искусств имени А.Б. Чыргал-оола» (далее колледж) осуществляется согласно следующих документов:

- Федерального закона РФ от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 26.07.2019) «Об образовании в РФ»;
- Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения,

утвержденного приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. № 558;

Приказом Министерства связи и массовых коммуникаций РФ от 31 июля 2014 г. № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи»;

«Основными правилами работы архивов организаций» (Одобрены Решением Коллегии Рос. архива от 06.02.2008);

Устава колледжа;

ПК-СМК-ДП-4.4.2-1.2.1-01 «Управление документацией»;

ПК-СМК-ДП-4.4.3-1.2.2-01 «Управление записями».

Таким образом, в данной главе были изучена краткая характеристика Колледже, структура, а также нормативно-правовое и локальное обеспечение Колледжа.

Основными локальными документами колледжа, регулирующими порядок ведения делопроизводства, являются:

– Инструкция по ведению делопроизводства ГБПОУ РТ «Кызылский колледж искусств им А. Б. Чыргал – оола» от 04.05.2014г.

Инструкция по ведению делопроизводства в ГБПОУ РТ «Кызылский колледж искусств им. А.Б. Чыргал-оола» разработана для установления единого порядка составления документов и организация работы с ними, обеспечения и совершенствования документооборота, повышения его эффективности путем унификации состава и форм управленческих документов, технологии работы с ними.

Инструкция в колледже устанавливает единую систему делопроизводства, порядок подготовки, оформления, прохождения, контроля за исполнением, учетом, хранением, печатанием, копированием и тиражированием документов.

– Положение об экспертной комиссии ГБПОУ РТ «Кызылский колледж искусств им А.Б.Чыргал – оола».

Экспертная комиссия является совещательным органом при руководителе колледжа, который утверждает принятые комиссией решения. В своей работе ЭК руководствуется законодательными актами РФ по архивному делу, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, перечнями документов со сроками хранения.

– Положение об архиве ГБПОУ РТ «Кызылский колледж искусств им А.Б. Чыргал – оола».

Документы ГБПОУ РТ «Кызылский колледж искусств им. А.Б. Чыргал-оола» являются муниципальной собственностью и подлежат хранению в силу их значимости для граждан, общества и государства.

Документы постоянного срока хранения до момента передачи на постоянное хранение в ГБУ «Госархив РТ», документы временного срока хранения до момента их уничтожения, а также документы по личному составу хранятся в колледже в пределах установленных сроков. Колледж обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование архивных документов и архивных фондов, образующихся в ее деятельности.

– Номенклатура дел ГБПОУ РТ «Кызылский колледж искусств им А.Б. Чыргал – оола».

Номенклатура дел ГБПОУ РТ «Кызылский колледж искусств им. А.Б. Чыргал-оола» составлена по установленной форме. Номенклатура дел оформляется на общем бланке образовательной организации.

Номенклатура дел колледжа искусств визируется документоведам и утверждается руководителем образовательной организации, а также согласовывается ГБУ «Госархивом РТ». После утверждения номенклатуры дел образовательной организации структурные подразделения получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе. В случае коренного изменения функций и структуры образовательной организации разрабатывается новая номенклатура дел.

Итак, одним из основных локальных нормативных актов, регламентирующим технологию работы с документами в колледже, является

инструкция по делопроизводству (документационному обеспечению управления). Настоящая инструкция устанавливает правила, приемы, этапы создания документов, порядок работы с ними, основополагающие организационные моменты.

Не менее важным нормативно-методическим документом является номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения. Если инструкция по делопроизводству, регламентирует правила документирования и организации работы с документами, то номенклатура дел обеспечивает правильное формирование документального фонда организации. Без номенклатуры дел четко организовать работу с документами организации невозможно. Номенклатура используется для систематизации документов и распределения исполненных документов в дела.

Таким образом, в настоящей главе изучены нормативное, правовое и методическое регулирование документирования управленческой деятельности колледжа искусств, в ходе которого были выявлены основные законодательные документы регулирующие деятельность колледжа.

2.3 Организация документирования управленческой деятельности ГБПОУ РТ «Кызылский колледж искусств им А. Б. Чыргал – оола»

В ГБПОУ РТ «Кызылский колледж искусств им А. Б. Чыргал-оола» штатам предусмотрен отдел кадрового и документационного обеспечения.

В отделе работают 6 сотрудников:

Начальник отдела – 1 шт. единица;

Специалист по управлению кадрами – 1 шт. единица;

Юрисконсульт – шт. единица;

Главный системный администратор – 1 шт. единица;

Специалист в области охраны труда – 1 шт. единица;

Документовед – 1 шт. единица.

Все непосредственно подчиняются начальнику отдела, а начальник непосредственно подчиняется Директору колледжа.

Специалист по управлению кадрами занимается вопросами и документами кадрового обеспечения.

Юрисконсульт занимается регулированием правовых аспектов колледжа. Для этого юрисконсульт занимается поиском и анализом юридически значимой информации для дачи заключения по различным вопросам. Разрабатывает или принимает участие в разработке документов правового характера. Осуществляет методическое руководство правовой работой в колледже и оказывает правовую помощь в оформлении различного рода правовых документов. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины. В соответствии с установленным порядком оформляет документы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности. Подготавливает совместно с другими подразделениями предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных в колледже. Ведет работу по систематизированному учету и хранению действующих законодательных нормативных актов, производит отметки об их отмене, изменениях и

дополнениях, подготавливает справочную документацию на основе применения современных информационных технологий и вычислительных средств. Консультирует работников колледжа по организационно-правовым и другим юридическим вопросам и т.д.

Главный системный администратор занимается общей организацией и поддержанием работы всей информационной системы колледжа, обеспечивает бесперебойную и корректную работу и выполнение всех связанных с этим технических задач.

Специалист в области охраны труда занимается отладкой и контролем за работой системы охраны труда в колледже и профилактикой несчастных случаев. Он непосредственно подчиняется начальнику отдела.

Ответственное лицо за организацию документационного обеспечения в колледже является начальник отдела и документовед. Непосредственно организацию деятельности документирования управленческой деятельности занимается документовед. Руководство и контроль за ведением делопроизводства в колледже осуществляет документовед, а в частности контроль за соответствием используемых бланков установленным формам, за правильностью оформления проектов приказов (распоряжений).

Документовед дает указания по вопросам организации ведения делопроизводства, проверяет состояние делопроизводства и осуществляет обучение работников, ответственных за делопроизводство.

Ответственность за организацию делопроизводства в структурных подразделениях колледжа, своевременное и качественное исполнение документов, их сохранность возлагается на руководителей структурных подразделений, а также на заместителей.

Непосредственное ведение делопроизводства в структурном подразделении возлагается на сотрудников, назначенных ответственными за эту работу, которые обеспечивают учет и прохождение документов в установленные сроки, информируют о состоянии их исполнения, осуществляют ознакомление, а также несут ответственность, за полноту и

достоверность информации, использованной при подготовке документа, не выполнение или не надлежащее выполнение вышеуказанных требований.

При выполнении неправомерных действий (утере, уничтожения, не выполнении и т.д.) ответственное лицо, незамедлительно должно поставить в известность своего непосредственного руководителя, а при его отсутствии вышестоящее лицо.

Передача документов сторонним организациям допускается с разрешения руководителя структурного подразделения, а при его отсутствии директора колледжа.

При уходе в отпуск, выбытии в командировку, в случае болезни, увольнения или перемещения работника, документовед передает все документы по указанию начальника отдела другому работнику который обязан принять меры к их своевременному исполнению. Выполнение настоящей инструкции обязательно для всех работников колледжа. Все работники организации ответственны за выполнение требований инструкции, сохранность служебных документов и неразглашение содержащейся в них информации, а также ознакомиться под подпись с данной инструкцией.

Документирование управленческой деятельности заключается в фиксации на бумаге или других носителях по установленным правилам управленческих действий, связанных с решением административных и организационных вопросов, т.е. в создании управленческих документов.

При подготовке и оформлении документов в колледже соблюдаются правила, обеспечивающие их юридическую силу, оперативное и качественное исполнение, поиск и возможностью обработки с помощью средств вычислительной техники, качество документов как источника информации.

Движение документов в колледже с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки называется документооборотом. Порядок прохождения документов и работа с ними в колледже регламентируются инструкцией по делопроизводству, табелем

унифицированных форм документов, положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями работников.

В колледже также используется система электронного документооборота. При ее использовании разрабатываются этапы движения документов. Применение этих этапов позволяет определить последовательность операций, производимых с документом, и путь его движения на начальном этапе подготовки проекта или при поступлении документа в колледж.

В колледже существует внутриорганизационная система информации. В основном передача, обмен, сбор информации в колледже проходит через данную сеть.

Передача информации осуществляется на базе технических средств связи. Данная система осуществляет задачи по: автоматизации работы с документами, сокращению времени согласования и подписания документов, повышению эффективности документационной работы.

Также сотрудники документационного отдела используют интернет-портал или реестр документов, куда помещаются документы в электронном виде. Это обеспечивает быстрый поиск необходимого документа по номеру за предыдущие годы или же просмотр ответов на обращения граждан и другие функции для упрощенной и быстрой работы с документами.

Доставка документов в колледж осуществляется, как правило, средствами почтовой, факсимильной и интернет связи. Следует отметить, что в колледже не используются телефонограмма и телеграмма.

При помощи почтовой связи в колледж доставляется письменная корреспонденция в виде простых и заказных писем, почтовых карточек, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания. По электронной связи также поступает корреспонденция, письма из вышестоящих органов. Документы, поступающие на бумажных носителях, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям.

Рассмотрим организацию работы с документами в колледже на примере обращения граждан.

Ст. 33 Конституцией РФ прописано: «Предоставление гражданам право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения в государственные органы и органы местного самоуправления»⁴⁰.

Обращения, заявления и иные документы принимаются в соответствии с Федеральным Законом №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»⁴¹.

Учет поступивших письменных обращений осуществляется документоведом колледжа в журнал входящих документов. Обращения регистрируются в день поступления и передаются директору колледжа для визирования и назначения исполнителя обращения. Ответственность за своевременное и полное рассмотрение обращений возлагается на исполнителей, определенных руководителем структурного подразделения, первично рассмотревшим данное обращение.

Письменные обращения граждан, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации, за исключением письменных обращений с резолюцией исполнения в конкретные сроки:

- с конкретной датой исполнения - в указанный срок;
- без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «срочно», - в 3-дневный срок;
- имеющие пометку «незамедлительно», - в 5-дневный срок;
- имеющие пометку «оперативно», - в 10-дневный срок со дня регистрации обращения⁴².

⁴⁰ Российская Федерация. Законы. О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации Федеральный закон № 59-ФЗ [Принят Государственной Думой 21 апреля 2006 года: Одобрен Советом Федерации 26 апреля 2006 года] Москва. Текст: непосредственный // справочно-информационная система «Консультант плюс»

⁴¹ Там же.

⁴² Кожанова, Е. Н. Секретарь-референт: Как заставить работать организационные документы по делопроизводству? 2015. – № 10. – С. 18–20.

В случае, когда ответ на письменное обращение не может быть подготовлен в 30-дневный срок, то исполнитель составляет промежуточный письменный ответ автору обращения с указанием причины задержки, и обращение ставится на дополнительный контроль до полного решения вопроса, но не более чем на один месяц.

Обращения остаются без рассмотрения в следующих случаях:

- в случае подачи анонимного обращения;
- в случае подачи обращения, существо которого противоречит законодательству, либо обращения, оскорбляющего честь и достоинство других лиц;
- в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- в случае если в письменном обращении гражданина содержится вопросы, на которые ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями.

Федеральный закон № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в ст. 10: «Определяет и закрепляет порядок непосредственного рассмотрения обращений граждан», то есть его непосредственного изучения, а также подготовки и направлению гражданину ответа на обращение.

В первую очередь при рассмотрении обращений граждан, входит обеспечение соблюдения основных принципов рассмотрения: объективности, всесторонности и своевременности рассмотрения. Под всесторонностью рассмотрения понимается изучение требований гражданина с точки зрения законности, обоснованности, логичности, справедливости, отсутствия нарушений прав и интересов иных лиц при удовлетворении требований

гражданина, наличия доказательств подтверждающих нарушение прав, свобод и законных интересов заявителя. Исследовано, должно быть, все обращение полностью, вне зависимости от его объема. Недопустимо исследовать лишь выдержки.

Ответ на обращение, поступившее направляется в письменной форме по почтовому адресу или форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Обработка документов для отправки осуществляется документоведом колледжа. Документы для отправки передаются полностью оформленными, зарегистрированными.

Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должны соответствовать прохождению отправляемых а на этапе исполнения – поступающих документов.

Проекты распорядительных документов после их подготовки и согласования с заинтересованными отделами и должностными лицами передаются юрисконсульту для проверки соответствия их содержания действующему законодательству.

Копии подписанных директором распорядительных документов в обязательном порядке рассылаются в отделы, в ведении которых находятся рассматриваемые вопросы.

Обмен документами между ответственными лицами осуществляется через документоведа.

Учет количества документов за определенный период времени (год, полгода, месяц), производится по регистрационно-контрольной форме по месту регистрации документов. Результаты учета обобщаются и представляются директору колледжа.

Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования. Регистрируются документы, поступившие от разных организаций и от граждан, а также внутренние и отправляемые независимо

от способов их доставки, передачи или создания. Регистрируются в день поступления, в день подписания или утверждения.

Организация хранения документов в колледже осуществляется документоведом.

Правовой основой для создания ведомственных архивов являются положения Федерального закона от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», методические документы Федерального архивного агентства, распоряжение ГБПОУ РТ «Кызылский колледж искусств имени А.Б. Чыргал-оола», перечнями документов, определяющими сроки хранения документов и положением Архива ГБПОУ РТ «Кызылский колледж искусств имени А.Б. Чыргал-оола».

Номенклатура дел колледжа представляет собой систематизированный список заголовков дел, образующихся в делопроизводстве колледжа.

При разработке номенклатуры дел колледжа учитывается практика ведения делопроизводства, сложившаяся в работе колледжа, а также состав реально образующихся документов. Номенклатура построена по структурному принципу, в соответствии с утвержденным штатным расписанием колледжа, и отражает все документы, образующиеся в деятельности колледжа. Заголовки дел переносятся в номенклатуру дел колледжа с необходимыми уточнениями, если заголовки приведены в обобщённом виде. Номенклатура дел составляется в IV квартале текущего года на следующий год специалистами колледжа, ответственными за делопроизводство и архив.

Документы и дела с момента их заведения в делопроизводстве и до сдачи в архив хранятся в закрывающихся шкафах ведущего специалиста по кадрам и в структурных подразделениях. В целях улучшения поиска нужных документов на внутренней стороне дверки шкафа помещается номенклатура дел. Хранение дел в столах не допускается.

Изъятие документов из дел текущего делопроизводства производится с разрешения администрации колледжа. Документы из дел выдаются под расписку в «листке-заменителе», который хранится у документоведа.

Документовед обеспечивает учет и сохранность документов. Изъятие документов из оперативного срока хранения после завершения их делопроизводством запрещается. Документы постоянного срока хранения до момента передачи на постоянное хранение «Государственный архив Республики Тыва» (далее ГБУ ГА РТ), документы временного срока хранения до момента их уничтожения, а также документы по личному составу хранятся в ГБПОУ РТ «Кызылский колледж искусств имени А. +Б. Чыргал-оола» в пределах установленных сроков.

Архивное хранение документов в колледже осуществляется документоведом. Документовед ответственный за архивное хранение, обеспечивает своевременную передачу архивных документов постоянного срока хранения в ГБУ ГА РТ.

Таким образом, организация работы по документационному обеспечению заключается в создании условий при обработке документов, контроль за их выполнением, хранением необходимой информации для оперативного использования, а также в подготовке для передачи в архив.

ГЛАВА 3. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГБПОУ РТ «КЫЗЫЛСКОГО КОЛЛЕДЖА ИСКУССТВ ИМ А.Б.ЧЫРГАЛ – ООЛА»

3.1. Проблемы работы с документами в ГБПОУ РТ «Кызылский колледж искусств им А. Б. Чыргал – оола»

Как мы выяснили в ГБПОУ РТ «Кызылский колледж искусств им А. Б. Чыргал – оола» существуют некоторые проблемы по работе с документами:

1. В колледже нет современной системы электронного документооборота, а именно программного обеспечения, платформы, в частности специальной программы.

Отсутствие системы электронного документооборота в колледже приводит к таким проблемам, как:

- потеря документов потому, что не поддерживается автоматизированный контроль;

- большая потеря времени на обработку документов, так как его подготовка включает в себя его письменную регистрацию в журнале, иногда снятие нескольких копий, что занимает довольно много времени;

- невозможность обеспечить быструю передачу документов сотрудникам, принимающим решения, потому что они могут отсутствовать на рабочем месте;

- бесконтрольность исполнителей, невозможность доведения в короткие сроки поручений. Как пример, если документ отписан несколькими сотрудниками – одному на ознакомление, другому – для исполнения, документ может вовремя не попасть к исполнителю;

- невозможность установления истории работы с документами, так как документ может передаваться из рук в руки, и часто невозможно отследить в каком порядке был передан документ;

– большие затраты рабочего времени на поиск необходимого документа, так как чтобы найти документ в журнале понадобится большое количество времени, потому что каждый пункт нужно просмотреть самостоятельно.

2. На документоведе, непосредственно занимающегося документированием управленческой деятельности, возложены функции секретаря (в штате нет отдельной должности секретаря - делопроизводителя) а также архивариуса. Учитывая численность персонала, которая по состоянию на 01.12.2019 г. составляет 65 человек, и объем документооборота, который на 01.12.2019г. составил 10098 документ. Фактически ряд делопроизводственных функций выполняет, как уже отмечали выше документовед. Но официально эти функции на него не возложены, поскольку должностная инструкция документоведа отсутствует. Не отражены эти функции и в трудовом договоре документоведа и каком-либо ином локальном документе колледжа.

3. Также в колледже нет архивохранилища. Было выявлено, что хранение документов в колледже находится на очень низком уровне. Специализированного архивохранилища нет, для оперативного хранения документов нет. Законченные делопроизводством документы хранятся на непригодных полках в небольшой комнатке, сложенные друг на друга, что не соответствует нормам и правилам хранения.

4. Одной из проблем является то, что колледжем не разрабатываются и не внедряются нормативные и методические документы по совершенствованию системы документационного обеспечения управления.

6. Так же существует проблема недостаточного регулирования хода исполнения документов, прохождения и исполнения документов в установленный срок. Контроль исполнения документов – одна из функций управления. Цель контроля состоит в обеспечении своевременного и качественного исполнения поручений и решения вопросов. В колледже контролю подлежат документы, которые требуют исполнения. Система

контроля документов в колледже осуществляется практически одним лицом (документоведом). Данное мешает своевременному и достаточному регулированию хода исполнения документов, прохождения и исполнения документов в установленный срок. Контроль за исполнением документов включает в себя контроль за надлежащим, а именно полнота, точность ответов, соответствие их требованиям действующего законодательства и своевременным – сроки исполнения, исполнением обращений, документов и поручений. Также контроль за исполнением подлежат все требующие ответа служебные документы. Но на этот факт в колледже не уделяется должного внимания.

7. В колледже внедрены компьютерные системы обработки информации, но не ведется работа по их совершенствованию. Не вводятся новые программы обработки данных.

Система совершенствования автоматизации делопроизводства позволила бы уменьшить трудозатраты на создание документов, а также их передачу, контроль исполнения, сохранение и быстрый поиск информации.

На наш взгляд самой актуальной проблемой в современном этапе развития Российской Федерации, а именно информационного, технологического, экономического и т.п., в области документационного обеспечения управления в колледже является застой в сфере развития информационных технологий в работе с документами.

Таким образом, можно сделать вывод о том, что проблемы в сфере документационного обеспечения управления присутствуют, в основном они опирается на отсутствие разработок мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами.

3.2. Пути совершенствования работы с документами ГБПОУ РТ

«Кызылский колледж искусств им А. Б. Чыргал – оола»

Обследование и анализ процессов документирования деятельности колледжа выявили ряд недочетов и ошибок. Выявленные недочеты составления и оформления по большей части не влияют на юридическую силу и юридическую значимость документов, но негативно сказываются на самой работе ДОУ колледжа, поскольку качественно выполненные документы являются важным фактором формирования позитивного имиджа колледжа.

От технологии организации работы с документами и от качества создания документов зависит не только оперативность и эффективность управленческих решений, но и общие показатели результатов деятельности организации. Без нормализованной системы документационного обеспечения управления трудно построить эффективное управление.

По мнению Л.А. Стрельцовой: «Основной целью совершенствования документационного обеспечения управления является установление единых принципов работы с документами на всех уровнях управления», организация документооборота организации, повышение качества документов, создание условий для эффективного применения прогрессивных технических средств и технологий сбора, обработки, движения, анализа информации, совершенствование работы аппарата управления»⁴³.

Для колледжа, стремящейся создать эффективную среду по обработке информации для совершенствования качества делопроизводства и управления, стоит серьезная задача – совершенствование работы по подготовке и обработке документной информации, путем создания механизма документационного обеспечения управления.

⁴³ Стрельцова, Л. А. Методы совершенствования ДОУ: создание корпоративной нормативно-методической базы ДОУ // Секретарь-референт. – 2016. – № 6. – С. 23.

Выявив проблемы работы с документами в колледже в результате изучения документационного обеспечения управления, мы определили основные направления совершенствования работы с документами.

При изучении документационного обеспечения управления было выявлено, что в колледже нет современной системы электронного документооборота, в штате нет отдельной должности секретаря – делопроизводителя и архивариуса.

Делопроизводством и ведением архива занимается один работник – документовед, что сказывается на профессиональности и оперативности осуществления делопроизводства в организации.

Для создания наилучшего ведения необходимо в штат добавить две штатные единицы, а именно секретаря – делопроизводителя и архивариуса.

В результате исследования также были выявлены недостатки в оформлении документов. Это связано с тем, что Инструкция по делопроизводству устарела и следует пересмотреть и актуализировать некоторые ее положения в соответствии с современной нормативной базой.

Дополнить Инструкцию по делопроизводству предлагается своеобразной графической памяткой. Памятка не заменяет Инструкцию, а дополняет ее, в сжатой форме представляя основные правила документирования и работы с документами.

В целях устранения всех выявленных проблем работы с документами в колледже, для совершенствования документационного обеспечения управления, нужно изменить некоторые пункты и усовершенствовать Инструкцию по делопроизводству.

В связи с новыми тенденциями и требованиями, основывающимися на современных международных стандартах, необходимо создание методической основы, которая будет учитывать данные требования к построению документационного обеспечения управления. Для совершенствования документационного обеспечения управления можно выделить построение алгоритма, на основе которого будут оцениваться

действующая система, и прорабатываться все составляющие процесса совершенствования системы.

Так как одним из проблем колледжа в документационном обеспечении является отсутствие архивохранилища.

Поэтому предлагается колледжу выделить также помещение под архивохранилище, поскольку как ранее упоминались законченные делопроизводством документы, хранятся на неприспособленных полках в небольшой комнатке, сложенные друг на друга, что не соответствует нормам и правилам хранения.

Для организации удобного хранения и использования документов в текущей деятельности сотрудников предлагается использование круглых стеллажей с вращающимися полками для хранения папок с документами.

После приема документов на хранение в архив на первый план выступают проблемы физической сохранности документов. При поступлении в архив документы по личному составу часто уже находятся в неудовлетворительном физическом состоянии. Документы по личному составу хранятся в неприспособленном для хранения помещении. Документы рвутся, покрываются плесенью, смываются и обесцвечиваются.

Поврежденные документы, в нарушение всех правил, реставрируются, в том числе, и с помощью скотча, что портит их и затрудняет прочтение необходимой информации. Большая часть законченных и отправленных в архив документов требует упорядочения.

Часто документоведу приходится выполнять все виды работ, начиная от подшивки, заканчивая составлением описи, исторической справки.

Упорядочение документов также сопряжено с определенными трудностями – отсутствуют специальные помещения, препараты для специальной обработки документов (в случае необходимости), не хватает сотрудников.

В связи с поступлением большого количества запросов социально-правового характера документы по личному составу используются

интенсивно, что приводит их в неудовлетворительное состояние в короткие сроки. Требуется срочная реставрация документов. Однако отсутствие лаборатории реставрации и даже должности реставратора не может не сказываться на сроках и качестве проведения реставрационных работ и сохранности документов по личному составу.

Нестандартные размеры (больших габаритов) документов при размещении их на полках создают дополнительные трудности при работе сотрудника отдела. При интенсивном использовании документов по личному составу приходит в негодность оберточный материал (бумага, папки, коробки), рвутся ярлыки, веревки. Необходимы большие трудозатраты для восстановления порядка.

В связи с ведением новых вышеназванных штатных единиц в колледже:

- повысится эффективность управленческой деятельности;
- ускорится движение документов;
- уменьшится трудоемкость обработки документов;
- будет определено соответствия наличия и потребностей производственных и управленческих процессов в документационном обеспечении;
- определится наличие и дальнейшая постановка целей документационного обеспечения.

Поскольку у документоведа как выяснилось нет должностной инструкции, а это важный локальный организационно-правовой документ, определяющий правовое положение работника, регламентирующий его функции, права, обязанности и ответственность.

В целях устранения данной проблемы в ходе работы над выпускной квалифицированной работой, мною разработан проект должностной инструкции документоведа. (Приложение 1).

Поскольку в колледже нет современной системы электронного документооборота, а именно программного обеспечения, платформы, то

предлагается изучить и внедрить в деятельность документационного обеспечения такую программу.

Еще не так давно системы электронного документооборота воспринимались не иначе как перспективное направление. Сегодня же без них не может обойтись ни одна крупная или средняя компания. СЭД используют в органах государственной власти, и, что немаловажно, интерес к системам с каждым днем становится все больше, что дает важный толчок для роста, развития и конкуренции на данном рынке услуг.

Автоматизация документооборота внутри организации необходима для ускорения работы и оптимизации внутренних процессов:

- благодаря внедрению в компании СЭД обеспечивается прозрачность большинства бизнес-процессов, становится виден каждый этап прохождения документа от одного лица к другому;
- ускоряются процессы и сокращаются временные затраты по согласованию документов и ознакомлению с ними;
- упрощается поиск и хранение документов за счет создания электронного архива;
- сводится к минимуму риск потери документов;
- обеспечивается конфиденциальность информации за счет ограничения доступа к документам;
- происходит улучшение качества исполнительской дисциплины;
- выстраивается четкая работа всех подразделений;
- появляется корпоративная культура⁴⁴.

Система электронного документооборота покрывает следующие области деятельности:

- общее делопроизводство;
- архивное делопроизводство;
- кадровое делопроизводство;

⁴⁴ Корнеев, И. К. Управление документами: учебник. – М. : Инфра-М, 2013. – 300 с.

- согласование документов и договоров;
- коллегиальная работа;
- управление совещаниями;
- управление поручениями и задачами.

Также переход к СЭД существенно сократит затраты на печать бумажных документов. Но еще больший экономический эффект СЭД приносит за счет экономии времени каждого сотрудника при работе с документами и ускорения управления документами⁴⁵.

Итак, комплексное внедрение СЭД во все сферы ДООУ позволит создать единое информационное пространство в колледже.

Для его реализации необходимо использовать специализированные комплексные СЭД. Они наиболее эффективные способы решения проблемы в целом, модернизации организационной структуры колледжа, продолжительного временного периода реализации. Внедрение платформы автоматизации документооборота позволит избежать проблем, возникающих при «кусочной автоматизации» задач документооборота.

В настоящее время все системы, представленные на информационном рынке и предлагающие более или менее комплексный подход для решения задач автоматизации документооборота, развиваются на базе одной из трёх основных концепций систем автоматизации групповой работы с документами. А именно концепций:

- Group Ware приложений и систем поддержки работы с электронными формами;
- систем управления архивами и маршрутизацией документов;
- систем автоматизации бизнес-процессов.

Все эти концепции в той или иной степени могут быть использованы при решении задач, связанных с автоматизацией документооборота, однако реализация их осуществляется различными способами.

⁴⁵ Назаренко, А. А. Что умеют современные СЭД? // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2016. – №12. – С. 48–53.

Отличительным свойством универсальных систем является их возможность решения большого количества задач делопроизводства. Также существует такое решение, как заказать разработку системы исключительно под свою организацию. Но в связи с большим количеством уже готовых решений, оно будет априори дороже. Также разработка может длиться дольше внедрения уже существующей готовой системы.

Остается также возможность оставить документооборот колледжа как есть в данный момент. Но в этом случае остаются все проблемы традиционного бумажного документооборота. Такие как:

- утеря документов;
- большая потеря времени на обработку документов;
- бесконтрольность исполнителей, невозможность доведения в короткие сроки поручений;
- невозможность установления истории работы с документами;
- большие затраты рабочего времени на поиск документа.

Однако этот подход имеет положительные стороны: сотрудникам не придется учиться работе в новой системе и колледж не тратит средств из своего бюджета.

Безусловно, важными характеристиками СЭД являются безопасность, надежность и производительность.

Таким образом, в ходе настоящей главы были определены проблемы и разработаны рекомендации по совершенствованию работы с документами в колледже на основе проведенного исследования во второй главе. Данные рекомендации позволят устранить недостатки в деятельности документирования управленческой деятельности и помогут повысить эффективность ее функционирования.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Исходя проведенного исследования в настоящей выпускной квалификационной работы поставленная цель и задачи были выполнены.

Итак, было выявлено, что документирование управленческой деятельности содержит все процессы, касающиеся к записи (фиксации) на разных носителях и оформлению согласно установленным правилам информации, необходимой в целях реализации управленческих мероприятий. Структура управленческих документов формируется компетенцией и функциями организации, системой решения вопросов, объемом и характером взаимосвязей с остальными организациями и фиксируется в таблице документов. Целостность правил документирования управленческих действий на абсолютно всех уровнях управления обеспечивается использованием ГСДОУ, УСД и ОКТЭД.

Документирование управленческой деятельности осуществляется законодательными, нормативными правовыми документами, в частности Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодекс РФ, Федеральными законами РФ: № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», № 152-ФЗ «О персональных данных», № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ», № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ», № 63-ФЗ «Об электронной подписи», № 184-ФЗ «О техническом регулировании», Федеральным конституционным законом РФ № 2-ФКЗ «О Государственном гербе РФ». В нормативно–методическую базу регулирующую документирование управленческой деятельности входят правовые акты, издаваемые высшими органами государственной власти и управления, федеральными органами исполнительной власти, органами законодательной и исполнительной власти субъектов РФ, а также правовые акты по ДОУ, издающихся непосредственно в организациях. Рассмотрим некоторые из них.

Таким образом, в РФ сформировано законодательное координирование документирования и порядка работы с документами. В соответствии с существующим законодательством вводятся свежие государственные стандарты и другие нормативно–методические документы межотраслевого характера.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Тыва «Кызылский колледж искусств им. А. Б. Чыргал-оола» является образовательным учреждением среднего профессионального образования, которое осуществляет реализацию основных профессиональных программ среднего профессионального и повышенного уровней в сфере культуры и искусства.

Делопроизводством в Колледже занимается отдел кадрового и документационного обеспечения. В отделе работают 6 человек. Отдел делопроизводства руководствуется в своей деятельности основными правовыми документами, а также локальными документами.

Место отдела кадрового и документационного обеспечения играет важную роль в колледже, поскольку грамотно разработанная организационная структура и состав кадров оказывают большое влияние на эффективность всего трудового процесса. Поэтому, актуальным сегодня, становится вопрос планирования, формирования и учета состава и структуры кадров организации и документационного обеспечения.

Основными локальными документами колледжа, регулирующими порядок ведения делопроизводства, являются:

- Положение о документообороте ГБПОУ РТ «Кызылского колледжа искусств им А. Б. Чыргал – оола».
- Инструкция по делопроизводству ГБПОУ РТ «Кызылского колледжа искусств им А. Б. Чыргал – оола» от 04.05.2014г.
- Положение об экспертной комиссии ГБПОУ РТ «Кызылского колледжа искусств им А. Б. Чыргал – оола».

– Положение об архиве ГБПОУ РТ «Кызылского колледжа искусств им А. Б. Чыргал – оола».

– Номенклатура дел ГБПОУ РТ «Кызылского колледжа искусств им А. Б. Чыргал – оола».

Как было выяснено в ГБПОУ РТ «Кызылский колледж искусств им А. Б. Чыргал – оола» существуют некоторые проблемы по работе с документами:

1. В колледже нет современной системы электронного документооборота, а именно программного обеспечения, платформы, в частности специальной программы.

2. На документоведе, непосредственно занимающегося документированием управленческой деятельности, возложены функции секретаря (в штате нет отдельной должности секретаря - делопроизводителя), а также архивариуса.

3. Также в колледже нет архивохранилища.

4. Колледжем не разрабатываются и не внедряются нормативные и методические документы по совершенствованию системы документационного обеспечения управления.

5. Недостаточно регулируется ход исполнения документов, прохождения и исполнения документов в установленный срок.

6. В колледже внедрены компьютерные системы обработки информации, но не ведется работа по их совершенствованию. Не вводятся новые программы обработки данных.

Поэтому в целях устранения данных проблем автором настоящей работы предлагается:

1. Для создания наилучшего ведения необходимо в штат добавить две штатные единицы, а именно секретаря – делопроизводителя и архивариуса.

2. Следует пересмотреть и актуализировать некоторые ее положения в соответствии с современной нормативной базой. А, именно дополнить Инструкцию по делопроизводству предлагается своеобразной графической

памяткой. Памятка не заменяет Инструкцию, а дополняет ее, в сжатой форме представляя основные правила документирования и работы с документами.

3. Необходимо создать методическую основу, которая будет учитывать данные требования к построению документационного обеспечения управления. Для совершенствования документационного обеспечения управления можно выделить построение алгоритма, на основе которого будут оцениваться действующая система, и прорабатываться все составляющие процесса совершенствования системы.

4. Выделить кабинет под архивохранилище. Для организации удобного хранения и использования документов в текущей деятельности сотрудников предлагается использование круглых стеллажей с вращающимися полками для хранения папок с документами.

5. Поскольку у документоведа как выяснилось нет должностной инструкции, а это важный локальный организационно-правовой документ, определяющий правовое положение работника, регламентирующий его функции, права, обязанности и ответственность. В целях устранения данной проблемы в ходе работы над выпускной квалификационным исследованием автором настоящей работы разработан проект должностной инструкции документоведа.

6. Предлагается изучить и внедрить в деятельность документационного управления систему электронного документооборота.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

1. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации: ГК: текст с изменениями и дополнениями на 01.10.2019: [принят Государственной думой 21 октября 1994г.]. – Москва // справочно-информационная система «Консультант плюс» Текст: непосредственный

2. Российская Федерация. Законы. Трудовой кодекс Российской Федерации: ТК [принят Государственной думой 21.12. 2001 года: одобрен Советом Федерации 26.12.2001] справочно-информационная система «Консультант плюс» Текст: непосредственный

3. Российская Федерация. Законы. Об информации, информационных технологиях и о защите информации : Федеральный закон от № 149-ФЗ [Принят Государственной Думой 08 июля 2006 года : Одобрен Советом Федерации 14 июля 2006 года] справочно-информационная система «Консультант плюс» Текст: электронный.

4. Российская Федерация. Законы. О персональных данных : Федеральный закон от № 152-ФЗ [Принят государственной Думой 08 июля 2006 года : Одобрен Советом Федерации 14 июля 2006 года] Текст электронный // справочно-информационная система «Консультант плюс»

5. Российская Федерация. Законы. О государственной гражданской службе Российской Федерации: № 79-ФЗ : [Принят Государственной Думой 07 июля 2004 года: Одобрен Советом Федерации 15 июля 2004 года]. Текст: электронный // справочно-информационная система «Консультант плюс»

6. Российская Федерация. Законы. Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон № 125-ФЗ [Принят Государственной Думой 01 октября 2004 года: Одобрен Советом Федерации 13 октября 2004 года]. – Текст: электронный // справочно-информационная система «Консультант плюс».

7. Российская Федерация. Законы. Об электронной подписи : Федеральный закон № 63-ФЗ [Принят Государственной Думой 25 марта 2011 года: Одобрен Советом Федерации 30 марта 2011 года]. Текст: электронный // справочно-информационная система «Консультант плюс»

8. Российская Федерация. Законы. О техническом регулировании: Федеральный закон № 184-ФЗ [Принят Государственной Думой 15 декабря 2002 года : Одобрен Советом Федерации 18 декабря 2002 года]. Текст: электронный // справочно-информационная система «Консультант плюс»

9. Российская федерация. Законы. О Государственном гербе Российской Федерации: Федеральный конституционный закон № 2-ФКЗ [Принят Государственной Думой 08 декабря 2000 года: Одобрен Советом Федерации 20 декабря 2000 года]. Текст: электронный // справочно-информационная система «Консультант плюс»

10. Российская Федерация. Законы. О перечне сведений, отнесенных к государственной тайне: Указ Президента № 90 [Текст Указа опубликован в "Российской газете" от 17 февраля 2006 года в Собрании законодательства Российской Федерации от 20 февраля 2006 года] Текст: электронный // информационно-справочный портал «Грант»

11. Российская Федерация. Законы. О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации: Указ Президента РФ № 110 [Текст Указа опубликован в "Российской газете" от 3 февраля 2005 г. (приведен с учетом уточнения, опубликованного в "Российской газете" от 15 февраля 2005 г.), в Собрании законодательства Российской Федерации от 7 февраля 2005 г.] – Текс: электронный информационно-справочный портал «Гарант»

12. Российская Федерация. Законы. О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня) Указ Президента № 111 [с изменениями и

дополнениями от 16 ноября 2011 года, 1 июля 2014 года.] Москва – Текс: электронный информационно-справочный портал «Гарант»

13. Российская Федерация. Законы. Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела: Указ Президента РФ N 609 [Текст Указа опубликован в "Российской газете" от 7 июня 2005 года в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 июня 2005 года] Текс: электронный // информационно-справочный портал «Гарант»

14. Российская Федерация. Законы. Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера: Указ Президента РФ № 188 [Текст Указа опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 10 марта 1997 года: в Вестнике Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации, 1997 года]: Текс: электронный // информационно-справочный портал «Гарант»

15. Российская Федерация. Законы. Об утверждении правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации: Постановление Правительства РФ № 1009 [Текст постановления опубликован в "Российской газете" от 21 августа 1997 года в Собрании законодательства Российской Федерации от 18 августа 1997 года] Текс: электронный // информационно-справочный портал «Гарант»

16. Российская Федерация. Законы. О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации Федеральный закон № 59-ФЗ [Принят Государственной Думой 21 апреля 2006 года: Одобрен Советом Федерации 26 апреля 2006 года] Москва. Текст: непосредственный // справочно-информационная система «Консультант плюс»

17. Российская Федерация. Законы. О трудовых книжках вместе с Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей: Постановление Правительства РФ № 225 [с изменениями 6 февраля 2004 года: 1 марта: 19

мая 2008 года: 25 марта 2013 года] Текс: электронный // информационно-справочный портал «Гарант»

18. Российская Федерация. Законы. Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек: Постановление Минтруда России № 69 [Зарегистрировано]

19. Российская Федерация. Законы. Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты: Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 //Финансовая газета. – 2004. – № 13.

20. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов System of standards on information, librarianship and publishing. Organizational and administrative documentation. Requirements for presentation of documents : утвержден Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. № 2004-с Москва Текст : непосредственный // информационно-справочный портал «Гарант»

21. ГОСТ Р 7.0.8-2013 Национальный стандарт РФ Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: System of standards on information, librarianship and publishing. Records management and organization of archives. Terms and difinitions: утвержден приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. №1185-ст: Москва Текст : непосредственный // информационно-справочный портал «Гарант»

22. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 N 299) (ред. от 17.07.2019)//М., ИПК Издательство стандартов, 1995.

23. ОК 009-2016. Общероссийский классификатор специальностей по образованию (принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2007-ст).

24. Справочная информация: «Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих» (Материал подготовлен специалистами Консультант Плюс).

25. Российская Федерация. Законы. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения» Приказ № 33 [одобрена коллегией Главархива СССР 27.04.1988 года, Главархива СССР от 25.05.1988 года: вместе с Правилами заполнения основных реквизитов регистрационно-контрольных форм РКФ: Примерным положением о службе документационного обеспечения управления] Текст: электронный // Информационно-справочный портал «Гарант»

26. Российская Федерация. Законы. О поправках к Конституции РФ: Конституция Российской Федерации № 6-ФКЗ: [Одобрена Государственной Думой 21 ноября 2008 года: Одобрена Советом Федерации 26 ноября 2008 года с учетом поправок, внесенных Законами РФ от 30 декабря] Текст: электронный// справочно-информационная система «Консультант плюс»

27. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации: текст с изменениями и дополнениями на 01.10.2019 года [Принят Государственной Думой 21 октября 1994 года] – Москва Текст: непосредственный // справочно-информационная система «Консультант плюс»

28. Российская Федерация. Законы. Конституция Республики Тыва (принята Референдумом Республики Тыва 6 мая 2001 г.) (с изменениями и дополнениями)

29. Российская Федерация. Законы. Об образовании в Республике Тыва: Закон Республики Тыва № 2562 ВХ-1 [принят Верховным Хуралом

Республики Тыва от 26 мая 2014 года] Текст: электронный // Информационно-справочный портал «Гарант»

30. Российская Федерация. Законы. Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования: среднем специальном учебном заведении: утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 03.03.2001г. № 160 // Собрание законодательства Российской Федерации от 12 марта 2001 г., № 11, ст. 1034. Текст: электронный. Информационно-справочный портал «Гарант»

31. Кузнецова, Т. В. Кадровое делопроизводство (традиционные и автоматизированные технологии): учебник для вузов. – М. : Издательский дом МЭИ, 2011. – 344 с. ISBN 978-5-383-00624-5. Текст непосредственный.

32. Королева, Т. А. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие — СПб. : СПбГУКиТ, 2016. — 94 с.

33. Кублашвили, О. В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для специальностей 060800 «Экономика и управление на предприятиях (полиграфия)», 060500 «Бухгалтерский учет и аудит»— М. : Издательство МГУП, 2016. — 139 с.

34. Басаков, М. И. , Замышкова, О. И. Делопроизводство. Учебное пособие для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования. Изд. 14ое – Р. н /Д. : Изд-во : Феникс, 2014. – 376 с. ISBN 978-5-222-23063-3 текст непосредственный

35. Барихин, А. Б. Делопроизводство и документооборот / А. Б. Барихин, 2ое изд., перераб. и доп. – М. : Книжный мир, 2008. – 416 с. ISBN 978-5-8041-0311-9. Текст непосредственный

36. Крюкова, Н. П. Документирование управленческой деятельности – М. : Изд-во : ИНФРА - М, 2013. – 268 с. ISBN 978-5-16-003134-7.

37. Федотенков, Е. С. Документационное обеспечение деятельности организации: – учебное пособие для учащихся. Армавир : Изд-во : РИО АЛСИ, 2017. – 176 с.

38. Сиганова, Т. В. Делопроизводство и документооборот : учебное пособие (для студентов экономического факультета). – Омск: Изд-во: Омск. гос. ун-т, 2004. – 71 с. ISBN 5-7779-0451-3 Текст : непосредственный.

39. Кожанова, Е. Н. Секретарь-референт: Как заставить работать организационные документы по делопроизводству? 2015. – № 10. – С. 18–20.

40. Стрельцова, Л. А. Методы совершенствования ДОУ: создание корпоративной нормативно-методической базы ДОУ // Секретарь-референт. – 2016. – № 6. – С. 23.

41. Корнеев, И. К. Управление документами: учебник. – М. : Инфра-М, 2013. – 300 с.

42. Назаренко, А. А. Что умеют современные СЭД? // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2016. – №12. – С. 48–53.

43. Корнеев, И. К. Управление документами: учебник. – М. : Инфра-М, 2013. – 300 с.

44. Официальный сайт ГБПОУ РТ «Кызылского колледжа искусств им А.Б. Чыргал – оола» [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://kki.tuva.muzkult.ru/> (дата обращения: 05.05.2019)

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение № 1

Должностная инструкция документоведа

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность документоведа.

1.2. Документовед назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом руководителя организации.

1.3. Документовед подчиняется непосредственно руководителю организации.

1.4. На должность документоведа назначается лицо, имеющее:

- документовед I категории: высшее профессиональное образование и стаж работы в должности Документоведа II категории не менее 3 лет;
- документовед II категории: высшее профессиональное образование и стаж работы в должности документоведа не менее 3 лет;
- документовед: высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.5. Документовед должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся документационного обеспечения управления;
- порядок планирования, проектирования и технологию работы на базе организационной и вычислительной техники служб документационного обеспечения управления;

- методы исследования, анализа, проектирования и развития документационных систем;
- порядок оформления, классификации, хранения, экспертизы ценности документов;
- организацию архивного дела;
- нормативные и методические документы по проектированию и эксплуатации автоматизированных информационных систем управления;
- основы программирования;
- методы проектирования и актуализации баз и банков данных;
- основы экономики, организации труда и управления;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Примечание. Функциональные обязанности документоведа определены на основе и в объеме квалификационной характеристики по должности документоведа и могут быть дополнены, уточнены при подготовке должностной инструкции исходя из конкретных обстоятельств.

2.1. Документовед:

2.1.1. Разрабатывает и внедряет технологические процессы работы с документами и документной информацией на основе использования организационной и вычислительной техники (учет, контроль исполнения, оперативное хранение, справочная работа).

2.1.2. Принимает участие в планировании, организации и совершенствовании деятельности службы документационного обеспечения управления, осуществляет контроль над состоянием делопроизводства.

2.1.3. Подготавливает предложения по обеспечению эргономических условий труда, рационализации рабочих мест работников службы документационного обеспечения управления.

2.1.4. Разрабатывает унифицированные системы документации и таблицы документов различного назначения и уровня управления, классификаторы документной информации.

2.1.5. Организует внедрение систем ведения документации.

2.1.6. Принимает меры по упорядочению состава документов и информационных показателей, сокращению их количества и оптимизации документопотоков.

2.1.7. Участвует в отборе документов, передаваемых на государственное хранение, организации хранения и экспертизе ценности документов.

2.1.8. Принимает участие в постановке задач, проектировании, эксплуатации и совершенствовании (в части информационного обеспечения) автоматизированных информационных систем и систем управления, а также в разработке новейших информационных технологий (в том числе безбумажных), базирующихся на применении вычислительной и микропроцессорной техники, проектировании и актуализации баз и банков данных.

2.1.9. Изучает и обобщает передовой отечественный и зарубежный опыт в области документационного обеспечения управления, разрабатывает нормативно-методические документы по вопросам документационного обеспечения.

2.1.10. Принимает участие в работе по подбору, расстановке и повышению квалификации кадров службы документационного обеспечения управления.

3. ПРАВА

3.1. Документовед имеет право:

3.1.1. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

3.1.2. Повышать свою квалификацию.

3.1.3. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися его деятельности.

3.1.4. Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности.

Получать от работников организации информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Документовед несет ответственность:

4.1.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством.

4.1.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.

4.1.3. За причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством.

4.1.4. За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в организации.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ

5.1. Режим работы документоведа определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в организации.

5.2. В связи с производственной необходимостью документовед может направляться в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

С инструкцией ознакомлен (а):

(подпись)

(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт

(подпись)

(Ф.И.О.)

Министерство культуры Республики Тыва

Согласован:

Министерство земельных и
имущественных отношений
Республики Тыва

И.о. министра Э.К. Чульдун

«19» 10 2016 г.

М.П.

Утвержден:

Министерство культуры
Республики Тыва

И.о. министра А.К. Тамдын

«19» 10 2016 г.

М.П.

УСТАВ

Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Республики Тыва

«Кызылский колледж искусств

имени А. Б. Чыргал-оола»

«Kyzyl Art College named after A.B. Chyrgal-ool»

(новая редакция)

«Копия изготовлена
с учредительных документов
юридического лица
ОГРН 1021700515638,
предоставленного при
внесении в ЕГРЮЛ
от 02.11.2016
за № 2161719105271,
при условии историей
в ЕГРЮЛ предоставлен
учредительный документ
юридического лица,
с которого изготовлена
данная копия»

Кызыл, 2016

Государственное бюджетное
профессиональное
образовательное учреждение
Республики Тыва
«Кызылский колледж искусств им.
А.Б. Чыргал-оола»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РТ «ККИ»
Кан-оол А.Х.



НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на 2018год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество единиц хранения	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01. Директор				
01-01	Указы, постановления, приказы, распоряжения Правительства Республики Тыва (копии)		До минования надобности и (1) ст.1 б	(1) Относящиеся к деятельности организации-пост. Оригиналы 05-02
01-02	Правила, инструкции, методические указания: а) по месту разработки/утверждения б) в других организациях		пост. ** 3 г. (1) ст.27 а	(1) После замены новыми
01-03	Рекомендации: а) по месту разработки/утверждения б) в других организациях		пост. ** 3 г. (1) ст.28 а	(1) После замены новыми
01-04	Устав, положение Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кызылский колледж искусств» им. А.Б. Чыргал-оола		пост. ст. 50а	

«УТВЕРЖДАЮ»
 Директор ГБПОУ РТ
 «Кызылский колледж искусств
 имени А. Б. Чыргал-оола»
А. Кан-оол Кан-оол А.Х.
 «14» *декаб.* 2014 г.

ИНСТРУКЦИЯ по ведению делопроизводства

1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Тыва «Кызылский колледж искусств имени А.Б. Чыргал-оола» (далее по тексту – Инструкция) разработана для установления единого порядка составления документов и организации работы с ними, обеспечения и совершенствования документооборота, повышения его эффективности путем унификации состава и форм управленческих документов (далее - документов), технологии работы с ними.

1.2. Настоящая Инструкция устанавливает единую систему делопроизводства в ГБПОУ РТ «Кызылский колледж искусств имени А. Б. Чыргал-оола» (далее - колледж), порядок подготовки, оформления, прохождения, контроля за исполнением, учетом, хранением, печатанием, копированием и тиражированием документов.

1.3. Инструкция разработана в соответствии с Государственным стандартом Российской Федерации Унифицированные системы документации «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» - ГОСТ Р 6.30-2003 Группа Т54.

1.4. При разработке Инструкции использовались действующие нормативные акты Российской Федерации, которые предусматривают составление документов по определенным правилам, ведение номенклатуры (списка) дел, создание архива для обеспечения сохранности наиболее ценных документов, а также внутренние документы колледжа.

1.5. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами, независимо от вида носителя, осуществляемую с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий. Автоматизированные технологии обработки документной информации, применяемые в колледже, должны отвечать требованиям Инструкции.

1.6. Требования Инструкции распространяются на документирование управленческой деятельности и организацию работы с документами несекретного характера.

1.7. Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных Инструкцией правил и порядка работы с документами, своевременное и качественное исполнение и сохранность документов в структурных подразделениях колледжа возлагается на их руководителей, в том числе и на заместителей директора колледжа.

1.8. Непосредственное ведение делопроизводства в колледже осуществляется документоведам, в структурных подразделениях колледжа - сотрудником, назначенным директором колледжа.

1.9. Работники колледжа несут ответственность за выполнение требований Инструкции, за сохранность находящихся у них документов. В случае утраты документов немедленно информируют об этом администрацию колледжа, руководителя структурного подразделения и ответственного за архив колледжа.

1.10. Передача документов, их копий работникам сторонних организаций допускается с разрешения директора колледжа или руководителя структурного подразделения.

1.11. При уходе работника в отпуск, убытии в командировку, имеющиеся у него документы по указанию руководителя структурного подразделения передаются другому работнику, который обязан принять меры к их своевременному исполнению.



ПОЛОЖЕНИЕ

О постоянно действующей экспертной комиссии
(ГБПОУ РТ «Кызылский колледж искусств им. А.Б. Чыргал-оола»)

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

- 1.1. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов (определению сроков хранения), отбору дел на хранение экспертная комиссия (далее - ЭК) организации (основание для приказа).
 - 1.2. ЭК является совещательным органом при руководителе организации, который утверждает принятые комиссией решения.
 - 1.3. В своей работе ЭК руководствуется законодательными актами Российской Федерации по архивному делу, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, перечнями документов со сроками хранения и настоящим положением.
 - 1.4. Председателем экспертной комиссии является один из заместителей организации, секретарём – заведующий архивом (лицо, ответственное за архив).
- Персональный состав ЭК назначается приказом руководителя организации из числа наиболее квалифицированных сотрудников ведущих структурных подразделений, включая руководителя делопроизводственной службы (канцелярии, секретариата, общий отдел и т. п.)

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЭК

Основными задачами ЭК являются:

- 2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства, определение сроков хранения документов при составлении номенклатуры и формировании дел.
- 2.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению.
- 2.3. Рассмотрение результатов отбора дел на хранение и уничтожение, утверждение (одобрение) проектов документов, составленных после завершения этой работы.
- 2.4. Контроль за обеспечением сохранности, формированием и упорядочением документов в структурных подразделениях организации.